

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनिमयन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ५ मधील तरतुदीनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करीत आहे

## नागरिकांची सनद

### १. प्रस्तावना

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे मार्फतकेंद्र व राज्य राज्य शासनाकडील जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत मार्गदर्शक सुचनानुसार ग्रामीण पाणीपुरवठा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे.

जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत रेट्रोफिटींग योजना व नवीन नळपाणीपुरवठा योजनाकरीता दि.०४ सप्टेंबर २०२० च्या शासन निर्णयानुसार अंमलबजावणी करावयाची आहे.

सदर नुसार ग्रामीण भागातील सर्व कुटुंबांना सन २०२५ पर्यंत “हर घर नल से जल” (FHTC-Punctinal House Hold tap Connection) प्रमाणे पाणी पुरवठा करण्यास शासन कटिबंध आहे. सन २०२४ पर्यंत राज्यातील ग्रामीण भागातील प्रत्येक घरात वैयक्तिक नळ जोडणीव्वारे दरडोई किमान ५५ लिटर प्रतीदिन, गुणवत्ता पूर्ण पाणी पुरवठा करणे हे जल जीवन मिशनचे प्रमुख उद्देश आहे. यानुसार गाव कृती आराखडा (VAP), जिल्हाकृती आराखडा(DAP) व राज्य कृती आराखडा (SAP), तयार करणेचा समावेश आहे. सदर कामांकरीता तांत्रिक मान्यता करता स्वतंत्र व प्रादेशिक नळ पाणीपुरवठा योजना करीता र.रु. २.०० कोटी पर्यंत कार्यकारी अभियंता यांना , रु.२.०० कोटी ते ५.०० कोटी पर्यंत अधिक्षक अभियंता व रु.५.०० कोटी वरील कामांना मुळ्य अभियंता यांना अधिकार देण्यात आलेले आहेत. तसेच प्रशासकिय मान्यता व अंमलबजावणी करीता स्वतंत्र नळ पाणी पुरवठा करीता रु.१५.०० लक्ष पर्यंत ग्रामपंचायत, रु.१५.००लक्ष ते रु.५.०० कोटी पर्यंत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन व रु.५.०० कोटीवरील सर्व शासन स्तरावर अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

जलजीवन मिशन कार्यक्रम विहित कालावधीत उद्दीष्ट पूर्ती करणेसाठी चार स्तरीस संस्थात्मक संरचना तयार करण्यात आली आहे.

- 1) राष्ट्रीय स्तरावर “राष्ट्रीय जलजीवन मिशन” (NJJM)
- 2) राज्य स्तरावर राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन (SWSM)
- 3) जिल्हा स्तरावर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन (DWSM)
- 4) ग्राम पातळीवर ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती (VWSC)

जलजीवन मिशन अंतर्गत गावांमध्ये नव्याने पाणी पुरवठा योजना सुरु करण्यासाठी किमान ८० टक्के कुटुंबाकडून प्रकल्पाच्या एकूण भांडवली खर्चापैकी १० टक्के (डोंगराळ / वन भागामध्ये किमान ५ टक्के व अनुसुचित जाती/ जमाती लोकसंख्या असलेल्या क्षेत्रासाठी किमान ५ टक्के लोकवर्गाणी गोळा होणे अनिवार्य आहे. योजना पूर्ण झाल्यावर योजना यशस्वीरित्या चालविणे आणि पाणी पट्टी वसुल करून या योजनेची १०० टक्के देखभाल दुरुस्ती योग्य रितीने ग्रामपंचायतीने करावयाची आहे.

## परिशिष्ठ

अ. क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• देखभाल दुरुस्ती कक्ष कार्यरत असल्याने सदर कक्षा अंतर्गत उद्भवणाऱ्या योजनांची देखभाल व दुरुस्ती संबंधित सर्व कामाची अंदाजपत्रके त्या त्या गटातील शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे समन्वयाने पहाणी करून अंदाजपत्रके सादर करणे</li> <li>• पंचायत समिती स्तरावरील ग्रामसेवक /विस्तार अधिकारी यांचे समन्व्य सभेस नियमित उपस्थित राहून पाणी पट्टी वसुली, वॉटर मिटर प्रमाणे देयके देणे घेणे. सर्व ग्रामसेवकांकडून स्वतंत्र व प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची विद्युत देयके प्राप्त करणे व प्रिया सॉफ्ट प्रमाणेग्रामपंचायतीची सक्षमतेची माहिती घेणे.</li> </ul> <p>लेखाशिर्ष-११ प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल व दुरुस्ती कामकाज पहाणे. तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांचे ऑटोमायझेशन व मिटरंग संबंधित सर्व कामकाज पहाणे, (भिवंडी तालुका वगळून) अंगणवाडी पेयजल योजनेअंतर्गत विविध कार्यक्रम राबविणे, प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांना संतुलित स्थितीत ठेवणेसाठी नियोजन करणे व डेटाबेस अपडेट करणे. सर्व योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• उपलेखाशिर्ष १० MIDC/BMC/MIP इत्यादी पाणीपट्टीबिल अदायगीबाबत सर्व कामकाज पहाणे.</li> <li>• स्टेम कंपनी संबंधित सर्व कामकान पहाणे.</li> <li>• उपलेखाशिर्ष-२१ पर्यटन स्थळ विकास अंतर्गत पाणीपुरवठा सोई उपलब्ध करून देणे.</li> <li>• उपलेखाशिर्ष-१७ नाविन्यपूर्ण उपक्रमांतर्गत कामकाज पहाणे, उक्त नमुद कामाच्या सर्व नस्ती उप अभियंता (यांत्रिकी) देखभाला दुरुस्ती कक्ष यांचे मार्फत सादर करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ अभियंता देखभाल दुरुस्ती कक्ष	विहीत कालमर्यादित	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद ठाणे

अ. क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकान्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
२	<ul style="list-style-type: none"> <li>• देखभाल दुरुस्ती कक्ष कार्यरत असल्याने सदर कक्षा अंतर्गत उद्घवणाऱ्या योजनांची देखभाल व दुरुस्ती संबंधित सर्व कामाची अंदाजपत्रके त्या त्या गटातील शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे समन्वयाने पहाणी करून अंदाजपत्रके सादर करणे</li> <li>• पंचायत समिती स्तरावरील ग्रामसेवक / विस्तार अधिकारी यांचे समन्वय सभेस नियमित उपस्थित राहून पाणी पट्टी वसुली वॉटर मिटर प्रमाणे देयके देणे/घेणे सर्व ग्रामसेवकांकडून स्वतंत्र व प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची विद्युत देयके प्राप्त करणे व प्रियासॉफ्ट प्रमाणे ग्रामपंचायतीची सक्षमतेची माहिती घेणे.</li> <li>• स्वतंत्र ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनाची संपूर्ण दुरुस्ती व माहिती अद्यावत ठेवणे</li> <li>• उपलेखाशिर्ष-८ ग्रामीण नळ पाणी पुरवठा योजना तसेचउपलेखाशिर्ष १६ प्रोत्साहन अनुदान अंतर्गत सर्व प्रकारचे दुरुस्ती कामकाज पहाणे.</li> <li>• स्वतंत्र ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचा डेटाबेस वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे.</li> <li>• पाणीटंचाईकार्यक्रम, प्रादेशिक योजना दुरुस्ती व पाणी पट्टीवसुली उक्त नमुद कामाच्या सर्व नस्ती उप अभियंता (यांत्रिकी) देखभाल दुरुस्ती कक्ष यांचे मार्फत सादर करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ अभियंता देखभाल दुरुस्ती कक्ष	विहीत कालमर्यादित	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद ठाणे
३	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जलजीवनमिशनकार्यक्रमांतर्गत वार्षिक आराखडा तयार करणे व लोकसहभागांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचेप्रस्तावव अंदाजपत्रक तपासणे व मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे तसेच देयके तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.</li> <li>• ठक्करबाप्पा, आमदार व खासदार निधी दलित वस्ती, १४ प्राथमिक आरोग्य केंद्र इ. लेखाशिर्षातर्गत कामांची अंदाजपत्रक तपासणे, तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे तसेच सदर कामांची देयके तपासून सादर करणे.</li> <li>• संबंधित तक्रारी तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने / कपात सुचना व अन्य अनुषंगिक बाबींचा निपटारा करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ अभियंता तांत्रिक शाखा ३	विहीत कालमर्यादेत	कार्यकारी अभियंता प्रामीण पाणी विभाग जिल्हा परिषद ठाणे

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालाव धीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकान्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
४	<ul style="list-style-type: none"> <li>जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत वार्षिक आराखडा तयार करणे व लोकसहभागांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचे सहाय्यक प्रस्ताव व अंदाजपत्रक तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे अभियंता तसेच देयके तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.</li> <li>ठक्करबाप्पा, आमदार व खासदार निधी, दलित वस्ती, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इ. लेखाशियांतर्गत कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे तसेच सदर कामांची देयके तपासून सादर करणे.</li> <li>संबंधित तक्रारी तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने / कपात सुचना व अन्य अनुषंगिक बाबींचा निपटारा करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ अभियंता तांत्रिक शाखा	विहीत कालमर्या दित	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी जिल्हा परिषद ठाणे
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>हातपंप साहित्य खरेदी, वितरण जुने, साहित्य निर्लेखन व हातपंप दुरुस्ती पथक बाबत कार्यवाही.</li> <li>टंचाई कार्यक्रम</li> <li>हंडामुक्ती</li> <li>टी.एस.पी., आमदार खासदार निधी अंतर्गत कामे।(टंचाई प्रमाणे तालुके )</li> <li>जलजीवनमिशन</li> <li>मानव विकास. हातपंप खरेदी व निर्लेखन याद्या तयार करणे.</li> <li>कार्यालयातील सर्व योजनांची मुळ नस्ती व मोजमाप नोंदवही बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>शाळा, आरोग्य केंद्र दवाखाना, अंगणवाडी व इतर सरकारी संस्था, वि. वि. विद्युत पंप दुरुस्ती व खोदाई</li> <li>प्लाशिंग</li> </ul>	कनिष्ठ अभियंता यांत्रिकी	विहीत कालमर्या दित	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी जिल्हा परिषद ठाणे
६	<ul style="list-style-type: none"> <li>संपूर्ण लेखाविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे,</li> <li>जलजीवनमिशन अंतर्गत योजनेचा खर्च लेखाशिर्षनिहाय ऑनलाईन करणे.</li> <li>ई निविदा कामावर नियंत्रण ठेवून अहवाल देणे.</li> </ul>	सहाय्यक लेखाधिकारी	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठाणे विभाग
७	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयांतर्गत ई निविदा विषयक सर्व नस्ती पाठपुरावा</li> <li>करणे व अन्य अनुषंगिक बाबी.</li> <li>निविदा जाहीरातोची देयके तयार करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक निविदा	विहीत कालमर्या दित	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठाणे विभाग

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालाव धीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तकार करता येईल त्या अधिकान्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
८	<ul style="list-style-type: none"> <li>टंचाई कार्यक्रम, नवसंजीवन योजना व टी.सी.एल. खरेदी वपुरवठा दलित वस्ती सुधारणा योजनेंतर्गत खाजगी नळ जोडणी वैयक्तीक शौचालय सुविधा उपलब्ध करून देणे,</li> <li>शहापूर, भिवंडी, कल्याण, अंबरनाथ, मुरबाड तालुक्यातील करणे व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. लोकसहभाग मागणी आधारीत न.पा.पु. योजना व विहिरीच्या योजनेच्या फाईलकक्ष अद्यावत ठेवणे व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, तारांकित व अतारांकित प्रश्न, शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार व माहिती देणे</li> <li>लेखन व कार्यालयीन साहीत्य खरेदी, उपविभागांना लॉगबुक/एम.बी. पुरवठा करणे व जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> </ul>	कनिष्ठ लिपिक सहाय्यक. देखभाल दुरुस्तीकक्ष	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठा विभाग
९	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपविभाग अंतर्गत येणाऱ्या तालुक्यातील योजनांची देयके तपासून अर्थ विभागात पाठविणे व शासकिय योजनांचीतरतुद व खर्चाचा ताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे, उपयोगिता प्रमाणपत्र, खर्चाचा अहवाल सादर करणे</li> <li>स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती महालेखाकार, भार-अधिभार प्रकरणे व आक्षेप निकाली काढणे.</li> <li>तरतूद मागणी करणे, वित्तप्रेषण वाटप करणे व खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</li> <li>शासकिय योजना व टंचाई निधी कार्यक्रमांतर्गत सर्व देयकांवर तरतूद खर्च नमुद करणे व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>ग्रा.प्रा.पा.पु.योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करून जिल्हा परिषदेससादर करणे.</li> <li>पाणी पुरवठा विभागातील सुरक्षा अनामत देयके तयार करणे. अन्य अनुरूपीक कामे.</li> </ul>	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठा विभाग
१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>वर्ग १/ २अधिकारी यांची संपूर्ण आस्थापना व त्या अनुरूपीक बाबी.</li> <li>कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे.</li> <li>रोजंदारी कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज</li> <li>का.अ. यांची दैनंदिनी तयार करणे तसेच उपअभियंतादैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमास मंजुरी देणे.</li> <li>शासनाकडील प्राप्त तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ कपात सूचना यावर नियंत्रण ठेवणे</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१	१) ४५ दिवस व काहीप्रक रणी त्याहून अधिक २) वेळोवेळी ३)विहीत मुदतीत ४) वेळोवेळी	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिला परिषद ठाणे

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकान्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
११	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वर्ग ३ तांत्रिक संवर्गाचा आस्थापना व गो. अ./कर्मचारी भरती, बदली प्रक्रीया अन्य अनुषंगिक बाबी.</li> <li>• कंत्राटी कर्मचारी भरता पुर्ननियुक्ती करणे.</li> <li>• बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे.</li> <li>• तांत्रिक संवर्गाच्या तक्रारी, चौकशा आस्थापना विषयक अन्य अनुषंगिक बाबी.</li> <li>• शासनाकडील प्राप्त तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ कपात सूचना यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) ४५ दिवस व काहीप्रकरणी त्याहून अधिक</li> <li>२) वेळोवेळी</li> <li>३) विहीत मुदतीत</li> <li>४) वेळोवेळी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यकारी अभियंता</li> <li>ग्रामीण पाणी पुरवठा</li> <li>विभाग जिला परिषद ठाणे</li> </ul>
१२	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना व त्या अनुषंगिक बाबी</li> <li>• वर्ग ३ व ४ कंत्राटी कर्मचारी वेतन देयके व इतर देयके.</li> <li>• सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे.</li> <li>• निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे.</li> <li>• शासनाकडील प्राप्त तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ कपातसूचना यावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>• विद्युत देयके व टेलिफोन देयके तसेच नोंदवहया अद्यावत ठेवणे</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-२	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) ४५ दिवस व काहीप्रकरणी त्याहून अधिक</li> <li>२) वेळोवेळी</li> <li>३) विहीत मुदतीत</li> <li>४) वेळोवेळी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यकारी अभियंता</li> <li>ग्रामीण पाणी पुरवठा</li> <li>विभाग जिला परिषद ठाणे</li> </ul>
१३	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यांत्रिकी विभागाकडील वर्ग-३ वर्ग-४ ची आस्थापना निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे.</li> <li>• सेवानिवृत्ती प्रकरणे</li> <li>• न्यायालयीन प्रकरणे व अनुषंगीक बाद</li> <li>• शासनाकडील प्राप्त तारांकित /अतारांकित प्रश्न / कमातसूचना यावर नियंत्रण ठेवणे</li> </ul>	वरिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी उपविभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) ४५ दिवस व काहीप्रकरणी त्याहून अधिक</li> <li>२) वेळोवेळी</li> <li>३) विहीत मुदतीत</li> <li>४) वेळोवेळी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यकारी अभियंता</li> <li>ग्रामीण पाणी पुरवठा</li> <li>विभाग जिला परिषद ठाणे</li> </ul>
१४	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयकर /बॅट कपातीचे दाखले देणे. अधिकारी/कर्मचारी वेतनाचे धनादेश बँकेत भरणा करणे.</li> <li>• ठेकेदारांच धनादेश देणे .</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक	विहीत मुदतीस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यकारी अभियंता</li> <li>ग्रामीण पाणीपुरवठा</li> <li>विभाग परिषद</li> </ul>

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकान्याचे पदनाम
१	२	३	४	५
१५	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जलव्यवस्थापन समिती सभा व अन्य समिती सभांचेकामकाज करणे.</li> <li>• सर्व मासिक समन्य सभा, जि.प.मधील विषय समित्यांच्या सभा व ठाराव यांचे कामकाज पहाणे व माहितीचे संकलनकरणे.</li> <li>• वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</li> <li>• मा.आयुक्त, कोकण भवन यांचेकडील तपासणी मुद्दे, रजिस्टर ठेवणेव पूर्तता करणे.</li> <li>• कामकाजाचा मूल्यमापन अहवाल, माहितीचा अधिकार अहवाल व शासनाने विहित केलेले अहवाल पाठविणे व अद्यावत नस्ती व बांधिव नोंदवही ठेवणे.</li> <li>• माहिती अधिकारातील अर्ज व अपिल निकाली काढणे</li> <li>• यशवंत पंचायत राज अभियान वार्षिक अहवाल तयारकरणे.</li> <li>• पंचायत राज समिती बाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>• लोकशाही दिन व जनता दरबार तक्रार पाठपुरावा करणे.</li> <li>• वाहनांची डिझेल देयक तयार करणे तसेच वाहनासंबंधीपत्रव्यवहार, देयके तयार करणे.</li> <li>• अनुसूचित जमाती कल्याण समितीस माहिती पुरविणे व अनुपालन सादर करणे.</li> <li>• शासनाकडील प्राप्त तारांकित / अतारांकित प्रश्न कपातसूचना यावर नियंत्रण ठेवणे</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठा विभाग
१६	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवक जावक टपाल नोंदणी व वाटप,</li> <li>• सर्व प्रकारच्या संदर्भ नोंदवहया ठेवणे व अद्यावत करणे</li> <li>• पोस्टेज स्टॅपचा हिशोब अ व ब नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे</li> <li>• कार्यविवरण व प्रकरण नोंदवहीचा गोषवारा संकलन,</li> <li>• अभिलेख याद्या अद्यावत करून आय.एस.ओ संदर्भात नियोजनबद्ध कार्यवाही करणे.</li> </ul>	कनिष्ठ सहाय्यक	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा जिल्हा परिषद ठा विभाग

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधात अधिकारी/ कर्मचारी	किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	विहित कालावधीत सेवा पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करता येईल त्या अधिकान्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
१७	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्युत पंप व हातपंप दुरुस्ती, वसुली, वापरलेले साहित्य</li> <li>• यादी माहिती संकलित करणे.</li> <li>• मानव विकास कार्यक्रम</li> <li>• टंचाई व हंडामुक्ती कार्यक्रम-शहापूर मुरबाड</li> <li>• वरिष्ठ सहायक प्रकरणी उपविभाग</li> <li>• TSP, आमदार, खासदार निधी अंतर्गत कामे</li> <li>• (टंचाई प्रमाणे तालुके)</li> <li>• NRDWP, मानव विकास कार्यक्रम</li> <li>• गाड्या दुरुस्ती प्रस्ताव दाखले</li> <li>• शाळा, आग्य केंद्र, दवाखाना, अंगणवाडी व इतर सरकारी संस्था, वि.वि.विद्यूतपंप दुरुस्ती व खोदाई</li> </ul>	सहा. आवेदक उपविभाग	विहीत मुदतीस	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग परिषद
१८	<ul style="list-style-type: none"> <li>• टंचाई व हंडामुक्ती कार्यक्रम</li> <li>• TSP, आमदार खासदार निधी अंतर्गत कामे</li> <li>• (टंचाई प्रमाणे तालुके)</li> <li>• NRDWP- कल्याण, अंबरनाथ</li> <li>• मानव विकास कार्यक्रम शहापूर मुरबाड गाड्या दुरुस्ती प्रस्ताव व</li> <li>• फ्लशिंग</li> </ul>	यांत्रिकी उपविभाग दाखले	विहीत मुदतीत	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद ठाणे



कार्यकारी अभियंता  
ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग  
जिल्हा परिषद, ठाणे

