

# ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद नांदेड

## नागरीकांची सनद

### प्रस्तावना :

महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मुंबई विभाग क्र.ग्रापापु/1093/प्र.क्र.819/पापु07/मंत्रालय/मुंबई/दि06.मार्च 1997.नुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग निर्माण करण्यांत आला आहे. त्यानुसार या विभागाकडे खालील प्रमाणे कामे सोपविण्यांत आली आहेत.

### :: विषय सुची ::

#### 1.राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचा अंमल बजावणीसाठी शासनाने मार्गदर्शक सुचना शासन निर्णय क्रं.ग्रापाधो-1109/प्र.क्र.104 (अ) / पापु-07,दि.17.03.2010 पारित केले आहे.

#### (अ) पाणी पुरवठा समितीची स्थापना

(शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु-1001/प्र.क्र.-190/पापु-07 दि.03.09.2001) नुसार स्थापन करणे.या समितीमध्ये कमीत कमी 12 सदस्य असतील त्यामध्ये कमीत कमी 50% महिला व मागासवर्गीय प्रतिनिधीचा समावेश असेल.

#### (ब) सामाजिक लेखा परिक्षण समिती

(शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु-1002/ प्र.क्र.577/ पापु-07, दि.19.10.2002) नुसार स्थापन करणे, ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या कामकाजावर स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवून ग्रामसभेला माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी लाभधारक ग्रामस्था मधुनच सामाजिक लेखा परिक्षण समिती गठीत करावयाची आहे.

#### नियोजन टप्पा व अंमलबजावणी टप्पा:

- 1.ग्राम आरोग्य, पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या नांवे बँकेत बचत खाते उघडणे
  - 2.पाणी पुरवठा योजनेचा प्रस्ताव सादर करतांना गांव किमान 60% हंगणदारी मुक्त असणे आवश्यक आहे.
  - 3.भुवैज्ञानिकाकडून उदभव झोताचे प्रमाण पत्र प्राप्त करून घेणे.
  - 4.संबंधित पापु उपविभागीय अभियंता मार्फत योजनेचे सविस्तर सर्वेक्षण करून घेणे व आराखडा तयार करून घेणे.
  - 5.अंदाजपत्रक तांत्रिक मान्यतेसाठी विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव सादर करणे.
  - 6.तांत्रिक मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकास ग्रामसभेत प्रशासकीय मान्यता घेणे.
  - 7.योजनेचे शेड्युल बी निविदा प्रारूप जिल्हा परिषद विभागाकडून मंजूर करून घेणे.
  - 8.रु.5.00 लक्ष ते रु.5.00 कोटी पर्यन्तच्या योजना ई-निविदा द्वारेच कराव्यात.
  - 9.दोन कोटी पर्यंतची ई- निविदा सुचना समितीमार्फत प्रसिध्द करणे.
  - 10.जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968 मधील तरतुदी नुसार निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून कार्यारंभ आदेश ठेकेदारास समितीमार्फत देणे.
- समितीने सर्व प्रकारची आर्थिक व प्रशासकीय अभिलेखे ठेवणे बंधनकारक राहिल.

#### 2.महाराष्ट्र सुवर्ण महोत्सवी ग्रामीण दलित वस्ती पाणी पुरवठा व स्वच्छता योजना

1. महाराष्ट्र सुवर्ण महोत्सवी ग्रामीण दलित वस्ती पाणी पुरवठा व स्वच्छता योजना ही महाराष्ट्र शासन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो-1111/प्र.क्र.156/पापु-07, मंत्रालय, मुंबई-32 18/011/2011 च्या शासन निर्णया प्रमाणे महाराष्ट्रातील ग्रामीण भागात अनुसुचित जाती व नवबौध्द घटकांमधील कुटुंबाना खाजगी नळ जोडणी प्रति कुटुंब रु.4000/- आणि वैयक्तिक शौचालय प्रति कुटुंब रु.11000/-या प्रमाणे राबविण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.
2. संबंधित योजना ग्रामपंचायती मार्फत राबवायची असून 5% लोकसहभाग ग्रामपंचायतीने भरणे आवश्यक आहे. (5% पैकी 3% रोख आणि 2% श्रमदानाद्वारे अथवा साधन सामुग्री द्वारे अदा करता येईल.)
3. योजने अंतर्गत प्रकल्प प्रस्ताव संबंधित ग्रामपंचायतीने शासन निर्णया सोबत जोडलेल्या परिशिष्टा नुसार तयार करावा.
4. जागे अभावी वैयक्तिक शौचालयाचे बांधकाम करणे शक्य नसेल तर सामुदायिक शौचालयाची कामे करता येईल.

5. ग्रामपंचायतीने मागणी प्रस्ताव गट विकास अधिकारी यांच्या मार्फत कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांच्याकडे सादर करावेत.
6. सदरील प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता ही कार्यकारी अभियंता पापु जिल्हा परिषद यांनी दिल्यानंतर प्रशासकीय मान्यता संबंधित ग्रामपंचायतीने दयावी.
7. जिल्हा परिषद मार्फत शासकीय निधीचा पहिला हसा 50% प्रमाणे (5% लोकसहभागाची रक्कमेसह) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती मार्फत संबंधित ग्रामपंचायतीस वितरीत करण्यात येईल.
8. उपविभागीय अभियंता यांनी संबंधित कामाचे देखरेख व सहनियंत्रण करून कामाचे मोजमाप पुस्तिका (MB) तयार करावी. तसेच गट विकास अधिकारी यांनी संबंधित ग्रामपंचायतीकडून उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून कार्यकारी अभियंता पापु जिल्हा परिषद यांच्याकडे सादर करावी.
9. गट विकास अधिकारी यांनी दुस-या हस्याची मागणी कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांच्याकडे करावी, निधी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित ग्रामपंचायतीला निधी वितरीत करावे. कामे पूर्ण झाल्या नंतर उपविभागीय अभियंता पापु यांनी अंतीम मोजमाप पुस्तिका (MB) तयार करावी आणि गट विकास अधिकारी यांनी संबंधित ग्रामपंचायतीकडून अंतीम उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून कार्यकारी अभियंता पापु जिल्हा परिषद यांच्याकडे सादर करावेत.
10. गट विकास अधिकारी यांनी योजनेचा भौतिक प्रगती अहवाल दर 15 दिवसाला कार्यकारी अभियंता पापु जिल्हा परिषद यांच्याकडे सादर करावेत.

### 3. पाणी टंचाई कार्यक्रम:

शासन निर्णय दि.3.2.1999 नुसार उन्हाळी पाणी पुरवठा अंतर्गत पाणी टंचाई कार्यक्रम राबविण्यात येतो.माहे सप्टेंबर अखेर वरीष्ठ भुवैज्ञानिक हे वार्षिक पर्जन्यमान व निरीक्षण विहीरीतील पाणी पातळीतील वाढ अथवा घट लक्षात घेवुन पाणी टंचाई भासण्याची शक्यता असलेली गावे निश्चित करतात.

तालुका पातळीवरून गावातील लोकप्रतिनिधी, गटविकास अधिकारी,तहसीलदार व उपअभियंता यांच्या समन्वयाने पाणी टंचाईचे कृती आराखडे तयार करण्यात येतात.सदरील आराखडे हे ऑक्टोबर ते डिसेंबर,जानेवारी ते मार्च व एप्रील ते जून अशा तीन कालावधीचे तयार केले जातात.सदरील आराखडयात खालील ( 9 ) उपाययोजनांचा समावेश केलेला असतो.

1. नवीन विंधन विहीरी घेणे.
2. नळ योजना विशेष दुरुस्ती करणे.
3. तात्पुरत्या पुरक नळ योजना घेणे.
4. टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे.
5. खाजगी विहीरी अधिग्रहण करणे.
6. विंधन विहीरीची विशेष दुरुस्ती करणे.
7. सार्वजनिक विहीरी खोल करणे/गाह काढणे
8. प्रगतीपथावरील योजना पूर्ण करणे.
9. बुडक्या घेणे.

सदरील आराखडे तयार केल्यानंतर आराखडयातील समाविष्ट गावांचे भुवैज्ञानिकांमार्फत सर्वेक्षण करून गावासाठी किमान खर्चाची उपाययोजना प्रस्तावित केली जाते.

आराखडयातील उपाययोजना हाती घेत असताना नळ योजना विशेष दुरुस्ती,पुरक नळ योजना व विंधन विहीरीची विशेष दुरुस्ती या उपाययोजनांसाठी 5% लोकवर्गणी ग्रामपंचायतीने भरणे आवश्यक आहे.

5% लोकवर्गणीचा ठराव व ग्रामसभेचा ठराव घेउन अंदाजपत्रक मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करावे लागते.अंदाजपत्रकास मा.जिल्हाधिकारी यांनी मान्यती दिल्यानंतर तात्काळ काम हाती पूर्ण करण्यात येते.

ज्या ठिकाणी टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे आवश्यक आहे अशा गावाची मागणी ग्रामपंचायतीकडून आल्यानंतर प्रस्ताव तहसिलदार यांचे मार्फत उपविभागीय अधिकारी ( महसुल ) यांना सादर केल्या जातो.सदर प्रस्तावास उपविभागीय अधिकारी ( महसुल ) हे प्रस्तावाची तपासणी करून प्रस्ताव मंजुरीस्तव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करतात व नंतर मा.जिल्हाधिकारी हे आवश्यकतेनुसार टँकर मंजुरीची कार्यवाही करतात.

खाजगी विहीरी अधिग्रहण करण्याची आवश्यकता असल्यास ग्रामपंचायतीने तसा प्रस्ताव गटविकास अधिकारी यांना सादर करावा लागतो व गटविकास अधिकारी हे सदर प्रस्ताव तहसिलदार यांना सादर करतात.तहसिलदार हे प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकतेनुसार विहीर अधिग्रहणाचे मंजुरीचे आदेश काढतात.

विंघन विहीरीची विशेष दुरुस्ती करण्यासाठी प्रत्येक तालुक्यातील पंचायत समिती स्तरावर हातपंपाचे युनीट कार्यरत असतात.गावाची विंघन विहीर दुरुस्तीची मागणी आल्यानंतर सदरील युनीट मार्फत हातपंपाची दुरुस्ती केली जाते.हातपंपाची दुरुस्ती करण्यासाठी हातपंपाच्या सुटया भागाची खरेदी टंचाई कालावधी सुरु होण्यापुर्वीच केली जाते.

टंचाई अंतर्गत हाती घेतलेल्या उपाययोजनासाठी जिल्हा परिषद निधी मागणी मा.जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत शासनाकडे केली जाते.व त्यानुसार शासन मा.जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत जिल्हा परिषदेस निधी उपलब्ध करून देते.

#### 4.अनुसुचित जाती उपयोजना

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचा अंमल बजावणीसाठी शासनाने मार्गदर्शक सुचना शासन निर्णय क्रं.ग्रापाधो-1109/प्र.क्र.104 (अ) / पापु-07,दि.17.03.2010 पारित केले आहे.अनुसुचित जाती उपयोजने अंतर्गत उपलब्ध झालेला निधी हा अनुसुचित जाती वर्गासाठी खर्च करणे आवश्यक आहे.अनुसुचित जाती लोकसंख्या एकूण लोकसंख्येच्या 50%पेक्षा जास्त असल्यास संपुर्ण वस्तीसाठी अनुसुचित जाती उपयोजने अंतर्गत योजना घेता येते.

##### (अ) पाणी पुरवठा समितीची स्थापना

(शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु-1001/प्र.क्र.-190/पापु-07 दि.03.09.2001) नुसार स्थापन करणे.या समितीमध्ये कमीत कमी 12 सदस्य असतील त्यामध्ये कमीत कमी 50% महिला व मागासवर्गीय प्रतिनिधीचा समावेश असेल.

##### (ब) सामाजिक लेखा परिक्षण समिती

(शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु-1002/ प्र.क्र.577/ पापु-07, दि.19.10.2002) नुसार स्थापन करणे, ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या कामकाजावर स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवून ग्रामसभेला माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी लाभधारक ग्रामस्था मधुनच सामाजिक लेखा परिक्षण समिती गठीत करावयाची आहे.

नियोजन टप्पा व अंमलबजावणी टप्पा

- 1.ग्राम आरोग्य, पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या नांवे बँकेत बचत खाते उघडणे
- 2.पाणी पुरवठा योजना सुविधासाठी किमान 5% लोकवाटा जमा करणे
- 3 पाणी पुरवठा योजनेचा प्रस्ताव सादर करतांना गांव किमान 60% हंगणदारी मुक्त असणे आवश्यक आहे.
- 4.भुवैज्ञानिकाकडून उदभव स्रोताचे प्रमाण पत्र प्राप्त करून घेणे.
- 5.संबंधित पापु उपविभागीय अभियंता मार्फत योजनेचे सविस्तर सर्वेक्षण करून घेणे व आराखडा तयार करून घेणे.
- 6.अंदाजपत्रक तांत्रिक मान्यतेसाठी विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव सादर करणे.
- 7.तांत्रिक मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकास ग्रामसभेत प्रशासकीय मान्यता घेणे.
- 8.योजनेचे शेड्युल बी निविदा प्रारूप जिल्हा परिषद विभागाकडून मंजूर करून घेणे.
- 10.रु.5.00 लक्ष ते रु.5.00 कोटी पर्यन्तच्या योजना त्या ई-निविदा व्दारेच कराव्यात.
9. ई- निविदा सुचना समितीमार्फत प्रसिध्द करणे.
- 10.जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968 मधील तरतुदी नुसार निविदा प्रक्रिया पुर्ण करून कार्यारंभ आदेश ठेकेदारास समितीमार्फत देणे.
- 11 समितीने सर्व प्रकारणे आर्थिक व प्रशासकीय अभिलेखे ठेवणे बंधन कारक राहिल.

#### 5.आदिवासी उपयोजना :

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचा अंमलबजावणीसाठी शासनाने मार्गदर्शक सुचना शासन निर्णय क्रं.ग्रापाधो-1109/प्र.क्र.104 (अ) / पापु-07,दि.17.03.2010 पारित केले आहे.आदिविासी उपयोजने अंतर्गत उपलब्ध झालेला निधी हा प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदविासी विकास प्रकल्प यांनी निश्चित केलेल्या गावात योजना करणे आवश्यक आहे.

##### (अ) पाणी पुरवठा समितीची स्थापना

(शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु-1001/प्र.क्र.-190/पापु-07 दि.03.09.2001) नुसार स्थापन करणे.या समितीमध्ये कमीत कमी 12 सदस्य असतील त्यामध्ये कमीत कमी 50% महिला व मागासवर्गीय प्रतिनिधीचा समावेश असेल.

##### (ब) सामाजिक लेखा परिक्षण समिती

(शासन निर्णय क्र.ग्रापापु-1002/ प्र.क्र.577/ पापु-07, दि.19.10.2002) नुसार स्थापन करणे, ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या कामकाजावर स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवून ग्रामसभेला माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी लाभधारक ग्रामस्था मधुनच सामाजिक लेखा परिक्षण समिती गठीत करावयाची आहे.

### नियोजन टप्पा व अंमलबजावणी टप्पा

- 1.ग्राम आरोग्य, पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या नांवे बँकेत बचत खाते उघडणे
- 2.पाणी पुरवठा योजना सुविधासाठी किमान 5% लोकवाटा जमा करणे
- 3 पाणी पुरवठा योजनेचा प्रस्ताव सादर करतांना गांव किमान 60% हंगणदारी मुक्त असणे आवश्यक आहे.
- 4.भुवैज्ञानिकाकडून उदभव स्रोताचे प्रमाण पत्र प्राप्त करून घेणे.
- 5.संबंधित पापु उपविभागीय अभियंता मार्फत योजनेचे सविस्तर सर्वेक्षण करून घेणे व आराखडा तयार करून घेणे.
- 6.अंदाजपत्रक तांत्रिक मान्यतेसाठी विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव सादर करणे.
- 7.तांत्रिक मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकास ग्रामसभेत प्रशासकीय मान्यता घेणे.
- 8.योजनेचे शेड्युल बी निविदा प्रारूप जिल्हा परिषद विभागाकडून मंजूर करून घेणे.  
रु.5.00 लक्ष रु.5.00 कोटी पर्यन्तच्या योजना त्या ई-निविदा व्दारेच कराव्यात.
9. ई- निविदा सुचना समितीमार्फत प्रसिध्द करणे.
- 10.जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968 मधील तरतुदी नुसार निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून कार्यारंभ आदेश ठेकेदारास समितीमार्फत देणे.
11. समितीने सर्व प्रकारणे आर्थीक व प्रशासकीय अभिलेखे ठेवणे बंधन कारक राहिल.

### :: जिल्हा परिषद नांदेड येथील कार्यकारी अभियंता,(पापु), कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विभागीय संरचना ::

पाणी पूरवठा व राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल इ. बाबींवर धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. शासन स्तरावर या विभागाचे प्रमुख मुख्य कार्यकारी अधिकारी, आहेत. प्रशासकीय पातळीवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रमुख म्हणून कार्यरत आहे. त्यांच्या नियंत्रणा खाली कार्यकारी अभियंता / उप कार्यकारी अभियंता व कक्ष अधिकारी व इतर कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे. या विभागाचा रचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे. तसेच या विभागाशी संबंधित कामकाज करण्यासाठी पूढील प्रमाणे विषयांचे वाटप व कार्यासनांची निर्मिती करण्यांत आली आहे.

अ. क्र.	नियंत्रण अधिकारी	कार्यासन क्रमांक	ठळक विषय
1.	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	कार्यकारी अभियंता कक्ष क्र. 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयात कार्यरत आसलेले अभियंता वर्ग-1 , वर्ग-2 ,कर्मचारी वर्ग-3 व वर्ग-4 यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>2. पाणी पुरवठा विषयक कामे पहाणे .</li> <li>3. कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छानणी करून सांक्षाकित करण्याचे अधिकार तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे,त्यात बदल करणे इत्यादी.</li> <li>4. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे कार्यालय प्रमुख अधिकारी म्हणून कामकाज करतील.</li> <li>5. पाणी पूरवठा विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परेने करण्यासाठी सर्व संबंधिताना जबाबदार धरण्यात येईल.</li> <li>6. महाराष्ट्र शासन आणि पाणी पूरवठा विभागाचे सचिव यांचे मार्फत महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी/अभियंता म्हणून काम करतील. वेळोवेळी विषेश कामासाठी तपासणी,किंवा आवश्यक भेटी देण्यात येतात.त्यांबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरीष्ठ कार्यालयाच्या निर्दशास आणुन देण्यात येणे.</li> </ol>
2	कार्यकारी अभियंता	उप कार्यकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) प्रशासकिय व इतर शासकिय कामे पहाणे.</li> <li>2) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</li> </ol>

	(पापु) जि.प. नांदेड	अभियंता कक्ष क्र. 2	<p>3) लेखा विषयक कामकाज पहाणे.</p> <p>4) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन ,भाडार पडताळणी यांची जबाबदारी.</p> <p>5) पापु योजनाच्या तांत्रिक बाबीचे आवलोकन करणे.</p> <p>6) वरीष्ठाचे आदेशानुसार अनुदानाचा खर्च व वितरण करणे .अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>7) वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे</p> <p>8) अधिनिस्त कार्यालयातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.विधान सभा व तांराकित/अतांराकित प्रश्नाची उत्तरे तयार करणे.</p>
3	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	कक्ष अधिकारी कक्ष क्र. 9	<p>1. संपूर्ण कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व इतर शाखेकडील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे.</p> <p>2. खाते प्रमुखांच्या व नियंत्रण अधिकारी गैरहजरीत कार्यालयीन कामकाज वेळेच्यावेळी व शिस्तीत पार पाडणे.</p> <p>3. कार्यालयीतील सर्व शाखेतील पंजिका कक्ष अधिकारी यांचेकडून खाते, प्रमुख नियंत्रण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>4. प्रत्येक महिन्यात एक टेबलची तपासणी करणे.</p> <p>5. खाते प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी यांचेकडून निर्णयासह प्राप्त झालेल्या पंजिका संबंधीत शाखेस वाटप करणे.</p> <p>6. आवक/जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7. वरीष्ठाकडून प्राप्त झालेल्या पत्र, अर्धाशासकिय पत्र,फॅक्स इत्यादी पत्रावर वेळेच्यावेळी कार्यवाही संबंधित शाखेकडून करून घेणे.</p> <p>8. पोष्ठाच्या टिकीटाच्या खर्चाचे फॉर्म 'अ' व 'ब' नोंदवहीत स्वाक्षरी करणे.</p> <p>9. वाहन, स्टोअर शाखेवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>10. ओ अँड एम रेकॉर्ड ब्रॅचवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>11. महत्वाचे पत्र प्राप्त झाल्यास खाते प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी यांचे नजरेत त्वरीत आणावे व त्यावर संबंधीत शाखेकडून प्रकरण निकाली काढण्यास कर्मचाऱ्यांशी पाठपुरावा करणे.</p> <p>12. कर्मचाऱ्यांचे आयोजित आठवडी, पंधरवाडी मासिक बैठकीच्यावेळी हजर राहून कामकाज चालविण्यात खाते प्रमुख/ नियंत्रण अधिकारी यांना सहकार्य करणे.</p> <p>कार्यालयात प्राप्त झालेल्या टपालावर अभिप्राय नोंदवून स्वाक्षरीस्तव खाते प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>
4	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	भुवैज्ञानिक कक्ष क्र. 10	<p>a ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अंतर्गत राबविल्या जाणाऱ्या विविध पेयजल योजनांसाठी उद्भव सर्वेक्षण करणे.</p> <p>b नळ पाणी पुरवठा उद्भव सर्वेक्षण.</p> <p>c आमदार/ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत उद्भव सर्वेक्षण</p> <p>d जि.प. उपकर तसेच वित्त आयोगांतर्गत उद्भव सर्वेक्षण.</p> <p>e शालेय पेयजला संदर्भात उद्भव सर्वेक्षण.</p> <p>2. पाणी टंचाई कार्यक्रमांतर्गत उद्भव सर्वेक्षण.</p> <p>उपरोक्त योजना संदर्भात सर्वेक्षण करून उद्भव प्रमाणपत्रे अहवाल संबंधितांना देणे</p>
5	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -1 कक्ष क्र. 4	<p>1. नायगाव, बिलोली, देगलुर, तालुक्यातील राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम,टंचाई, स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना, जिल्हा परिषद सेस, 12 वा वित्त आयोग सर्व अंदाजपत्रके मंजूरीची कार्यवाही.</p> <p>2. पाणी टंचाई कार्यक्रम सनियंत्रण</p> <p>3. अनु.जाती उपयोजना</p> <p>4. जिल्हा परिषद, नांदेड उपकर</p> <p>5. दलित वस्ती सुधारण योजना</p> <p>6. जिल्हा नियोजन समितीच्या प्राप्त अनुरानातून अंदाजपत्रक तपासणी</p>

			7. पाणी टंचाई कार्यक्रमाचा अहवाल वरिष्ठाना सादर करणे .
6	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -2 कक्ष क्र. 4	<p>1. किनवट,माहूर, व मुखेड तालुक्यामधील खालील योजनांची अंदाजपत्रकांची तांत्रिकी तपासणी .</p> <p>A राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम. B पाणी टंचाई कार्यक्रम. C अनुसूचित जाती उपयोजना अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना . D वित्त आयोग E जिल्हा परिषद, उपकर</p> <p>2.दलित वस्ती सुधार योजना</p> <p>3. जिल्हा नियोजन समितीकडील उपलब्ध अनुदानांचा आराखडा तयार करणे पत्र व्यवहार प्रगती अहवाल सादर करणे</p>
7.	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -3 कक्ष क्र. 4	<p>1. उमरी, धर्माबाद, हदगाव व हिमायतनगर तालुक्यातील खालील योजनांची अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी.</p> <p>a राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम b पाणी टंचाई कार्यक्रम c अनुसूचित जाती उपयोजना अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना. d वित्त आयोग. e जिल्हा परिषद उपकर F दलित वस्ती सुधार योजना.</p> <p>2..राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम कृती वार्षिक आराखडा तयार करणे</p> <p>3. शासनास भौतिक व आर्थिक प्रगती अहवाल / महिती सादर करण्यासाठी सहाय्य करणे .</p>
8	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -4 कक्ष क्र. 4	<p>1. . कंधार लोहा व नांदेड, तालुक्यातील खालील योजनांची अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी.</p> <p>1. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम 2. पाणी टंचाई कार्यक्रम 3. अनुसूचित जाती उपयोजना अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना. 4. वित्त आयोग. 5. जिल्हा परिषद उपकर 6. दलित वस्ती सुधार योजना.</p> <p>2 .राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम कृती वार्षिक आराखडा तयार करणे</p> <p>3. शासनास भौतिक व आर्थिक प्रगती अहवाल / महिती सादर करण्यासाठी सहाय्य करणे</p>
9	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -5 कक्ष क्र. 4	<p>1. भोकर,अर्धापुर व मुदखेड तालुक्यातील खालील योजनांची अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी</p> <p>2.सांडपाणी व घन व्यवस्थापन अंतर्गत कामाच्या अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>3.शिवकालीन पाणी साठवण योजने अंतर्गतवरिष्ठ भुवैज्ञानिक. कार्यालयाकडून प्राप्त अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>4.बी.आर.जी.एफ.(DRDA)अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>5.जि.प.उपकर व वित्त आयोग निधी अंतर्गत नियोजन व पत्रव्यवहार.</p> <p>6.मा.खासदार/आमदार निधी अंतर्गत पत्रव्यवहार.</p>

10	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	ताशा -6 कक्ष क्र. 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टंचाई मधील विंधन विहिर कार्यक्रम सर्वेक्षण, पत्रव्यवहार, प्रपत्र 'ब' पत्रव्यवहार, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून मंजूरीसाठी पत्रव्यवहार सर्व संख्यात्मक अहवाल करणे, विंधनयंत्रे उपलब्ध करणे इत्यादीचा पत्रव्यवहार.</li> <li>2. जिल्हा परिषद सेस मधील विंधन विहरीची कामे.</li> <li>3. पाणी आरक्षण पत्रव्यवहार</li> <li>4. उपअभियंता (यां) कार्यालयाकडून सादर होणारी अंदाजपत्रके, हातपंप सुटे भाग, पाईप हातपंप इ. संचिकांवर कार्यवाही.</li> <li>5. आमदार व खासदार स्थानिक विकास निधीतील, विंधन विहरीची अंदाजपत्रके तपासून सादर करणे, मंजूरीची कार्यवाही करणे.</li> <li>6. जि.प.मार्फत देखभाल दुरुस्ती होणा'या प्रादेशिक / संयुक्त नळ योजना बाबत पत्रव्यवहार.</li> </ol>
11	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	अनुरेखक कक्ष क्र. 4	<p>तांत्रिकी शाखा 6 चे सहाय्यक म्हणून काम करणे, पापु योजनेचा पत्र व्यवहार करणे व जिल्ह्यांतील सर्व उपाय योजनेची हातपंपाची माहिती संकलित करणे.</p> <p>सभा शाखा:-</p> <p>स्थायी समिती सभा, सर्व साधारण सभा, विशेष सभा, जलव्यवस्थापण व स्वच्छता समिती सभा, या सभेसाठी आवश्यक विषयानुसार माहिती सादर करणे आणि सभेच्या नंतर सभा अहवालांतील इतिवृत्तानुसार अनुपालन सादर करणे, बांधकाम सभा, सर्व साधारण सभा, यांची नोंद ठेवणे तसेच तालुका स्तरवरील पंचायत समितीचे सभा बाबत पत्र व्यवहार केला जातो सादर सभेस महत्वांचे ठरव आनण्यासाठी वरिष्ठ विभागाकडे आवश्यक प्रति सादर करणे , प्रत्येक सभेची माहिती तात्काळ सादर करण्यांत येते.</p> <p>माहिती अधिकार शाखा:-</p> <p>माहिती अधिकार अधिनियमातर्गत मागितलेली माहिती विहित कालावधीत उपलब्ध करून देणे.</p>
12	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	भांडार शाखा कक्ष क्र. 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयातील सर्व शाखांना लिखाण साहित्य उपलब्ध करून देणे.</li> <li>2. फर्निचर, टेबल, खुर्ची, कपाट, रॅक ई. कर्मचारी संख्येनुसार उपलब्ध करून देणे.</li> <li>3. कार्यालयातील सर्व साहित्यावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>4. दुरध्वनी देयके , सादीलवार देयके तयार करून देणे पारीत करून घेणे.</li> <li>5. कार्यालयीन संगणक दुरुस्ती, लाईट दुरुस्ती व इतर दुरुस्ती करून देणे.</li> <li>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</li> </ol> <p>वर्ग 4 व वाहन चालक यांना नियमाप्रमाणे गणवेश उपलब्ध करून देणे.</p>
13	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	आस्थापना -1 कक्ष क्र. 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उप विभागीय अभियंता/शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक भु-वैज्ञानिक /कनिष्ठ भु-वैज्ञानिक यांची अस्थापना व संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</li> <li>2. गोपनीय अहवाल संकलन व संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</li> <li>3. तक्रार व विभागीय चौकशी संबंधित पत्रव्यवहार.</li> <li>4. वर्ग 1 /2 पदावरील अभियंत्याचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.</li> <li>5. शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता/आरेखक/अनुरेखक यांचे अगावु वेतन वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>6. सेवा निवृत्ती उप अभियंता/शाखा अभियंता यांचे निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>7. पाणी पुरवठा विभागात कार्यरत शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांची प्रारूप जेष्ठता सुची सादर करणे.</li> <li>8. म.जी.प्रा.कडील जिल्हा परिषदेकडे प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांची वेळोवेळी माहिती म.जी.प्रा.कडे सादर करणे.</li> </ol> <p>जिल्हा परिषद कडे प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांचे अशंराशीकरण प्रपत्र मजीप्रा कडे सादर करणे</p>

14	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	आस्थापना -2 कक्ष क्र. 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. रूपांतरीत नियमित अस्थाई अस्थापना ( ) कार्यव्यापी अस्थापना ( ) व रोजंदारी अस्थापना ( ) प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना व हातपंप देखभाल व दुरुस्ती वरील कर्मचारी वृंद - यांची अस्थापना विषक कामे.</li> <li>2. संबंधित कर्मचाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>3. दिर्घ मुदतीनंतरची रजा प्रकरणे, रुजु होण्याची परवानगी मराठी, हिंदी सुट, सेवानिवृत्ती/ कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणाची कामे.</li> <li>4. नियमित कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता (यां)/ यांची बदली/ प्रतिनियुक्ती करणे.</li> <li>5. टंचाई काळात पंचायत समिती स्तरावर हातपंप विद्युत देखभाल दुरुस्तीचे कामासाठी मनुष्यबळ उपलब्ध कर्मचाऱ्यांकडून अधिग्रहण करणे.</li> <li>6. रूपांतरीत नियमित, अस्थाई अस्थापना, कार्यव्यापी अस्थापना, रोजंदारी अस्थापना जेष्ठता सुची.</li> <li>7. रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित करण्याबाबत शासनाकडे, वरिष्ठ कार्यालयाकडे माहिती सादर करणे.</li> <li>8. नियमित कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत व भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती इ. ची कामे. नियमित कर्मचाऱ्यांची दक्षतारोध, समयबध्द पदोन्नती प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>10. कामगाराचे मागण्या संदर्भात सभा, निवेदनाची माहिती देणे.</li> <li>11. माहितीचा अधिकार, शाखेचे काम .</li> </ol>
15	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	आस्थापना -3 कक्ष क्र. 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पाणी पुरवठा विभाग, उपविभाग यामधील कर्मचारी (कक्ष अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, वरीष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, आरेखक, अनूरेखक, वाहन चालक, परिचर व चौकिदार) यांची अस्थापना व संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</li> <li>2. उक्त संवर्गातील कर्मचा-यांची वेळोवेळी मागविण्यात येईल, त्याप्रमाणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.</li> <li>3. उपरोक्त संवर्गातील कर्मचा-यांने चौकशी विषयक पत्रव्यवहार.</li> <li>4. आयुक्त तपासणी परीच्छेदाची आणि वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती संकलीत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>5. उपरोक्त संवर्गातील म.जी.प्रा कडील प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांचे अशंराशीकरण प्रपत्र मजीप्रा कडे सादर करणे.</li> <li>6. वर्ग-3, वर्ग-4 आणि विभागातील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>7. कार्यविवरण पंजिकेचा गोषवारा संकलीत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>8. वर्ग-4 कर्मचा-यांना सुटटीच्या दिवशी ड्युटी लावणे. वेळोवेळी वरीष्ठाने दिलेल्या सुचनेचे अनूपालन करणे.</li> </ol>
16	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	आवक विभाग कक्ष क्र. 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयाचे नावे आलेला सर्व प्रकारचा टपाल स्विकारणे व एकत्रित करणे.</li> <li>2. टपाल " मार्कींग " करिता कक्ष अधिकारी व उप कार्यकारी अभियंता यांचे मार्फत मा. कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पाठविणे.</li> <li>3. टपाल मार्कींग करून आल्यानंतर आवक रजिष्टर मध्ये नोंद घेण्यात येउन संबंधित विभागास / शाखेस त्वरीत वाटप करणे.</li> <li>4. शासकिय पत्र, अर्धाशासकिय पत्र, विभागीय आयुक्त, माहितीचा अधिकार, लोकशाही दिन, फॅक्स संदेश, विधान सभा/ विधान परिषद / लोकसभा सदस्य-तारांकित प्रश्न, मंत्री महोदय, आमदार, खासदार , लोकायुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंद स्वतंत्ररित्या वेगवेगळ्या रजिष्टर मध्ये घेउन संबंधितास वाटप करणे.</li> </ol> <p>प्रत्येक सोमवारी आठवडी गोषवारा काढणे.</p>



17	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	जावक विभाग कक्ष क्र. 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन पत्रांवर जावक क्रमांक टाकणे.</li> <li>बाहेरगावचा टपाल पोष्टाने, टपालपेटीने, डाकनॉदणीने पाठविणे.</li> <li>पोष्टाचे तिकीटाचे जमा खर्चाची नोंदवही ठेवणे.</li> <li>अंडर सर्टीफिकेट ऑफ पोष्टिंग आणि डाक नॉदणीचे संबधाने आवश्यक ते अभिलेखे जतन करून ठेवणे व स्थानिक टपाल वाटपाची नोंदवही ठेवणे.</li> </ol> <p>प्रत्येक सोमवारी आठवडी गोषवारा काढणे.</p>
----	---------------------------------------	------------------------	---

18.	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	सहा.लेखा अधिकारी कक्ष क्र.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>लेखा शाखेकडील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व इतर लेखा शाखेकडील कर्मचारी वर्गाकडून काम करून घेणे.</li> <li>खाते प्रमुख, पंचायत समिती स्तरावरील व पदाधिकारी यांचेकडील अर्थ विषयक टिप्पणीवर अभिप्राय देणे.</li> <li>वार्षिक लेखे अर्थ खात्याकडे विहित मुदतीत व विहित प्रपत्रात बिनचुक सादर करणे.</li> <li>दिनांक 31 मार्च रोजीची शिल्लक विहित मुदतीत प्रतिवर्षी पुढील कामकाज सुरु करणेपूर्वी बिनचुक कळविणे.</li> <li>रोजकिर्द मधील शिल्लकेवर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसार वित्त प्रेषणाची मागणी करणे.</li> <li>कार्यालयीन निविदा दरपत्रके या संबंधी नस्तीवर नियमानुसार अभिप्राय देणे.</li> <li>स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालावरील आक्षेप तसेच महालेखाकार नागपूर यांचे तपासणी अहवालातील परिच्छेद निकाली काढणे आणि या संबंधित आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>नमुना नं.61 मधील आक्षेप नांदेवही ठेवणे.</li> <li>भरणा चलन आणि खर्चाची देयके यांचे संकेतांक क्रमांक व लेखाशिर्ष बिनचुक राहिल याची दक्षता घेणे. जमा रकमा व खर्च योग्य लेखाशिर्षाखाली नोंदविल्याची खात्री करणे</li> <li>प्रतिवर्षी आर्थिक बाबीची तपासणी लेखा शाखेतील इतर कर्मचाऱ्यांचे मदतीने करणे. तरतुदी पेक्षा जास्त खर्च होणार नाही यावर नियंत्रण ठेवणे व जादा खर्चास मंजूरी घेणे.</li> <li>लेखा शाखेतील सर्व नोंदवह्या अद्यावत असल्याची खात्री करणे व सभेपूढे ठेवणे व त्यास मंजूरी घेणे</li> </ol>
19	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	तरतूद शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम /अभिकरण / टंचाई / विशेषनिधी इत्यादी योजनाची तरतूदी विषयक कामे.</li> <li>वरील योजनांचे मासिक / त्रैमासिक खर्चाचे अहवाल तयार करून</li> <li>विविध योजनांची पयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.</li> <li>विविध योजनांच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे.</li> <li>वेतन व भत्याची तरतुदीची शासनास मागणी करणे व वितरीत करणे.</li> <li>मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सर्व सभांना सादर करणे.</li> <li>प्रशासकीय मंजूरी विषयक कार्यवाही करणे.</li> </ol>
20	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	निविदा शाखा 1 कक्ष क्र.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>नांदेड जिल्ह्यातील उत्तर विभागातील अर्धापुर, हिमायतनगर, भोकर, उमरी, किनवट, माहुर, धर्माबाद, मुदखेड व हदगांव तालुक्यांची पाणी पुरवठा योजनेची निविदाची तपासणी प्रक्रिया करणे.</li> <li>निविदा मंजूर झाल्यानंतर पाणी पुरवठा योजनेचे काम सुरु करण्याचे आदेश देणे.</li> <li>राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम ,वर्धित वेग, महाजल, विशेष घटक योजना, साथी विहिर बांधकाम, आदिवासी उपाय योजना ( ) योजनेची शासन निधीच्या पहिल्या, दुसऱ्या, तिसऱ्या व अंतिम हत्याची संचिका मान्यतेस सादर करणे.</li> <li>संबंधित संचिका मान्य झाल्यानंतर समितीस निधी वितरीत करण्याचे देयके तयार करून सक्षम मान्यतेस्तव सादर करणे.</li> </ol> <p>संबंधित पाणी पुरवठा योजनेच्या संचिका लेखाशिर्षा प्रमाणे ठेवणे.</p>

21	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	निविदा शाखा 2 कक्ष क्र.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>नांदेड जिल्ह्यातील दक्षिण विभागातील नांदेड, कंधार, लोहा, नायगाव, मुखेड, बिलोली व देगलुर तालुक्यांची पाणी पुरवठा योजनेची निविदाची तपासणी प्रक्रिया करणे.</li> <li>निविदा मंजुर झाल्यानंतर पाणी पुरवठा योजनेचे काम सुरु करण्याचे आदेश देणे.</li> <li>राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम,वर्धित वेग, महाजल, विशेष घटक योजना, साधी विहिर बांधकाम, योजनेची शासन निधीच्या पहिल्या, दुसऱ्या, तिसऱ्या व अंतिम हस्त्याची संचिका मान्यतेस सादर करणे.</li> <li>संबंधित संचिका मान्य झाल्यानंतर समितीस निधी वितरीत करण्याचे देयके तयार करून सक्षम मान्यतेस्तव सादर करणे.</li> </ol> <p>संबंधित पाणी पुरवठा योजनेच्या संचिका लेखाशिर्षा प्रमाणे ठेवणे.</p>
22	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	पूर्व तपासणी कक्ष क्र.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>विविध योजनांच्या प्रशासकिय मंजुरी, निविदा मंजुरी बाबतच्या संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे.</li> <li>विविध योजनांची देयके तपासून पारित करणे.</li> <li>शाखेशी संबंधित स्थायी आदेश तसेच परिपत्रके यांची नस्ती तयार करणे व जतन करणे.</li> <li>कार्यालयीन सादीलवार खर्चाची देयके इत्यादीची तपासणी करणे व ती सहाय्यक लेखाधिकारी मार्फत वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.</li> <li>पंचायत राज समितीशी संबंधित मुद्याचे अनुपालन सादर करणे.</li> <li>सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे.</li> </ol> <p>अंतर्गत तपासणीसाठी सहाय्यक लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p>
23	कार्यकारी अभियंता (पापु) जि.प. नांदेड	रोखशाखा कक्ष क्र.8	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे</li> <li>वेतन वाटप करणे.</li> <li>रोकड किर्द लिहिणे</li> <li>अधिकारी वर्ग 1 व 2 वेतन देयक तयार करून ते वाटप करणे</li> <li>निवृत्ती वेतन देयक तयार करणे वाटप करणे .</li> <li>कार्यालयातील वाहनांचे इंधनाचे देयक तयार करणे व रक्कम वाटप करणे .</li> <li>कर्मचाऱ्यांच्या पगारातून कपात केलेले कपातीचे धनादेश प्राप्त करून भरणा करणे .</li> <li>खर्चाचा ताळमेळ घालणे.</li> </ol>

ग्रामीण पाणी पूरवठा व स्वच्छता विषयक कार्यक्रम स्थानिक स्वराज्य संस्थामार्फत नियंत्रणाची जबाबदारी जिल्हा परिषदेकडील ग्रामीण पाणी पूरवठा विभागाकडे सोपविण्यांत आली आहे.

भूगर्भातील पाण्याचे सर्वेक्षण, संवर्धन व नियंत्रण बाबी क्षेत्रीय स्तरावर भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा यांचे मार्फत हाताळण्यात येते.

जिल्हास्तरावरील पाणी पूरवठा व स्वच्छता विषय हाताळण्यात येतात त्यांच्याकडील कामाकाजाबाबतची माहिती त्यांचेवरील नियंत्रण अधिकारऱ्याबाबतची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये दिली आहे. त्यानुसार आवश्यक ती माहिती संबंधित कक्ष अधिका-याकडून मागवून घेणे , तक्रार / निवेदन देवून त्यांचे नियंत्रण करून घेता येईल.

ग्रामीण पाणी पूरवठा योजनेबाबतची माहिती या विभागाकडे अंमलबजावणी यंत्रणेकडे उपलब्ध असून अंमलबजावणी यंत्रणेच्या कार्याक्षेत्रात येत असलेल्या कार्यक्रमांची माहिती / योजनेची माहिती जिल्हास्तरावरील कार्यकारी अभियंता (पापु) हे आवश्यक ती माहिती / सुविधा उपलब्ध करून देण्यांत येईल.पाणी पुरवठा व स्वच्छता विषयक कार्यक्रम हा लोकभिमुख , पारदर्शकतापूर्वक व तत्परतेने सेवा उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीकोनातून खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येत आहे.

- जिल्ह्यातील ग्रामीण पाणी पूरवठा योजनाबाबतची माहिती जिल्हास्तरावरील विभाग तालुकास्तरावरील उप विभाग अंमलबजावणी यंत्रणेच्या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यांत येईल.
- सर्व कार्यालयाच्या ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची ग्राहणी / तक्रारी ऐकून घेणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

- माहिती अधिकार अधिनियमातर्गत मागितलेली माहिती विहित कालावधीत उपलब्ध करून देणे .
- विभाग कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणुन कार्यक्षमता व लोकभिमुखता वाढविणे.
- नागरीकेच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे .
- कार्यक्रमाची माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या संयंत्रणेच्या स्तरावर उपलब्ध करून देणे व वेळोवेळी अद्यावत करणे.

### **विभागाची समाजिक बांधिलकी:**

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

- सेवेच्या गुणवत्तेत व तत्परतेत सामाजिक बांधिलकी ठेवेल.
- सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामकाजाच्या वेळेत निपटारा करेल.
- कामात पारदर्शकता व निष्ठा ठेवेल.

### **नागरीकाची जबाबदारी :**

- ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत निर्माण झालेली मालमता ही राष्ट्रीय संपत्ती समजून तिचे रक्षण व जतन करणे.
- पिण्याचे पाणी हे नैसर्गिक संपत्ती तिचा जाणिवपूर्वक काटकसरीने वापर करणे व पूर्णवापर करणे.
- पिण्यांच्या पाण्यांचे स्रोत प्रदूषित होणार नाहीत याची काळजी घेवून त्यांचे संवर्धन करण्यास मदत करणे.
- पाणी पट्टी वेळेत भरणे.
- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरीकांची वर्तणुक सौजन्यपूर्वक असावी .
- नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- नागरीकाने कायदेशीर तरतूदी , नियम व अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.
- आवश्यकतेनुसार पाणी पुरवठा योजनेची मागणी करणे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून, नागरीकांच्या प्रक्रीया / अभिप्राय मागविण्यांत येवून त्यांच्या सुचनांच्या योथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यांत येतील.

**कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु)**

**जिल्हा परिषद, नांदेड.**