

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग.**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम सन-२००५.
१ ते १७ बाबी**

क्र. राजिप/ग्रापापु/प्रशा-३/मा.अ./ २६४९ /२०२६
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, रायगड जिल्हा परिषद
अलिबाग दिनांक :- ०७/०७/२०२६

प्रति,

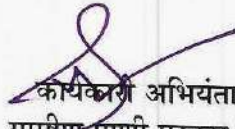
मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा.प्र.)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीचे तातडीचे
अनुपालन करणेबाबत.

१ ते १७ नमुन्यात माहिती सादर करणे बाबत

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित पत्रान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार
मागविणेत आलेली वरील विषयाची १ ते १७ बाबींची माहिती सोबत जोडून सादर करणेत येत आहे.


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

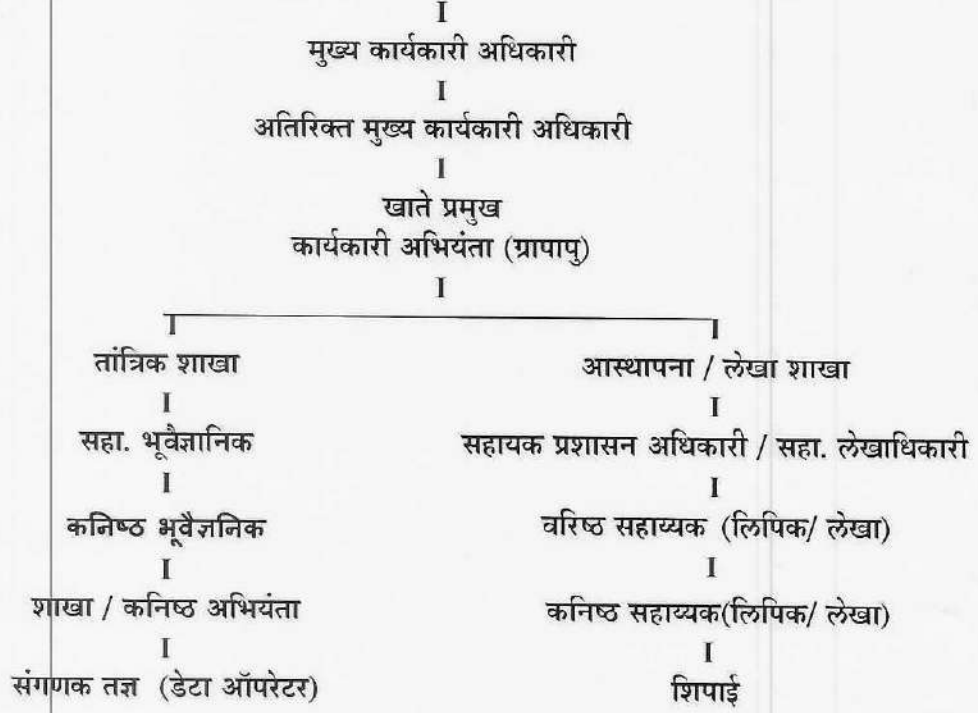
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
कायलयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

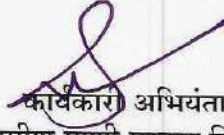
कायलयाचे नांव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
पत्ता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग, कुंटेबाग प्रशासकीय इमारत, वरसोली रोड, अलिबाग जिल्हा- रायगड ४०२२०१
शासकीय विभागाचे नांव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	: रायगड जिल्हा अंतर्गत सर्व १५ तालुके
विशिष्ट कार्ये	:- १) ग्रामीण भागातील जनतेला पिण्यासाठी पुरेसे पाणी उपलब्ध करून देणे. २) ० ते १०० हेक्टरवरील सिंचनाची कामे करणे. ३) विभागांतर्गत सर्व तालुक्यातील मंजूर योजनांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, कामांना प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी देवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) विभागीय पातळीवर शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे तालुकास्तरीय अधिकारी यांना योजनांसाठी अनुदान वाटप करणे ५) वित्तीय वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत उपयोगांत आणले जाईल याची दक्षता घेणे. ६) जल जीवन मिशन अंतर्गत प्रति मानसी प्रति दिन ५५ लि. प्रमाणे शुध्द व शाश्वत पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा योजना राबविणे, त्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व ० ते १०० हेक्टर पर्यंतच्या सिंचन योजना राबविणे. विभागांतर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.

कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप		१) ग्रामीण भागात लोकांच्या मागणी आधारे पाणी पुरवठा योजना आखणे व राबविणे. २) ० ते १०० हेक्टरच्या सिंचन योजना ग्रामीण भागात राबविणे. ३) जिल्हा परिषद मालकीच्या प्रादेशिक नळ पाणीपुरवठा योजना, पाणी पुरवठा योजना व इतर योजनांची देखभाल दुरुस्ती करणे. ४) वेळोवेळी शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार योजनांचा आराखडा व अंमलबजावणी करणे. ५) पाणीटंचाई भागामध्ये टँकरद्वारे तसेच अन्य उपाययोजनाद्वारे पाणीपुरवठा करणे. ६) जल जीवन मिशन अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना पूर्ण करून प्रति मानसी प्रति दिन ५५ लि. प्रमाणे शुध्द व शाश्वत पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे.
मालमत्तेचा तपशील		कार्यकारी अभियंता, ग्रा.पा.पु. विभाग अलिबाग व उपअभियंता, पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग अलिबाग यांचे कार्यालये तसेच उपविभागाकडील प्रादेशिक योजनांची मालमत्ता व सिंचन योजनांची मालमत्ता.
उपलब्ध सेवा	:	ग्रामीण भागातील जनतेस पिण्याचे पाणी पुरवठा व ० ते १०० हेक्टर सिंचन सेवा.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२१४१ - २२२२११ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	:	प्रत्येक शनिवार व रविवार व शासनाने मंजूर केलेले सुट्टीचे दिवस वगळून
ठरविलेल्या वेळा	:	कार्यालयीन वेळ सकाळी सकाळी ९.४५ ते ६.१५


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग रचनात्मक तक्ता




कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग अंतर्गत कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	कार्यकारी अभियंता	१. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अंतर्गत मंजूर शासन/ जिल्हा परिषद सेस मधील तरतुदीस अधिन राहून रक्कम रुपये १०,००,०००/- पर्यंतच्या कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे. २. रक्कम रुपये १०,००,०००/- वरील विकास कामे सक्षम प्राधिकरणाकडे प्रशासकिय मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. विभागांतर्गत शासकिय वाहनांचा देखभाल दुरुस्ती खर्च प्रती वर्ष पेट्रोलसाठी रु. २५०००/- डिझेल वाहनांसाठी रु. ३०,०००/- पर्यंत. जल जीवन मिशनार्यक्रमांतर्गत कंत्राटी वाहनांसाठी रक्कम रुपये ५०,०००/- मर्यादेपर्यंत मान्यता देणे. ४. विभागांतर्गत शासकिय वाहनांचा इंधन खर्च (पेट्रोल डिझेलसाठी) मंजूर करणे. ५. विभागांतर्गत संगणक दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे. ६. विभागांतर्गत संगणकासाठी लागणारे साहित्य व लेखन साहित्य खरेदीस मंजूरी देणे. ७. जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत योजनेच्या २ कोटी पर्यंत योजनेच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे	ग्राम विकास विभाग कडील शासन निर्णय क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.५६/वित्त-१ दिनांक ०७ ऑक्टो. २०१७ १) शासन निर्णय क्र. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. जेईपी/१०/२००२ /प्रक्र१४७/पंरा१ दिनांक २८ नोव्हेंबर २००२ २) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग कडील शासन निर्णय क्र.ग्रापाधो-११११/ प्र.क.१३४/पापु-०७ दिनांक २० फेब्रुवारी २०१५ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २ अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेले अधिकार. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र. ग्रापाधो- २०१८/प्र.क्र.१७१/पापु-०७ दि. ११ फेब्रुवारी २०१९	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	कार्यकारी अभियंता	१. विभागांतर्गत काम करणा-या वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे व त्याबाबत आपले मत गोपनीयरित्या मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे. २. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीचे सभांना उपस्थित राहणे व त्यास पिठासन अधिकारी यांचे परवानगीने सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण करणे. ३. विभागांतर्गत सर्व प्रशासकिय, आर्थिक व तांत्रिक नियंत्रण. ४. विभागांतर्गत रक्कम रुपये २,००,००,०००/- (रुपये दोन कोटी) पर्यंतच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे. ५. विभागांतर्गत रक्कम रुपये २,००,००,०००/- वरील अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेसाठी सक्षम अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ६. विभागांतर्गत वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल/दाखले लिहिणे. ७. विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या १८० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. झेडपी ई १०९३/प्रक्र ३७४/०५ दिनांक ४ एप्रिल १९९४ शासन निर्णय क्र. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. ग्रापापु १०९३/प्रक्र.८१९/पापु ०७ दि. ६ मार्च १९९७ पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र. ग्रापाधो-२०१८/प्र.क्र.१७१/पापु-०७ दि. ११ फेब्रुवारी २०१९ ग्राम विकास विभाग कडील शासन निर्णय क्र. झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.५६/वित्त-९ दि. ०७ ऑक्टोबर २०१७ शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफ आर१२९५/प्रक्र ३६/ ९५/१३ /दि. १ फेब्रु.१९९६ अधिकार प्रदान आदेश क्र. राजिप/साप्रवि/आस्था-३/ अधिकार -१६५०दि.२२-३-९०	

८.	विभागांतर्गत वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.	अधिकार प्रदान आदेश कुलाबा जि.प. सामान्य प्रशासन विभाग, आदेश क्र. केडोडपी/जीएडी/इएसटी - VII/ अलिबाग / दि.१९ एप्रिल १९६३ तसेच शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अरजा-१४९/प्र.क्र.८/०९/ सेवा-६दि.२४ऑग. २००९ म.ना.से.(सुधारित वेतन) नियम २००९ मधील नियम १०
९.	विभागांतर्गत कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणास मंजूरी देणे.	--,,--
१०.	विभागांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रवासभत्ते मंजूर करणे.	--,,--
११.	विभागांतर्गत कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.	--,,--
१२.	विभागांतर्गत वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची किरकोळ रजा शासकिय नियमावलीनुसार मंजूर करणे.	
१३.	कामांना विहित नियमावली नुसार मुदतवाढ देणे.	
१४.	विभागांतर्गत नेमणूक केलेल्या वर्ग-३ ग्रेड २ व ग्रेड ३ यांची जेष्ठता सूची तयार करणे.	
१५.	विभागांतर्गत मंजूर रक्कम रु. ५ लक्ष रक्कमेची योजना ज्या ग्राम पंचायतीचे वार्षिक उत्पन्न रु. ३००००/-पर्यंत आहे व रक्कम रु. १० लक्ष पर्यंतची योजनेचे काम ज्या ग्राम पंचायतीचे वार्षिक उत्पन्न रु. ३०००१/- च्या पुढे आहे अशा ग्राम पंचायतींना जिल्हा परिषद अंतर्गत सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेवून कार्यादेश देणे.	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. झेडपीए २००४/प्रक्र१८/वित्त -९(३३) दि.३० जून २००४ म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १४८ व १४९.
१६.	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागातील रक्कम रुपये ३.०० लक्ष पर्यंतची कामे जिल्हा उप निबंधक यांचे मंजूरीने मान्यता प्राप्त मंजूर संस्थांना देणे.	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. झेडपीए २०००/प्रक्र११/३३/ दिनांक ८ मार्च २०००
१७.	विभागांतर्गत रक्कम रु. ४.९९ लक्ष पर्यंतची कामे किंवा विकास योजनांच्या किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार.	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. झेडपीए २०००/प्रक्र.४०२३/ ३३/दिनांक १२ जानेवारी २००१. काम वाटप समितीचे निर्णयानुसार.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग अंतर्गत कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	कार्यकारी अभियंता	१. विभागांतर्गत सर्व प्रशासकिय, आर्थिक व तांत्रिक नियंत्रण ठेवणे. २. रक्कम रु. २ कोटी पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. ३. रक्कम रु. २ कोटी वरील कामे तांत्रिक मंजूरीसाठी सक्षम अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. ४. विभागांतर्गत वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ५. विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या १८० दिवसां पर्यंतच्या रजा मंजूर करणे ६. विभागांतर्गत वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे. ७. विभागांतर्गत कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. ग्रापापु /१०९३/ प्रक्र ८१९/ पापु ०७ दि. ६ मार्च १९९७ पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र. ग्रापाधो- २०१८/प्र.क्र.१७१/पा पु-०७ दि. ११ फेब्रुवारी २०१९ अधिकार प्रदान आदेश कुलाबा जि.प. सामान्य	

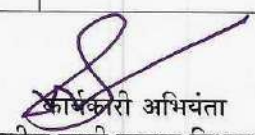
		मंजूर करणे. ८. विभागांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रवासभत्ते मंजूर करणे. ९. विभागांतर्गत कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजूर करणे. १०. विभागांतर्गत वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची किरकोळ रजा तसेच १८० दिवसांपर्यंतची अर्जित/रूपांतरीत रजा शासकिय नियमावली नुसार मंजूर करणे. ११. कामांना विहित नियमावली नुसार मुदतवाढ देणे. १२. विभागांतर्गत नेमणूक केलेल्या वर्ग-३ ग्रेड २ व ग्रेड ३ यांची जेष्ठता सूची तयार करणे.	प्रशासन विभाग, आदेश क्र. केझेडपी/ जीएडी/ इएसटी VII/ अलिबाग / दि.१९ एप्रिल १९६३ वरीलप्रमाणे --,,-- --,,--	
२	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता प्रकल्पशाखा	१. विभागाकडे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करणे व प्रस्ताव तांत्रिक मान्यतेसाठी मा. कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे. २. शासन मार्गदर्शक सुचनेनुसार वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती प्रस्ताव तयार करून सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीने शासनास सादर करणे. ३. वेळोवेळी आवश्यकते नुसार शासन स्तरावरील/ जिल्हा स्तरावरील/गट स्तरावरील सभांना उपस्थित रहाणे . ४. विभागांतर्गत प्राप्त निविदा कागदपत्रांची तांत्रिक छाननी करणे. ५. विभागांतर्गत प्राप्त देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६. विभागांतर्गत कामांचा प्रगती अहवाल तयार करणे. ७. विभागांतर्गत प्राप्त लक्षवेधी व तारांकित/अतारांकित प्रश्नाबाबतची माहिती विहित मुदतीत सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीने शासनास सादर करणे.	शासन निर्णय पीडल्युडी व हौसिंग डिपार्टमेंट क्र. ईएसटी १०७८/२६५६ /डीईके-१७ दि.१२- ४-७८ तसेच वेळोवेळी दिलेल्या सुचना	
२	सहा प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालयीन कामकाजाचे सनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे तसेच इतर प्रशासकीय तसेच संविधानात्मक कामे.	वरील प्रमाणे	
३	सहा. लेखाधिकारी	१. विभागांतर्गत प्राप्त लेखा मुद्यांची पुर्तता करून सक्षम प्राधिकरणा मार्फत महालेखाकार, जिल्हा मुख्य लेखा परिक्षक विभागास सादर करणे. २. कार्यालयीन वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते, महाराष्ट्र दर्शन देयके, अग्रीम देयके, वैद्यकीय देयके, इत्यादी प्रकारची देयके आर्थिक व लेखा दृष्ट्या तपासून सादर करणे. ३. विभागांतर्गत प्राप्त मंजूर कामांची व इतर सर्व योजनांच्या देयकांची आर्थिक व लेखा दृष्ट्या तपासणी करणे. ४. विभागांतर्गत मासिक लेखे, कामांची रजिस्टर्स, दायित्व रजिस्टर, काँट्रॅक्टर लेजर इ. अद्यावत ठेवणे.	वरील प्रमाणे	

		५. विभागांतर्गत करारनामे, निविदा व कराराचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ६. विभागांतर्गत वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची वेतनवाढ, पेंशन केसेस, पेंशन विक्री , इत्यादी प्रस्ताव आर्थिक व लेखा दृष्ट्या तपासून मंजूरीकरिता सादर करणे. १. विभागीय योजनांचा प्रारूप आराखडा तयार करून मंजूरीस सादर करणे.		
४	वरिष्ठ सहा. लेखा	२. विभागांतर्गत प्राप्त देयकांची लेखा दृष्ट्या छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. विभागांतर्गत प्राप्त होणा-या शासन/जिल्हा परिषद अनुदानावर देखरेख ठेवणे. ४. विभागांतर्गत निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे. ५. लेखा संबंधी सर्व जमा-खर्चाचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ६. विभागांतर्गत मासिक खर्चाचे हिशेब अद्यावत करून सादर करणे. ७. विभागीय अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीस सादर करणे. ८. विभागांतर्गत आवश्यक योजनांसाठीचे निधीची मागणी व अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास/जि.प.स सादर करणे.	वरील प्रमाणे	
५	वरिष्ठ सहा. लिपीक	१. विभागांतर्गत आस्थापना विषयक माहिती अद्यावत ठेवणे. २. विभागांतर्गत वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. ३. विभागांतर्गत वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. ४. विभागांतर्गत वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची रजा विषयक लेखे अद्यावत ठेवणे. ५. विभागांतर्गत कर्मचा-यांची निवृत्ती तारीख जाहिर करून निवृत्ती प्रकरणे तयार करून प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. ६. विभागांतर्गत उप अभियंता, कनिष्ठ/शाखा अभियंता यांच्या प्राप्त दैनंदिन्यांची छाननी करून प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. ७. विभागांतर्गत प्राप्त प्रवासभत्ता देयके, सण अग्रीम	वरील प्रमाणे	

		देयके तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. ८. विभागांतर्गत अस्थायी पदांची माहिती मा. कार्यकारी अभियंता यांचे मंजूरीने शासनास सादर करणे व आवश्यक ती मुदतवाढ मंजूर करून घेणे. ९. शासनाकडून आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके यांचा अभ्यास करून त्याची अंमलबजावणी करणे. १०. विभागांतर्गत उपविभागांची वार्षिक तपासणी करणे. ११. विभागांतर्गत कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ/रजा प्रकरणे छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. १२. शासनाकडून/जनतेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या पत्र/ तक्रारी/प्रस्ताव यांची नोंद त्यांचे नोंदवहीत करून घेवून त्यावर वरिष्ठांचे मार्गदर्शनाने आवश्यक कार्यवाही करणे.		
६	भांडारपाल	१. विभागांतर्गत जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. २. विभागांतर्गत कर्मचारी व उपविभागांना मा. कार्यकारी अभियंता यांचे मंजूरीने लेखन साहित्य पुरविणे. ३. विभागांतर्गत पुरवठा केलेल्या व खरेदी केलेल्या साहित्याचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. ४. विभागाकडे असलेली शासकिय वहाने व मशनरी यांची अद्यावत माहिती ठेवणे. ५. कार्यकाल संपलेल्या वहाने व मशनरीचे लिलाव प्रस्तावीत करणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.	वरील प्रमाणे	
७	रोखपाल	१. विभागांतर्गत कर्मचारी व उपविभाग यांना प्राप्त वेतन व भत्ते यांचे वितरण करणे व त्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. २. विभागाकडे आलेले धनादेश शासकिय सदरी भरणा करणे. ३. पेटी कॅशबुक, कॅशबुक अद्यावत ठेवणे. ४. विभागांतर्गत कर्मचारी यांचे तसेच विभागामार्फत राबविणेत येणा-या योजनांच्या कपातीचा भरणा करणे तसेच आयकर भरणा करून त्यासंबंधीची माहिती अद्यावत ठेवणे.	वरील प्रमाणे	
८	कनिष्ठ सहाय्यक	१. संबंधित शाखेचे सर्व पत्र व्यवहार व माहिती तयार करणे. २. संबंधित शाखेचे सर्व शासन निर्णय/परिपत्रके स्थायी आदेश अद्यावत ठेवणे. ३. कार्यालयीन आलेले टपाल आवक व जावक बारनिशीमध्ये नोंदवून वाटप करणे, त्याचा निपटारा करणे. व तशा नोंदी ठेवणे. ४. विभागांतर्गत मा. आयुक्त संदर्भ, शासकिय संदर्भ,	वरील प्रमाणे	

		अ.शा. संदर्भ, मा. आमदार, मा. खासदार संदर्भ, तारांकित व अतारांकित प्रश्न यांचा नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. ५. विभागांतर्गत आवश्यकतेप्रमाणे टायपींग, माहिती संगणीकृत करणे. ६. मा. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.		
९	वाहन चालक (बाहयंत्रणे द्वारे)	शासकीय वाहन नसल्याने बाहयंत्रणे द्वारे कार्यालयास घेण्यात आलेले वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	शा.नि.क्र पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. जिपआ-२०१६/प्र.क्र.३०१/पापु-२३ दि. २८/१२/२०२२	
१०	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

१)	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक कर्तव्ये १. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अंतर्गत मंजूर शासन तरतुद / जिल्हा परिषद सेस मधिल तरतुदीस अधिन राहून रक्कम रु. २,००,०००/- ते १५,००,०००/- पर्यंतच्या कामांना प्रशासकिय तसेच रक्कम रूपये २,००,०००,०० पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे. २. रक्कम रु. १५,००,०००/- वरील विकास कामे सक्षम प्राधिकारणाकडे प्रशासकिय मंजूरीसाठी पाठविणे तसेच रक्कम रूपये २,००,०००,०० पर्यंतची कामे तांत्रिक मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. विभागांतर्गत शासकिय वाहनांचा देखभाल दुरुस्ती खर्च प्रती वर्ष पेट्रोलसाठी रु. २५०००/- डिझेल वाहनासाठी रु. ३०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे. तसेच जल जीवन मिशनार्यक्रमांतर्गत कंत्राटी वाहनांसाठी रक्कम रूपये ५०,०००/- मर्यादेपर्यंत मान्यता देणे. ४. विभागांतर्गत शासकिय वाहनांचा इंधन खर्च पेट्रोल डिझेलसाठी मंजूर करणे. ५. विभागांतर्गत संगणक दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे. ६. विभागांतर्गत संगणकासाठी लागणारे साहित्य, कार्यालयीन साहित्य व लेखन साहित्य खरेदीस मंजूरी देणे.	१) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क्रमांक :ग्रापाधो-२०२८/प्र.क्र.१७१/ पापु-१७ दिनांक ११ फेब्रुवारी २०१९ २) ग्राम विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.५६/ वित्त-९ दिनांक ०६ सप्टेंबर २०२१ --,-- शासन xनर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. जेईपी/१०/२००२/ प्रक्र १४७/ पंरा१ दि.२८ नोव्हेंबर २००२ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २ अंतर्गत प्रदान करणेत आलेले अधिकार.
		फौजदारी	
		या विभागाची माहिती निरंक आहे	
		अर्धन्यायीक	
		या विभागाची माहिती निरंक आहे.	


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागातील सर्व उप विभागांची तपासणी	वर्षातून एक वेळा	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मा.मु.का.अ.परिपत्रक क्र.राजिप/साप्रशा/आस्था३/र.र.१९९६/५०८० दि. ६-११-१९९६
२	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचारी यांची चौकशी प्रकरणे सादर करणे.	६ महिने	कार्यकारी अभियंता आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) वर्तणूक नियम १९६७ आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) शिस्त व अपील नियम १९६४
३	जिल्हा परिषदेकडून विभागास/उपविभागांस वतन व भत्ते यासाठी अनुदानाचे वाटप करणे.	दरमहा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/कार्यकारी अभियंता, ग्रा.पा.पु.	शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानानुसार दरमहा कर्मचा-यांचे वेतनासाठी निधी वर्ग करणे.
४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग व अर्थ विभाग तसेच उप अभियंता (ग्रापापु/लपा) आणि गट विकास अधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळ घेणे	त्रैमासिक	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधी नुसार.
५	विभागास पाणी टंचाई अंतर्गत प्राप्त झालेला निधी गटांना वर्ग करणे.	एक महिना (अनुदान विभागास प्राप्त झाल्यानंतर)	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारणविभागाकडील शासन निर्णय क्र. बीजीटी १००५/सीआर-११४९/वित्त१ दि. ११.८.२००५
६	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांची देयके पारीत करणे.	मासिक	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	अधिकार प्रदान आदेश क्र. राजिप/बांखा/आस्था १/३०३८ दिनांक ११-९-२०००
७	विभागांतर्गत कर्मचा-यांची वैद्यकीय देयके पारीत करणे	एक महिना	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३ दिनांक १९-०३-२००५
८	जल जीवन मिशन अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे.	शासन निर्णयात निर्देशित केल्याप्रमाणे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : जजमि २०१९/ प्र.क्र.१३८/पापु १० (०७) दिनांक ०४ सप्टेंबर २०२०

९	जल जीवन मिशन अंतर्गत शाश्वत कार्यात्मक नळ जोडणी देण्यासाठी पाण्याचा ताण असलेल्या कालावधीत कॅच द रेन अंतर्गत मेटॅलिक टँक उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णयात निर्देशित केल्याप्रमाणे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : ग्रापाधो-२०२१/प्र.क्र.१७/पापु-०७ दिनांक २० मे २०२१
१०	विभागांतर्गत प्राप्त जवाहर विहिर प्रस्तावांना मंजूरी देणे	वर्षातून एकदा (शासन निर्णयात निर्देशित केल्याप्रमाणे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सन २००४-०५ साठी शासन निर्णय नियोजन विभाग, क्र. रोहयो/२००४ /प्रक्र६६ /रोहयो-१० /मंत्रालय मुंबई दि.२२ जून २००४
११	जिल्हा परिषद सेस/ जिल्हा नियोजन समिती इ. कडील प्राप्त निधीमधून नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे/ नळ पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती करणे.	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	जिल्हा नियोजन समिती कडून प्राप्त होणा-या निधीनुसार आणि जिल्हा परिषद अंदाजपत्रकानुसार मंजूरी देण्यांत येते.
१२	टंचाई कालावधीत टंचाई आराखडा तयार करणे व त्यास मान्यता घेणे	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	मा. × जिल्हा × कार्यकारी रायगड / मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१३	टंचाई कालावधीत विधन विहीरींना मंजूरी देणे/ विहीरीतील गाळ काढणे / टँकरने पाणीपवुरवठा करणे.	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : टंचाई-१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४ दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९९


कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	या विभागाची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विभागातील सर्व उप विभागांची तपासणी करणे.	वर्षातून एकदा	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचारी यांची चौकशी प्रकरणे	६ महिने	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	विभागीय आयुक्त
३	जिल्हा परिषदेकडून विभागास अनुदानाचे निर्धारण करणे	वार्षिक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	विभागीय आयुक्त
४	विभाग व अर्थ खाते व गट विकास अधिकारी यांच्या लेखांचे त्रैमासिक ताळमेळ घेणे	त्रैमासिक	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
५	विभागांतर्गत विविध शासकिय योजनांचे पंचायत समिती/ उपविभाग यांना अनुदान वाटप करणे	एक महिना (अनुदान विभागास प्राप्त झाल्यानंतर)	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांची देयके पारीत करणे.	मासिक	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
७	विभागांतर्गत कर्मचा-यांची वेद्यकिय देयके पारीत करणे.	एक महिना	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
८	जल जीवन मिशन अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे.	शासन निर्णयात निर्देशित केल्याप्रमाणे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

९	जल जीवन मिशन अंतर्गत शाश्वत कार्यात्मक नळ जोडणी देण्यासाठी पाण्याचा ताण असलेल्या कालावधीत केच द रेन अंतर्गत मेटॅलिक टँक उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णयात निर्देशित केल्याप्रमाणे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०	जिल्हा परिषद सेस/ जिल्हा नियोजन समिती इ. कडील प्राप्त निधीमधून नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे/ नळ पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती करणे.	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
११	टंचाई कालावधीत टंचाई आराखडा तयार करणे व त्यास मान्यता घेणे	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	मा.जिल्हाधिकारी रायगड / मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१२	टंचाई कालावधीत विंघन विहीरींना मंजूरी देणे/ विहीरीतील गाळ काढणे / टँकने पाणीपुर्ववठा करणे.	वार्षिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	१. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या प्रशासकिय कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	१. जिल्हा परिषद अंतर्गत विकास कामांवर आर्थिक व लेखा नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८	
३	१. अधिकारी/कर्मचारी रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
४	१. अधिकारी/कर्मचारी वेतन निश्चिती करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
५	१. अधिकारी/कर्मचारी निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	१. अधिकारी/कर्मचारी सेवा शिस्त व अपील	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) १९६४	


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

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

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारीत मार्गदर्शक सुचनेनुसार राज्यामध्ये राबविणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १०९९/ प्रक्र.३२८ /पापु-०७ दि. २७ जुलै २०००	
२	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन देखभाल व दुरुस्ती पाणीपट्टी वसुली व त्यांच्या जिल्हा परिषद ग्राम पंचायत वाटपा बाबत	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु /प्रक्र.६३९ /पापु-०७ दि. २० मे २००३	
३	ज्या गावांच्या वाड्यांच्या गावापास खात्रीचा स्रोत उपलब्ध नसल्यामुळे दुरुन पाणी आणावे लागत असेल तर या प्रकरणी लोक सहभागाची रक्कम लाभार्थीकडून घेण्याची कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु /प्रक्र.६३९ /पापु-०७ दि. १ जुलै २००३	
४	मा. पंतप्रधानांनी स्वातंत्र्यदिनी जाहिर केलेल्या पाणी पुरवठा विषयी विविध कार्यक्रमाची अंमलबजावणी राज्यामध्ये करणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. १००३ /प्रक्र २१०/पापु १० मंत्रालय मुंबई दि.१४ ऑक्टो.०३	
५	मत्स्य व्यवसायसाठी तलाव ठेक्याने देणे बाबत सुधारीत धोरण	शासन निर्णय क्र. मत्स्यवि/१९९९ /प्रक्र ०८ /पदुम-१३ दि. १५ ऑक्टो. २००१	
६	मत्स्य व्यवसायसाठी तलाव ठेक्याने देणे बाबत सुधारीत धोरण	शासन निर्णय क्र. मत्स्यवि/१२०१ /प्रक्र २२४ /पदुम-१३ दि. ४-१-२००२	
७	लघु पाटबंधारे योजनासाठी आर्थिक मापदंडांमध्ये सुधारणा	शासन निर्णय क्र. मापदं/१०९७/५२९/ ९७/लपा-२ दि. २९ नोव्हें. १९९९	
८	जिल्हा परिषदेमधील विविध अधिकारी व खातेप्रमुखांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार प्रदान करणे	शासन निर्णय क्र. झेडपीए १०९९/ प्रक्र २०८९/भाग-२/३३ दि.१२ जाने. २००१	
९	सिमेंट बंधा-याची काटछेद	क्र. सीडीओ/साठवण बंधारा (०७०५)/ ७३/२००५ दध-१/२३७ दि.२८ जुलै २००५	
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे व्यवस्थापन , देखभाल व दुरुस्ती पाणीपट्टी वसुली व त्यांच्या जिल्हा परिषद व ग्राम पंचायती मधील वाटपा बाबत	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १००२/प्रक्र ६३९/पापु-०७ दि. २२ मे २००३.	
११	पिण्यासाठी व औद्योगिक वापरासाठीच्या पाणी पुरवठ्याच्या पाणीपट्टीचे सुधारीत दर	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २००२/१४८/ २००२/सिंव्य/धो/मु/दि. २८ नोव्हें.२००२	
१२	सिंचन व विगर सिंचन पाणीपट्टीचे दरात सुधारणा करणे.	शासन निर्णय क्र. २००३/३९६/०३ /सिंव्य(धोरण)मंत्रालय, दि. १५ जुलै ०४	

१३	रोजगार हमी योजना शेत तळ्याचे कामाबाबत	क्र. रोहयो १००५/ प्रक्र१०२/रोहयो ६/ दिनांक १४ जून २००५	
१४	रोजगार हमी योजना मजूरीचे दरपत्रक	शासन निर्णय क्र. मजूरी/२००५/प्रक्र १३/रोहयो १० दि. ३१ मार्च २००५	
१५	ग्रामीण भागातील पिण्याचे पाण्याची टंचाई परिस्थिती निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाय योजनाबाबत करावयाची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. टंचाई १०९९/ प्रक्र१२/पापु-१४ दि. ३ फेब्रुवारी १९९९.	
१६	ग्रामीण भागातील पिण्याचे पाण्याची टंचाई निवारणार्थ संभाव्य टंचाईची गांवे निश्चित करून महाराष्ट्र भूजल अधिनियम १९९३ ची अंमलबजावणी तसेच टंचाई निवारणासाठी कृती आराखडा तयार करणे	क्र. टंचाई १०००/प्रक्र २०५/ पापु-१४ दिनांक ६ सप्टेंबर २०००	
१७	नागरी क्षेत्रात तातडीचे योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे बाबत	क्र. टंचाई २०००/प्रक्र २१२/ पापु-१४ दि १७ऑक्टोबर २०००	
१८	पिण्याचे पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ तयार केलेले टंचाई कृती आराखडे लोक प्रतिनिधींना दाखविणे बाबत	शासन निर्णय क्र. टंचाई १०००/ प्रक्र २६८/पापु-१४ दि. २ जानेवारी २००१.	
१९	पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ घ्यावयाच्या विविध उपाय योजना/ घ्यावयाची दक्षता	शासन निर्णय क्र. टंचाई १००१/ प्रक्र ०२२/पापु-१४ दि. ७ फेब्रु. २००१	
२०	लोक सहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबविण्याच्या मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु ३१००१/ प्रक्र १९०/पापु-०७ दि. ३ सप्टेंबर २००१	
२१	शिवकालीन पाणी साठवण योजना राज्यामध्ये राबविणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १००१/ प्रक्र३३०/पापु०७ दि. १४ फेब्रु. २००२	
२२	पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १० टक्के लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पद्धत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चीत करणे बाबत	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १००२/ प्रक्र५३२/पापु-०७ दि. २३ मार्च २००२	
२३	विविध पाणी पुरवठा व स्वच्छता पाणी पुरवठासाठी सेवा भावी संस्थांची निवड करण्यासाठीचे धोरण	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १००२/प्रक्र ५३७/पापु-०७ दि. ३० मार्च २००२	
२४	संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्रामस्पर्धा राज्यात राबविणे बाबत	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु २००१/ प्रक्र१४१/ पापु-१६ दि. १३ सप्टेंबर २००१	
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम राज्याच्या किमान गरजा कार्यक्रमांमधून महाजल योजना राबविणे बाबत	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. ग्रापापु १००५/प्रक्र ७४(१)/ पापु-०७ दि. ३० एप्रिल २००५	
२६	राज्य शासन पुरस्कृत महाजल व केंद्र पुरस्कृत स्वजल धारा योजनेत ग्राम	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. ग्रापापु १००५/प्रक्र ७४/ (२)	

	पंचायतीने प्रस्ताव सादर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करणेबाबत मागदर्शक सूचना	पापु-०७ दि. २ मे २००५.	
२७	केंद्रपुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमल बजावणीसाठी संस्थात्मक यंत्रणा, अंमल बजावणी व्यवस्था व निधी वापरा बाबत	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. ग्रापापु १००४/प्रक्र ४७/ पापु-०७ दि. २ एप्रिल २००४	
२८	Transition of Sector Reform Project into Swajaldhara ज२	Govt. of Maharashtra No. SRP २००४/CR-३७५/Ws११ Dt. २३ May २००४	
२९	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेत अंतर्गत किमान १०% लोकसहभाग प्राप्त करून घेणेची पद्धत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चीत करणे बाबत.	शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग ग्रापापु १००४/ प्रक्र -२४४/ पापु-०७ दिनांक ८ फेब्रुवारी २००५	
३०	राज्य पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशनच्या कार्यकारी समितीवर विविध क्षेत्रातील तज्ञांची स्विकृत सदस्य म्हणून नेमणूक करणे बाबत	शासन निर्णय ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. ग्रापापु १००५/ प्रक्र ८३/पापु-०७ दिनांक ३० एप्रिल २००५	
३१	केंद्र शासन पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी संस्थापक यंत्रणा, अंमलबजावणी व्यवस्था व निधी वाटपा बाबत	शासन निर्णय ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र. ग्रापापु १००५/ प्रक्र २९/पापु-०७ दिनांक १४ मार्च २००५	
३२	जल व्यवस्थापनात शेतक-यांचा सहभाग पाटबंधारे प्रकल्पावर शेतक-यांच्या सहकारी पाणी वापर संस्था स्थापन करून सिंचन क्षेत्र सिंचन व्यवस्थापनासाठी संस्थेकडे हस्तांतरीत करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. पांवसं/१००१/४१७ /सिव्य(धो) दि. ५ जुलै २००१	
३३	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांना १५ % पेक्षा जास्त रक्कमेच्या सुधारीत अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देण्यासंदर्भात	शासन निर्णय ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र ग्रापाधो-११११/प्र.क्र. ०१०/पापु-०७ दिनांक २० मे. २०११	
३४	निर्मल ग्राम पुरस्कार प्राप्त झालेल्या गावे/वाड्यांना ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना घेताना प्राधान्य देणेबाबत.	शासन निर्णय ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्र विपआ-१०११/प्र.क्र. ०६९/पापु-०७ दिनांक २७ मे. २०११	
३५	प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात सुधारित मार्गदर्शन सूचना	शासन निर्णय ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन शुद्धीपत्रक क्र ग्रापाधो-११११/प्र.क्र. ९०/पापु-०७ दिनांक ०६ जून २०११	
३६	जल जीवन मिशन अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे.	शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : जजमि २०१९/ प्र.क्र.१३८/ पापु १० (०७) दिनांक ०४ सप्टेंबर २०२०	

३७	जल जीवन मिशन अंतर्गत शाश्वत कार्यात्मक नळ जोडणी देण्यासाठी पाण्याचा ताण असलेल्या कालावधीत कॅच द रेन अंतर्गत मेटॅलिक टँक उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : ग्रापाधो-२०२१/प्र.क्र.१७/पापु-०७ दिनांक २० मे २०२१	
३८	विभागांतर्गत प्राप्त जवाहर विहर प्रस्तावांना मंजूरी देणे	सन २००४-०५ साठी शासन निर्णय नियोजन विभाग, क्र. रोहयो/२००४ /प्रक्र.६६ /रोहयो-१० /मंत्रालय मुंबई दि.२२ जून २००४	
३९	जिल्हा परिषद सेस/ जिल्हा नियोजन समिती इ. कडील प्राप्त निधीमधून नळ पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे/ नळ पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती करणे.	जिल्हा नियोजन समिती कडून प्राप्त होणा-या निधीनुसार आणि जिल्हा परिषद अंदाजपत्रकानुसार मंजूरी देण्यांत येते.	
४०	टंचाई कालावधीत टंचाई आराखडा तयार करणे व त्यास मान्यता घेणे	मा. x * जिल्हा अधिकारी रायगड / मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
४१	टंचाई कालावधीत विंध्यन विहीरींना मंजूरी देणे/ विहीरीतील गाळ काढणे / टँकरने पाणीपवुरवठा करणे.	शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग क्रमांक : टंचाई-१०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४ दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९९	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत किमान १० टक्के लोक सहभाग प्राप्त करून घेणेची पद्धत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु १००४/ प्रक्र.२४४/पापु-०७ दि.१८ जाने.०५	
२	पिण्याचे पाण्याचे नियमित योजना तसेच पाणीटंचाई निवारणार्थ घेण्यांत येणा-या पाणीपुरवठा योजनाची विज बीले पाणीपट्टी ची बीले इ. वरील खर्च ग्राम पंचायत पाणी पुरवठा निधीतून भागविणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. टंचाई २००१/ प्रक्र २२१/पापु-१४ दि. ७ जून २००३	
३	जिल्हा परिषदांचे तलाव मत्स्यव्यवसायासाठी ठेक्याने देणे बाबत सुधारीत धोरण	शासन परिपत्रक क्र. एलएफसी २००२ /प्रक्र ४२२५ /वित्त-३ (२४) दिनांक २३ जून २००४	
४	कोल्हापूर बंधा-याची जागा निवडणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. पंरास १००१/ प्रक्र ४०/जल-३ दि. १९ ऑक्टोबर २००१	
५	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारातील लघु पाटबंधारे योजना कार्यान्वित करणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण १००२ /प्रक्र ३१० /जल-१ दिनांक २७ नोव्हेंबर २००३	
६	पाणी पट्टी आकारणी परिपत्रक	शासन राजपत्र ग्रामविकास व	

		जलसंधारण विभाग ६ मार्च १९९७	
७	पाणी पट्टी आकारणी परिपत्रक	शासन राजपत्र ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, २९ जुलै १९९८	
८	रोजगार हमी योजनेखाली वनक्षेत्रात वन्य जीवन पाणी साठवण तलाव घेणे बाबत.	शासन परिपत्रक क्र.रोहयो१००५/प्रक्र. ५३/रोहयो-६/दि.जून २००६	
९	रोजगार हमी योजना नाला बांधाच्या दुरुस्तीच्या कामांना परवानगी मिळणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.रोहयो-२००४/ प्र.८/रोहया-६ दि. ३१ जानेवारी २००५	
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या निविदख्ख् स्विक्तीच्या अधिकारांबाबत.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : ग्रापाधो-१११५/ प्र.क्र.२२/ पापु-०७ दिनांक १६ फेब्रुवारी २०१५	
११	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या दरडोई खर्चाच्या निकषात सुधारणा करण्याबाबत.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : ग्रापाधो-१११४/ प्र.क्र.८१/ पापु-०७ दिनांक २७ मार्च २०१५	
१२	जल जीवन मिशन अंतर्गत योजना अंमलबजावणी स्थळी प्रदर्शनी फलक लावणेबाबत.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : जजीमि २०२१/ प्र.क्र.१४०/ पापु-१० दिनांक २६ ऑगस्ट २०२१	
१३	जल जीवन मिशन अंतर्गत प्रादेशिक विभाग स्तरावरील तांत्रिक छाननी समितीबाबत	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक : जेजेएम- २०२१/प्र.क्र.१४३/पापु-१० दिनांक १९ जानेवारी २०२२	
१४	जल जीवन मिशन अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमाच्या तांत्रिक/प्रशासकीय/ अंमलबजावणी अधिकारांमध्ये सुधारणा करणेबाबत	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक : जजीमि २०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१० दिनांक २५ फेब्रुवारी २०२२	


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ ची आस्थापना	वरिष्ठ सहा. (आस्थापना-१)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
२.	--"	संभाव्य फिरती कार्यक्रम दैनंदिनी	--"	--"
३.	--"	पद भरती प्रक्रिया	--"	--"
		नेमणूका	--"	--"
४.	--"	पदोन्नती	--"	--"
५.	--"	परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणे.	--"	--"
		बिंदूनामावली	--"	--"
६.	--"	जिल्हांतर्गत व आंतरजिल्हा बदल्या	--"	--"
७.	--"	स्थायी प्रमाणपत्र देणे	--"	--"
८.	--"	सुधारित आशवासित प्रगती योजना	--"	--"
९.	--"	संवाखंड क्षमापन	--"	--"
१०.	--"	सेवा जेष्ठता सूची	--"	--"
११.	--"	व्यावसायिक परीक्षा सूट	--"	--"
१२.	--"	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे	--"	--"
१३.	--"	रिक्त पदांचा अहवाल	--"	--"
१४.	--"	रजा मंजूरी प्रकरणे	--"	--"
१५.	--"	वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे	--"	--"
१६.	--"	विविध प्रकारचे प्रशिक्षण	--"	--"
१७.	--"	वर्ग-१, वर्ग-२ व वर्ग-३ चे अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक	--"

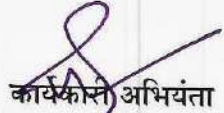
		कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	(आस्था-२)	
१८	--''--	अर्जित रजा रोजीकरणाची बीले	--''--	--''--
१९	--''--	गट विमा प्रस्ताव मंजूर करणे	--''--	--''--
२०	--''--	भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूर करणे	--''--	--''--
२१	--''--	वैद्यकीय देयके प्रतिपूर्ती करणे	--''--	--''--
२२	--''--	आश्वासित प्रगती योजना देयके मंजूर करणे.	--''--	--''--
२३	--''--	सहाय्यक माहिती अधिकारी कामकाज.	--''--	--''--
२४	--''--	आपले सरकार पोर्टल	--''--	--''--
२५	--''--	जलस्वराज्य टप्पा-२ अंतर्गत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे व कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशा-१)	--''--
२६	--''--	नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन व त्यानुषंगाने आवश्यक कार्यवाही.	--''--	--''--
२७	--''--	तलाव सुशोभरीकरण	--''--	--''--
२८	--''--	सौर ऊर्जा, दुहेरी पंप नळ पाणी पुरवठा योजना करणे.	--''--	--''--
२९	--''--	विचन विहीरी कार्यक्रम	कनिष्ठ अभियंता आणि कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशा-२)	--''--
३०	--''--	१३ व १४ व १५ वा वित्त आयोग अंतर्गत घेण्यांत येणारी कामे	--''--	--''--
३१	--''--	योजनांचे अनुषंगाने उपस्थित विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/ अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना व विधानमंडळाशी संबंधीत कामकाज.	--''--	--''--
३२	--''--	जलव्यवस्थापन समिती सभेचे आयोजन करणे व इतिवृत्त लिहून नोंदवहया ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशा-३)	--''--
३३	--''--	जलव्यवस्थापन समिती/ स्थायी समिती/ जिल्हा परिषद सर्वसाधारण समिती/ विषय समित्या इत्यादींचे इतिवृत्तावर कार्यवाही करणे.	--''--	--''--
३४	--''--	मा.विभागीय आयुक्त कार्यालया कडील वार्षिक तपासणी	--''--	--''--
३५	--''--	पंचायत राज समिती व विधीमंडळाच्या इतर सर्व समित्यांची माहिती पुरविणे.	--''--	--''--

३६	--''--	न्यायालयीन प्रकरणे व त्यानुषंगाने अहवाल व कार्यवाही	--''--	--''--
३७	--''--	वार्षिक प्रशासन अहवाल / सांख्यिकी माहिती देणे	--''--	--''--
३८	--''--	भारत निर्माण कार्यक्रम	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ अभियंता (प्रशा-४)	--''--
३९	--''--	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	--''--	--''--
४०	--''--	जल जीवन मिशन	--''--	--''--
४१	--''--	जलयुक्त शिवार अभियानप	--''--	--''--
४२	--''--	मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल योजना	--''--	--''--
४३	--''--	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता यांचे वेतन व भत्ते देयके	--''--	--''--
४४	--''--	वाहनांची देयके तयार करणे	--''--	--''--
४५	--''--	वाहने	--''--	--''--
४६	--''--	स्टोअर	--''--	--''--
४७	--''--	जिल्हा नियोजन कडील सर्व योजनांची अंदाजपत्रके व अहवाल	कनिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ अभियंता (प्रशा-४)	--''--
४८	--''--	जिल्हा परिषद सेस, देखभाल व दुरुस्ती कामांची अंदाजपत्रके	--''--	--''--
४९	--''--	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम/ ठक्कर बाप्पा योजना/ तिर्यक्षेत्र विकास कार्यक्रम/ म्हाडा/ मिनीम्हाडा कार्यक्रम इत्यादी अंदाजपत्रके व अहवाल.	--''--	--''--
५०	--''--	सर्व योजनांचे विधानमंडळाशी संबंधित तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	--''--	--''--
५१	--''--	पाणीटंचाई कार्यक्रम आराखडा एकीकरण करणे	कनिष्ठ सहाय्यक (पापु-१५) कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	--''--
५२	--''--	टँकर मागणी व पुरवठा अहवाल	--''--	--''--
५३	--''--	टंचाईकरिता शासनाकडून प्राप्त निधी गटांना वितरीत करणे	--''--	--''--
५४	--''--	टंचाई कार्यक्रमासाठी आवश्यक निधी प्राप्त खर्च अहवाल ठेवणे	--''--	--''--
५५	--''--	उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे	--''--	--''--

५६	--''--	पाणी टंचाई दैनंदिन/ साप्ताहिक / पंधरवडा/ मासिक अहवाल तयार करून पाठविणे.	--''--	--''--
५७	--''--	विधन विहीर कार्यक्रम	--''--	--''--
५८	--''--	प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची पाणीपट्टी वसूलीची माहिती घेणे व अहवाल पाठविणे	कनिष्ठ सहाय्यक (रेचिशा)	--''--
५९	--''--	प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांवर मागणीप्रमाणे नळ कनेक्शन मंजूरीस सादर करणे.	--''--	--''--
६०	--''--	विविध योजनांची खर्चाच्या नोंदवहया ठेवणे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल	--''--
६१	--''--	विविध योजनांतर्गत भरण्यांत येणारी अनामत रक्कम भरणा करून त्याच्या नोंदवहया ठेवणे	--''--	--''--
६२	--''--	योजनांशी संबंधीत रक्कमा वसूल करून त्याचा हिशेब ठेवणे.	--''--	--''--
६३	--''--	कॅशबुक/ खर्चाचे हिशेब नोंदवही	--''--	--''--
६४	--''--	चलन फाईल्स, ऍक्वीटन्स रोल	--''--	--''--
६५	--''--	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविण्यांत योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	वरिष्ठ सहाय्यक (बजेट)	--''--
६६	--''--	जि.प.सेस अंतर्गत घेणेत येणारी कामे	--''--	--''--
६७	--''--	आदिवासी उपयोजना/ जिल्हा नियोजन समिती कडील कामांना निधीची मागणी करणे व देयके पारीत करणे	--''--	--''--
६८	--''--	प्राप्त निधीचे अभिलेखे ठेवणे.	--''--	--''--
६९	--''--	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडे प्राप्त तरतूद व खर्च यांचे अभिलेखे अद्यावत करून सुस्थितीत ठेवणे	--''--	--''--
७०	--''--	वेळोवेळी खर्चाचे व तरतूद मागणीचे अहवाल अर्थ विभागास तसेच शासनास पाठविणे.	--''--	--''--
७१	--''--	लेखाविषयक ऑडीट परिच्छेदांची पूर्तता करून निकाली काढणे	--''--	--''--
७२	--''--	लेखापरिक्षणास आवश्यक अभिलेखे उपलब्ध करून देणे व नियोजन करणे	--''--	--''--
७३	--''--	ग्रा.पा.पु.विभागामार्फत राबविणेत	--''--	--''--

		येणा-या योजनांची देयके पारीत करणेची कार्यवाही करणे.		
७४	--''--	विविध योजनांसाठी प्राप्त निधी खर्च करणे व अर्जांचित अनुदानाचे निर्धारण करणे.	--''--	--''--
७५	--''--	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविणेत येणारे बजेट अर्थ विभागास तसेच शासनास सादर करणे.	--''--	--''--
७६	--''--	उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे.	--''--	--''--
७७	--''--	प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची विद्युत देयके मंजूरीची कार्यवाही करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक (अेबी-६)	--''--
७८	--''--	प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांवरील रोजंदारी/हातपावती वरील कर्मचा-यांची वेतन देयके पारीत करणे.	--''--	--''--
७९	--''--	हिशोब व अभिलेखे सुस्थितीत पूर्ण करणे आणि प्राप्त तरतूदीच्या अनुषंगाने देयके तपासून अर्थ विभागाकडे सादर करणे	--''--	--''--
८०	--''--	अनामत रक्कमांची देयके तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.	--''--	--''--
८१	--''--	ग्रा.पा.पु.विभागामार्फत सादर केलेल्या व अर्थ विभागाने मंजूर केलेल्या देयकांच्या मूळ नस्ती व कामांच्या मोजमाप पुस्तिका सुस्थितीत जतन करून ठेवणे आणि वेळोवेळी लेखापरिक्षणास उपलब्ध करून देणे.	--''--	--''--
८२	--''--	वार्षिक प्रशासन अहवाल सांख्यिकी माहितीसाठी आर्थिक अहवाल व माहिती देणे.	--''--	--''--
८३	--''--	अनामत रक्कमांची देयके सादर करणे	--''--	--''--
८४	--''--	मुदतबाहय अनामत रक्कमेस जिल्हा परिषदेची मान्यता घेणे.	--''--	--''--
८५	--''--	कार्यालयात प्राप्त होणारी पत्र नोंदवहीत नोंदवून कार्यासनांना वितरीत करणे.	नोंदणी शाखा	--''--
८६	--''--	कार्यवाही झालेल्या पत्रांवर जावक	--''--	--''--

		क्रमांक टाकून निर्गमित करणे.		
८७	--''--	प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची नोंद करून वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल देणे.	--''--	--''--
८८	--''--	जावक पत्रव्यवहारासाठी येणारा स्टॅम्पकरिता तरतूद मागणी करणे.	--''--	--''--
८९	--''--	स्टॅम्प खरेदी व त्याचे विनियोग हिशोब ठेवणे.	--''--	--''--
९०	--''--	झिरो पेन्डसी अंतर्गत साप्ताहिक अहवाल कार्यासनाकडून घेऊन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	--''--	--''--
९१	--''--	विशेष संदर्भ नोंदवहयांमध्ये प्राप्त पत्र नोंदी करून तात्काळ कार्यवाहीसाठी कार्यासनांना देणे आणि झालेल्या कार्यवाहीची नोंदी करणे.	--''--	--''--
९२	--''--	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवून एकत्रित माहिती संकलीत करणे.	--''--	--''--
९३	--''--	अभिलेख कक्षातील अभिलेखे सुस्थितीत जतन करून ठेवणे.	--''--	--''--

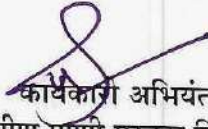

 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पक्की पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (अ) (vi)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचारी नेमणुका, पद स्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूर करणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
२.	सेवापुस्तके	--"--	अ	कायम स्वरुपी
३.	अधिका-यांचे दौ-याचे कार्यक्रम	--"--	क	१० वर्षे
४.	अधिकारी, कर्मचारी दैनंदिनी	--"--	क	१० वर्षे
५.	कार्यभार संबधी अहवाल	--"--	ब	३० वर्षे
६.	उपदाने व निवृत्ती वेतने	--"--	क	१० वर्षे
७.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्गाचे कपडे, गणवेश, देयके	--"--	क	१० वर्षे
८.	कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षण संबधी बाबी	--"--	अ	कायम स्वरुपी
९.	रजेचे हिशोब	--"--	क	१० वर्षे
१०.	आकस्मीक रजेचे अर्ज	--"--	ड	१ वर्षे
११.	वेतन पत्र व रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे	--"--	क	१० वर्षे
१२.	सर्वसाधारण पणे भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम मंजूर करणे	--"--	क	१० वर्षे
१३.	आस्थापना वरील वार्षिक अहवाल	--"--	क	१० वर्षे
१४.	छोटी पाटबंधारेची कामे ० ते १०० हेक्टर, जमीन भिजवणारे पाटबंधारे कामे	--"--	अ	कायम स्वरुपी
१५.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा विभागीय स्थर	--"--	क	१० वर्षे
१६.	जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा वरिष्ठ सहा. मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा विभागीय स्तर	--"--	क	१० वर्षे

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१७	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिका-यांची नादेय नाचौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	--"--	क	१० वर्षे
१८	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिका-यांच्या बदल्या	--"--	अ	कायम स्वरूपी
१९	आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे कार्या विवरण तक्ता , गोपनीय अहवाल, प्रकरणे नोंदवही	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२०	तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२१	कार्यादेश रजिस्टर	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२२	निविदा नोंदवही रजिस्टर	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२३	कॅशबुक	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२४	चलन फाईल्स, एक्वीटन्स रोल	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२५	आवक जावक रजिस्टर	--"--	अ	कायम स्वरूपी
२६	जंगम मालमत्ता रजिस्टर, साठा रजिस्टर, टेलिफोन रजिस्टर इ.	--"--	अ	कायम स्वरूपी


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (vii)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१६	ग्रामीण भागात पिण्याचे पाण्याचा पुरेसा पुरवठा करणेसंदर्भात निर्णय घेणे	दरमहा (सन २०२४-२५ मध्ये प्रशासक असल्याने सभा झाल्या नाहीत.	नाही	--

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

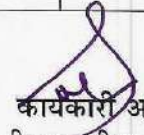
अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.मोहन सरवदे	१	०१/०८/२०२५	९८९०२११९३९	१७१७२६/-
२	वरि.भूवैज्ञानिक	श्रीम.सुजाता हिंगोले	१	२६/०९/२०२३	९५५२१८३९७३	१३८८७०/-
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	श्री. नारायण शिवाप्पा मुर्ती	२	२६/०२/२०२६	८८८८२५५८९७	४४९००/-
४	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	पद रिक्त	२	-	--	-
५	उप अभियंता (यांत्रिकी)	पद रिक्त	१	--	--	--
६	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.हनुमंत मंगों भला	३	११/८/२०१६	८३०८७१०३१०	११२०६२/-
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.प्रफुल्ल विठोबा पाटील	३	०१/०६/२०२५	९५५२४२३८८	१०२६५४/-
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री. सागर शामराव रणमाळे	३	२९/०७/२०२४	९९२१८१३११९	८३२९२/-

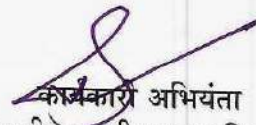
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.चित्रा मारुती शिंदे	३	२३/०७/२०२५	९७६९०९९९०३	८०८२०/-
१०	कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त	३	--	--	--
११	कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त	३	--	--	--
१२	कनिष्ठ अभियंता यांत्रिकी	श्री. श्रीकांत कृष्णकांत पाटील	३	०४/०६/२०२१	८१४९८९६०९८	९३५५८/-
१३	वरिष्ठ सहा. लेखा	श्री. प्रशांत पंडितराव निकम	३	२२/०८/२००६	७२७६८५०३६५	९०३४६/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. संकेता राकेश पाटील	३	१९/०७/२००६	८८८८८५६८८५	४९२६१/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. केतन केसरीनाथ पाटील	३	०८/०६/२०२३	७०२००६६७८०	४९२६१/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. कैलास अशोक चव्हाण	३	०१/०७/२०२५	९०१११४०१५९	४६७४१/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. जगदिश मधुकर पाटील	३	०१/०८/२०२५	९२८४२०९५८३	५३६५२/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. चैताली सचिन म्हात्रे	३	२२/०५/२०२५	७३५००९४८८०	४०७९१/-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. विनिता संकेत कटोर	३	१२/०९/२०२५	७२१८१०५६१२	४०७९१/-
२०	शिपाई	श्री. कल्पेश पाटील	४	०४/०७/२०२२	८२३७३५८०८७	३२१९५/-
२१	शिपाई	श्रीम. तृप्ती विनोदकुमार पोवळकर	४	०९/०९/२०२५	९०४९६५५४५०	२९४९३/-
२२	शिपाई	रिक्त पद	४	--	--	--
२३	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. स्मिता पाटील	३	११/०४/२०११	८८८८८४९९३६	४२६००/-
२४	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री. प्रतिश चव्हाण	३	०७/०८/२०१२	८९९९२५५९६९	२३९७८/-


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (ख)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		मूळ वेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता टक्के	शहर भत्ता टक्के	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग	५६१०० ते १७७५००	-,-	५८%	१०%	-	-	-
२	ब वर्ग-१	५६१०० ते १७७५००	-,-	-,-	-,-	-	-	--
३	ब वर्ग-२	४४९०० ते १४२४००	-,-	-,-	-,-	-	-	--
४	क वर्ग-१	३८६०० ते १२२८००	-,-	-,-	-,-	-	-	--
५	क वर्ग-२	१९९०० ते ६३२००	-,-	-,-	-,-	-	-	--
६	ड वर्ग	१५००० ते ४७६००	-,-	-,-	-,-	-	-	--


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदान प्रकार	प्राप्त अनुदान	अंदाजीत खर्च
१	२२१५ १८८१ जिल्हा प्रशासन	वेतन	६७८०००००/-	६४५९३५९५/-
		प्रवासखर्च	८८१६००/-	८८१६००/-
		कार्या. खर्च		
२	२४०२ A २४६ लघुपाटबंधारे	वेतन	१८३०१५००/-	९७३५३३१/-
		प्रवासखर्च	१५०८००/-	१५०८००/-
		कार्या. खर्च		
३	२२१५ १८४३ वर्ग-१ व वर्ग-२	वेतन	१३३०००००/-	९९१५६८६/-
		प्रवासखर्च	०	०
		कार्या. खर्च		
४	२४०२ A १७५ ल.पा. वर्ग-१	वेतन	६३४०००/-	२६१४२५/-
		प्रवासखर्च	५४००/-	०
		कार्या. खर्च		
५	२२१५ १९१४	वेतन	१४४०००००/-	१२११३३२१/-
		प्रवासखर्च	०	०
		कार्या. खर्च		


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२५-२०२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव:- ग्रामिण पाणी पुरवठा करणे
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - सामुहिक
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी- शासन नियमा प्रमाणे
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती- ग्रामसभेच्या मान्यतेने उप अभियंता यांचेमार्फत प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक आहे.
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र - अंदाजपत्रक, ग्रामसभेची मान्यता, ठराव इ.
- ७) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती- ग्रामीण जनतेस जल जीवन मिशन व इतर योजनांतर्गत पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे.
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - योजना निहाय
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम - कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - जल जीवन मिशन योजनेस लोकवर्गणी १०% आवश्यक
- ११) इतर शुल्क - नाही
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना - वरील मुद्दा क्र.६ व ७ प्रमाणे
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) - वरील मुद्दा क्र.६ प्रमाणे
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना-
- १५) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) योजनांची यादी खालील नमुन्यात.


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सोबत यादी जोडली आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xiii)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xv)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

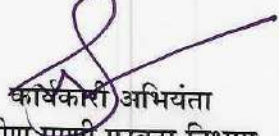
- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- २) वेबसाईट/ईमेल विषयी माहिती :- www.raigadzp.in / eebnraigad1@gmail.com
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आभिलेख नोंद वहि ठेवणेत आली आहे.
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- निरंक
- ७) सूचना फलकाची माहिती:- निरंक
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
			निरंक			


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

रायगड जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती


कार्षिकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (xvii)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

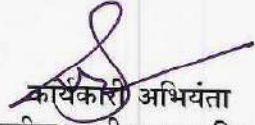
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. ए.एस. गावीत	प्रभारी प्रकल्प व्यवस्थापक (आर्थिक) जल जीवन मिशन तथा लेखाधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	०२१४१/ २२२२११ मोबा. ९६२३८९७५९५

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीम. विनिता संकेत कटोर	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	०२१४१/ २२२२११ मोबा. ७२१८१०५६१२

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. मोहन नागनाथ सरवदे	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	०२१४१/ २२२२११ मोबा. ९८९०२११९३९


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग