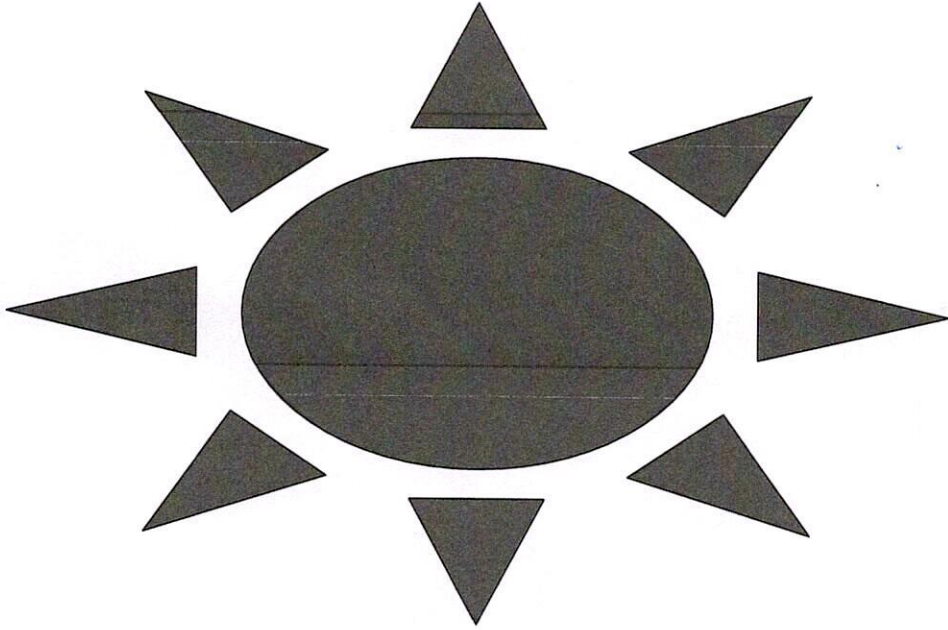




जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 चे
कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे माहिती



प्रसिध्दी साठी प्रत

**जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
कलम 4 (1) (ख) (i)**

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष , जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, दुसरा मजला, सिंधुदुर्गनगरी
कार्यालय प्रमुख	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वभामि (ग्रा.)
शासकीय विभागाचे नांव	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-2012/प्र.क्र.72/पापु-07 दि.01/11/2012 नुसार. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा
भौगोलिक	सिंधुदुर्ग जिल्हा. कार्यानुरूप:- सिंधुदुर्ग जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय बांधकाम, सार्वजनिक शौचालय बांधकाम, सांडपाणी घनकचरा व्यवस्थापन करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम कृती आराखडा तयार करणे, योजनेची प्रचार प्रसिद्धि करणे. पाणी गुणवत्ता विषयक जनजागृती करणे. जलस्वराज्य टप्पा 2 अंतर्गत मृदू घटकांची कामे इत्यादी.
विभागाचे ध्येय / धोरण	स्वच्छता, पाणी गुणवत्ता विषयक जनजागृती करणे, स्वच्छता विषयक सोयी सुविधा पुरविणे. शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन व राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल विषयक विविध योजनांची अमलबजावणी करणे. टंचाई भागात पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे.
संबंधित कर्मचारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील सर्व कर्मचारी
कार्य	जिल्ह्यात स्वच्छता विषयक जनजागृती निर्माण करणे, पाणी पुरवठा करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्ह्यात स्वच्छता विषयक जनजागृती करणे, वैयक्तिक शौचालय बांधकामासाठी अनुदान वितरीत करणे, सार्वजनिक शौचालय बांधकामासाठी अनुदान वितरीत करणे. स्वच्छता विषयक सोयी सुविधा पुरविणे, शौचालयांच्या वापर करण्यासाठी जनजागृती करणे. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी ग्रामपंचायतींना अनुदान वितरीत करणे जनजागृती करणे.
मालमतेचा तपशिल	निरंक
उपलब्ध सेवा	वैयक्तिक शौचालय, सार्वजनिक शौचालय, इत्यादींसाठी अनुदान वितरीत करणे. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी ग्रामपंचायतींना अनुदान वितरीत करणे.
संस्थे च्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे

उपलब्ध सेवा

:- स्वच्छ भारत मिशन, राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम राबविणे.

संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये

जलस्वराज्य टप्पा 2 अंतर्गत मृदू घटकांची कामे करणे

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

:- सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

:- 02362-228246

फॅक्स - ----

साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी

:- प्रत्येक शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्ट्या

ठरविलेल्या वेळा

व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

रचनात्मक तकता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वभामि (ग्रा.)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक

स्वच्छता शाखा	पाणी गुणवत्ता शाखा	माहिती- शिक्षण - संवाद शाखा	मनुष्यबळ विकास शाखा	सनियंत्रण व मुल्यमापन शाखा	लेखा विभाग	आस्थापना विभाग	जलजीवन मिशन
1. समाज शास्त्रज्ञ (SBM-G)	1. पाणी गुणवत्ता तज्ञ (JJM)	1. माहिती संवाद शिक्षण तज्ञ (SBM-G)	1. क्षमता बांधणी समुदाय विकास तज्ञ (SBM-G)	1. सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (SBM-G)	1. सहाय्यक समन्वयक लेखा (SBM+JJM)	1. कनिष्ठ सहाय्यक (जल जीवन मिशन)	1. लेखाधिकारी (जल जीवन मिशन)
2. स्वच्छता तज्ञ (SBM-G)	2. जल निरीक्षक (JJM)	2. माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (JJM)	2. मनुष्य बळ विकास सल्लागार (JJM)	2. सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (JJM)	2. लेखाधिकारी (SBM-G)	2. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (SBM-G)	
3. शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (SBM-G)						3. शिपाई (JJM)	

कलम 4 (1) (ख)(ii) नमुना (अ)

**जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.**

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वभामि (ग्रा.)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, ग्रामिण पाणी पुरवठा, अंतर्गत येणाऱ्या सर्व आर्थिक व भौतिक बाबींचे सनियंत्रण करणे.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो 1114/ प्र.क्र.77/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळादास तेजपाल रुग्णालय संकुल,लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय नर्णय/परिपत्रकरानुसार	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वभामि (ग्रा.)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, गटसंसाधन केंद्र, यामधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामांचे सनियंत्रण,उद्दिष्टपूर्ती,कर्मचाऱ्यांचे मानधन, रजा, पुर्ननियुक्ती भरती इतर प्रशासकिय बाबींचे सनियंत्रण करणे.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो 1114/प्र.क्र.77/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळादास तेजपाल रुग्णालय संकुल,लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय/परिपत्रका नुसार अभिप्राय	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय/परिपत्रका नुसार अभिप्राय	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ख)(ii) नमूना (ब)
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक, प्रशासकिय व अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वभाभि (ग्रा.)	स्वच्छ भारत मिशन - स्वच्छ भारत मिशन व संत गाडगेबाबा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजाणी करणे. - स्वच्छ भारत मिशनमध्ये प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा व वार्षिक अंमलबजावणी आराखडा तयार करणे. - जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, गट संसाधन केंद्र जलस्वराज्य टप्पा -2 यामधील सर्व कर्मचा-यांच्या कामाचे सनियंत्रण, उद्दिष्टपुर्ती, कर्मचा-यांचे मानधन, रजा पुनर्नियुक्ती, भरती इतर प्रशासकीय बाबींचे सनियंत्रण करणे. - स्वच्छ भारत मिशनमध्ये माहिती, शिक्षण, संवाद आराखडा व क्षमताबांधणी आराखडा, समुदाय संचलित हागणदारी मुक्त गाव कृती आराखडा तयार करणे - पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीमध्ये स्वच्छता सर्वेक्षण, पाण्याचे जैविक व रासायनिक तपासण्या केलेल्या सर्वेक्षणाचे ऑनलाईन रिपोर्टिंग करणे. - स्वच्छ भारत मिशनच्या सर्व धारिका मंजुरीसाठी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांचेकडून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे जातील. - तांत्रिक मान्यता आवश्यक असलेल्या सर्व धारिका कार्यकारी अभियंता यांचेकडून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांचे मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे जातील. - स्वच्छ भारत मिशन व संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानाचे लेखापरिक्षण व शक पुर्तता करणे - उपरोक्त कामांव्यतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद आणि शासनामार्फत दिलेली सर्व कामे पार पाडणे. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व जलस्वराज्य प्रकल्प टप्पा - 2 - पाणी पुरवठा योजनांची प्रसिध्दी, प्रचार, जन जागृती, विविध टप्प्यांवरील प्रशिक्षणे आयोजित करणे, पाणी पुरवठा योजनांची अंमलबजावणी करणे. - पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल दुरुस्तीची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पाणी व स्वच्छता यांची राहिल. पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी प्रचार, प्रसिध्दी व क्षमता बांधणी याचे सनियंत्रण करणे. - ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे तांत्रिक बाबींकरिता कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांचे सहकार्य घेतील.	----- - शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो 1114/प्र.क्र. 77/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल, लोक मान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	

4. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व जलस्वराज्य टप्पा-२ मधील योजनांचा प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा व वार्षिक अंमलबजावणी आराखडा कार्यकारी अभियंतायांच्या सहकार्याने तयार करण्याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पाणी व स्वच्छता यांची राहिल. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांचा प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा व वार्षिक अंमलबजावणी आराखडा कार्यकारी अभियंता हे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांच्या मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना सादर करतील.
5. पाणी पुरवठा योजनांबाबत येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या तक्रारींची चौकशी करणे व त्यावर उचित कार्यवाही करणे. तक्रारींमधील तांत्रिक बाबींसाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांचे सहकार्य घेतील.
6. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी व जलस्वराज्य टप्पा-२ कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व शासकीय पत्रांवर विविध मंडळाशी संबंधित कामकाजावर कार्यवाही करण्याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांची राहिल. यासाठी कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे आवश्यक ते प्रमाणे सहकार्य उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) घेतील. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या स्वाक्षरीनेच अभिप्राय पाठवणे/उत्तर देणे बंधनकारक आहे.
7. ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या प्रशासकीय मंजूरीचे सर्व प्रस्ताव उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांच्या मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी सर्व यांना सादर केले जातील.
8. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, जलस्वराज्य टप्पा-२ कार्यक्रम व इतर पाणीपुरवठ्याच्या कार्यक्रमांतर्गत योजनेतील गाव निवड करण्याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांची राहिल. ते आवश्यकते प्रमाणे कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे सहकार्य घेतील.
9. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, जलस्वराज्य टप्पा-२ कार्यक्रमातील सर्व प्रशासकीय व आर्थिक बाबींचे सनियंत्रण करणे.
10. सर्व प्रकारच्या पाणी पुरवठा योजनांचे लेखापरिक्षण करून घेणे, लेखाविषयक आक्षेपांवर कार्यवाही करणे, लेखा अधिकारी यांचे मार्फत शक्यता करणे, याची सर्वस्वी जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांची राहिल. यातील तांत्रिक बाबींसाठी कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे आवश्यकते प्रमाणे सहकार्य उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) हे घेतील.
11. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, जलस्वराज्य टप्पा-२ कार्यक्रमातील सर्व कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे सनियंत्रण करणे व प्रशासकीय बाबी तपासणे.
12. पाणी पुरवठ्याशी संबंधित सर्व माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे.
13. पाणी पुरवठा योजनांशी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
14. उपरोक्त कामां व्यतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद आणि शासना मार्फत दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

कार्यालयीन अधीक्षक	1. कार्यालयीन अधीक्षक हे पद ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छतेच्या सर्व कार्यक्रमांसाठी कार्यरत राहिल. 2. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, स्वच्छ भारत मिशन व जलवराज्य टप्पा -2 मधील जिल्हा स्तरावरील सर्वकंत्राटी कर्मचा-यांची भरती प्रक्रीया, त्यांच्या प्रशासकीय बाबी त्यांची पुर्ननियुक्ती या सर्व बाबी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पाणी व स्वच्छता यांच्या संनियंत्रणा खाली पार पाडणे. 3. पाणी पुरवठ्याशी व स्वच्छतेशी संबंधित सर्व योजनांचे रिपोर्टिंग व माहिती संकलन करणे. 4. माहिती अधिकार विषयक बाबी हाताळणे 5. कार्यालयाशी संबंधित बैठकांचे नियोजन करणे, कार्यालयीन सुव्यवस्था राखणे, कार्यालयीन रजिस्टर व धारिका अदयावत व सुस्थितीत ठेवणे. 6. कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी पाहणे, सर्व पत्रव्यवहार करणे. 7. सर्व कंत्राटी कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक नोंदि ठेवणे. 8. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, पाणी व स्वच्छता व कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांना सहकार्य करणे. 9. जिल्हा स्तरावर आयोजित होणाऱ्या बैठकांसाठी समन्वयक म्हणून काम पाहणे. 10. डी.डब्ल्यु.एस.एम., टी.एस.सी., जलस्वराज्य-2 मधील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्यांच्याकडून जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे. 11. जिल्हा स्तरावरून सभांची माहिती संकलीत करणे, सभांची इतिवृत्त तयार करणे. 12. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, पाणी व स्वच्छता व कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या व सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो 1114/प्र.क्र. 77/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	प्रदान केलेल्या अधिकारात
जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	कक्षातील सर्व योजनांवर कार्यक्रमांवर सनियंत्रण ठेवणे.	शासन नि क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	प्रदान केलेल्या अधिकारात
स्वच्छता शाखा	1. निर्मल भारत अभियान जिल्हा वार्षिक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे. (PIP) तयार करणे. 2. Baseline (MPR) तालुक्याकडून भरून घेणे. 3. विविध राज्यस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे, अहवाल व सादरीकीकरण तयार करणे. 4. संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानाचे सनियंत्रण करणे पुरस्कार रकमांच्या वितरणात लेखा विभागास सहाय्य करणे.	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु-	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन मार्गदर्शक तत्वानुसार

	5. निर्मलग्राम Online Reports अदययावत करणे. 6. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर सनियंत्रण ठेवणे. 7. MPR वेळेत भरले जातील याची दक्षता घेणे. 8. माहिती शिक्षण व संवाद तसेच मनुष्यबळ संसाधन कक्षाला स्वच्छता अहवालाचे विश्लेषण न करून वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचना देणे. 9. शालेय स्वच्छता गृहे व अंगणवाडी शोचालये उददीष्ट पुर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे. 10. स्वच्छता व आरोग्य बाबतीत स्वच्छता तज्ञां मार्गदर्शन करणे. 11. निर्मल ग्राम साठी प्रयत्न करणे तालुका / ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे. 12. निर्मल ग्राम पुरस्कार कार्यक्रमात सहभागी होणे. 13. शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविण्यपूर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे. 14. निर्मल भारत अभियानाशी संबंधित इतर अनुषंगीक बाबी	07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	
पाणी गुणवत्ता शाखा	1. राज्यस्तरावरून वेळोवेळी आखण्यात आलेल्या पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्याकरीता विशेष प्रयत्न करणे. 2. पाणी स्रोतांची online माहिती नियमितपणे अदयावत करणे व त्यानुसार loading करणे (लोकसंख्येनुसार) 3. जिल्ह्यांची water quality profile बनविणे. 4. लाल कार्ड/ पिवळे कार्डांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षकाच्या सहाय्याने संबंधित खात्याशी समन्वय ठेवून पाठपुरावा करणे. 5. पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांनी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग ,ग्रामपंचायत विभाग व पाणी प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहावे. 6. दरमहा तालुकास्तरीय पाणी गुणवत्ता समित्यांच्या सभा होत आहेत अथवा नाहीत याचा आढावा मुख्य कार्यकारी अधीकारी यांना सादर करणे.तसेच या सभांना वेळोवेळी उपस्थित राहणे. 7. जिल्हास्तरावर पाणी गुणवत्ता समितीची दरमहा बैठक अतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सचिव,जिल्हा पाणी गुणवत्ता समिती) यांच्या समन्वयाने आयोजित करणे. 8. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रणासाठी शासनाने वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय ,सुचना ,परीपत्रके याबाबत जिल्हास्तरावरून पाठपुरावा करणे. 9. जलसुरक्षाचे प्रशिक्षण,क्षमता बांधणी ,मानधन ,मुल्यमापन व आढावा याबाबत पाठपुरावा करणे. 10.पाणी गुणवत्ता बाधित ,जलजन्य आजारांचा साथीचा उद्रेक झालेल्या गावांमध्ये जाऊन ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे व उपाय योजनाबाबत पाठपुरावा करणे. 11.ग्रामसेवक ,आरोग्य कर्मचारी ,जलसुरक्षक यांना पाणी नमुने ,टीसीएल नमूने ,स्वच्छता सर्वेक्षण ,पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दुषित नमुन्यां बाबत करण्यात आलेली कार्यवाही, याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे. 12.पाणी गुणवत्ता विषयक सर्व अहवालांचे एकत्रिकरण करणे व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करणे. 13.पाणी गुणवत्ता विषयक अहवालांची केंद्रशासनाच्या संकेतस्थळावर नोंद होत आहे अथवा नाही हे पाहाणे व याबाबत अडचणी असल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करवून घेणे. 14.स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहीत कालवधीत पुर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे.	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु- 07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्श न तत्वानु सार

	15.स्वच्छता सर्वेक्षणात लाल कार्ड वितरीत झालेल्या ग्रामपंचायतींना/स्त्रोतांना भेटी देऊन तेथील त्रुटी दुर करण्याबाबत पाठपुरावा करणे. 16.शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या विविध साहित्यांचे (field test kits,iec materials,ets.)जिल्ह्यात वितरण व सनियंत्रण करणे. 17.शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या निधीचे सनियंत्रण करून शासनास वेळोवेळी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादरकरणे. 18.शासनाच्या पाणी गुणवत्ता विषयक आयेजित होणाऱ्या सभा ,कार्यशाळा , प्रशिक्षणइत्यादींसाठीहजरराहणे. 19.प्रत्येक महिन्याला किमान 10 क्षेत्र भेटी कराव्यात ,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.		
माहिती शिक्षण संवाद शाखा	1. संपुर्ण स्वच्छता अभियान पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम यामधील संदेशकांचे समन्वयन करणे. 2.संपुर्ण स्वच्छता अभियान पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम या तीन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्ह्याच्या भौगोलीक,सांस्कृतीक व आर्थिक पार्श्वभूमीनुसार माहिती, शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action plan) तयारकरणे. 3.जिल्ह्यांचे संवाद धोरण ठरविण्यासाठी IEC Strategy Paper तयार करून नाविण्यं पुर्ण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. 4.पाणी व स्वच्छतेच्या व्यापक विषयांसाठी सोशल नेटवर्क (विविध सामाजिक संस्था - उदा. लाईन्स क्लब,रोटरी क्लब, पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्कस इ.) कल्चर नेटवर्कस (उदा. वारकरी मंडळ,किर्तनकार,महाविद्यालयांचे सांस्कृतीकविभाग,सांस्कृतीक संघटनाइ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी या सर्वांशी समन्वय करून अंमलबजावणी करणे. प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सुची अद्ययावत करणे . 5.आधुनिक माध्यमांचा प्रभाविपणे वापरहोण्यासाठी इंटरनेटवरील विविध सामाजीक संकेतस्थळावर समुह तयार करून किंवा नोंदनी करून विभागाकडून वेळोवेळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशांचे प्रसारण करणे, वर्तनबदल,(BCC) प्रक्रीयेसाठी स्थानीक स्थीतीचा अभ्यासकरून PRA, गृहभेटी, CLTS, cross learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजनकरणे. 6.स्थानीक साधन व्यक्तींची सुची(resource person profile) तयार करणे. (उदा. चांगले कवी, फोटोग्राफर,वक्ते इ.) 7.जिल्हास्तरावर महिना व वर्ष निहाय माहिती, शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधा करत्याची (Facilitator) भुमीका निभावणे. 8.इतर विभागांशी समन्वय साधुन गाव निहाय ,तालूका निहाय व जिल्हा निहाय IEC उपक्रम राबविण्या करीता उपक्रम राबविणे. 9.प्रकल्प किंवा योजनांच्या अंमलबजावणीमधील त्रुटी वेळोवेळी वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे व त्याबदलच्या उपाययोजना व्दारा कालबद्ध अभियानाबाबत सुचना करणे. 10.संदेश प्रसारणानुसार (संदेशसंकलन) किंवा साहित्याची निर्मीती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. 11.प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार Documentation करणे 12.प्रमाणीत प्रशीक्षक तयार करणे.	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु- 07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानु सार

	13. विविध उपक्रम , अभियान व विषयानुरूप तयार केलेल्या संदेशाचा व माध्यम साधनाचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी Impact Studies चे आयोजन करणे. त्याचप्रमाणे केंद्रस्तरावरून व राज्य स्तरावरून सूचविलेल्या Studies आयोजीतकरणे . 14. संसाधन व्यक्ती /किंवा संसाधने यांची सुची तयार करणे, सुची अदयावत करणे. अंमलबजावणी करणे, समन्वय ठेवणे.		
मनुष्यबळ विकास शाखा	1.विविध पातळ्यांवरील प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे. 2.संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम ,राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम व पाणी गुणवत्ता या विषयानुसार जिल्ह्यातील लाभाध्यांची यादी तयार करणे. 3.प्रकल्प चक्रानुसार प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेषण करून अहवाल तयार करणे. 4.जिल्हा पातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी /लक्षित घटकांचा विचार करून क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे. 5.प्रत्येक प्रशिक्षणाचे MODULE तयार करणे,संसाधन/तज्ञ व्यक्तींची/संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधणे. 6.प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करून प्रशिक्षण केंद्राची माहिती वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे. 7.जिल्हा/तालुका/गाव निहाय प्रशिक्षणांचे नियोजन आराखडे तयार करणे. 8.प्रकल्प अंमलबजावणी मध्ये टप्पानिहाय लोकाहभागाचे महत्त्व कळावे यासाठी ग्रामपंचायत व ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरीत करणे. 9.वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलींचे आयोजन करणे, ग्रामस्तरावर PRA/PLA/Micro planning पद्धतीचा वापर करून सहभागीय प्रक्रीया वृद्धीगत करणे. 10. क्षमता बांधणी प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करून आवश्यक त्या सुधारणा सुचवणे.प्रमाणीत प्रशिक्षक तयार करणे. 11. प्रकल्प अंमलबजावणी मधील क्षमता बांधणी विषयी तृटी वरिष्ठ पातळीवर निर्दर्शनास आणुन देणे व त्या बददल उपाय योजना सूचविणे. 12.जिल्हा स्तरीय किंवा तालुका स्तरीय किंवा गाव स्तरीय प्रशिक्षणाचे अन्य संस्थेकडील प्रशिक्षणाचे सनियंत्रण व मुल्य मापन करणे व आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे. 13. राष्ट्रीय किंवा राज्य किंवा जिल्हा पातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नाम निर्देशने मागविणे व पाठविणे. 14.प्रत्येक महिन्याला किमान दहा क्षेत्रभेटी कराव्यात,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार
सनियंत्रण व मुल्यमापन शाखा	1.वस्ती निहाय (habitation wise) अदयावत माहिती संकलीत करणे. (basic habitation information) 2.tsc/nrdwp/nrwqm या कार्यक्रमांची माहिती नियमितपणे online update होत आहे अथवा नाही ते पाहणे. 3.वेगवेगळ्या माहितीच्या संकलानातुन online किंवा offline माहितीच्या आधारे नियमितपणे tsc/nrdwp/nrwqm कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषण करून वरिष्ठांना सातत्याने अवगत करणे. 4.संबंधीत शाखा,संस्था ,व्यक्ती /अधिकारी यांच्याकडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (data collection) करणे. 5.उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (data analysis) करून आकर्षक पद्धतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे. 6.pip/aip आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे.	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार

	7.विषय निहाय प्रकल्पातील कामाबाबतचे सुक्ष्म संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणिवा नियमीतपणे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणून देणे .(software and hardware component) 8.विषय निहाय उपक्रमांचे reporting system विकसित करून अहवाल सादर करणे. 9.योजनांच्या प्रमुख चार टप्प्यांवर पायाभूत ,मध्यवर्ती ,अंतरीम प्रारूप मुल्यांकन करणे. 10.इतर सर्व घटकांच्या (components) च्या समन्वयाने impact study करणे. 11.evaluation study साठी व्यक्ती /संस्था यांची सूची (empanelment)तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण करून इतर अनुषांगिक सुविधा पुरविणे. 12.cross monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान 10 क्षेत्र भेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे. 13.शासनाकडून पाणीपुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रके/आदेश पत्र्यांच्या प्रती इंटरनेट वरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्रामस्तरावर उपलब्ध करून देणे.	दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	
लेखा शाखा	1. लेखांकन स्थिती अभ्यासणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे. 2. लेखाविषयक व संपादनूक विषयक मार्गदर्शन करणे. 3. संपादनूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा किंवा दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहचवणे. ते मराठी भाषेत उपलब्ध करून देणे. 4. जिल्हाची लेखा संबंधी माहिती वेळोवेळी M&E च्या मदतीने Online भरणे. 5. ग्रामपंचायतीने किंवा समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने modules तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे. 6. वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हा चमूला मदत करणे. 7. मासिक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करून राज्यस्तरापर्यंत पोहचविणे. 8. सनदी लेखा पालाची सुची बनविण्यासाठी मदत करणे. 9. e-tenderingबददल जागृती करणे व ग्रामपंचायत किंवा ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छतासमितीला मार्गदर्शन करणे किंवा प्रशिक्षण देणे. 10. उपयोगिता प्रमाणपत्र (utilization certificate) विहित वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे. 11. मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व online update करणे. 12. प्रत्येक महिन्याला किमान 10 क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु- 07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाकडिल मार्गदर्शन तत्वानुसार
डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक /विषयतज्ञ /सल्लागार/लेखाधिकारी /डेटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2. निर्मल भारत अभियानाशी संबंधित सर्व प्रकारची माहिती online अद्यावत करणे. 3. आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रार संदर्भात कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण - 2012/प्र.क्र .72/पापु- 07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दि. 1/10/2012	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाकडिल मार्गदर्शन तत्वानुसार

कनिष्ठ लिपिक, JJM	1) जि.पा.स्व.मि. कक्षांतर्गत कंत्राटी कर्मचारी यांची पदभरती 2) वर्ग-01 ते 04 अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी 3) पंचायत राज समिती पत्रव्यवहार व कार्यवाही 4) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे 5) वर्ग- 01 ते 4 अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे व सादर करणे. 6) झिरो पेंडन्सी व अभिलेख वर्गिकरण एकिकरण 7) मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील तपासणी मुददे पुर्तता. 8) स्टॅप A व B रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे	शासन निर्णय क्रमांक जस्वप्र-0214/प्रक्र. 34/पापु-11 दिनांक 17 फेब्रुवारी 2014	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार
पाणी व स्वच्छता व्यवस्थापन सल्लागार	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत उप अभियंता ग्रा.पा.पु. यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करावयाचे आहे. ग्रे वॉटर व्यवस्थापन व पाण्याचा स्त्रोतांचा शाश्वत विकास यांच्या अनुषंगाने जिल्हा स्तरावरील यंत्रणांना सहाय्य करणे. पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा, सांडपाणी आणि घनकचरा व्यवस्थापन, प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन इत्यादी योजना तयार करण्यासाठी गावांना मदत करणे, सुरु असलेल्या विविध कामांची तांत्रिकदृष्ट्या पाहणी करणे, कामाच्या गुणवत्तेचे निरीक्षण करणे, अमलबजावणीशी संबंधित विविध यंत्रणा आणि ग्रामपंचायत यांना मार्गदर्शन करणे इ. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कोणतेही कामे/ कार्य पार पाडणे.	मा.मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांचेकडील पत्र क्र.रापास्वमि-०५२०/प्र.क्र.६२ पापु-२५ दिनांक १६.१२.२०२१	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार
डेटा एन्ट्री ऑपरेटर JJM	जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत गट विकास अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करावयाचे आहे. टिपण्या आणि पत्रे टंकलिखित करणे, जिल्हा, तालुका व ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध माहितीचे संकलन करणे, MIS प्रणालीमध्ये सर्व माहिती भरणे, आवश्यकतेनुसार अहवाल तयार करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कोणतेही कामे/ कार्य पार पाडणे.	मा.मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांचेकडील पत्र क्र.रापास्वमि-०५२०/प्र.क्र.६२ पापु-२५ दिनांक १६.१२.२०२१	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार

कलम 4 (1) (ख) (iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ख) (iv) नमुना-अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष-वार्षिक

अ.क्र.	कामे	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ख) (iv) नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा कामे पूर्ण होणेसाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस काम पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी तक्रार निवार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम 4(1) ख (V)नमुना -अ
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
विषयक कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4(1) ख (V)नमुना -ब
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
विषयक कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष आणि जिल्हा संपूर्ण स्वच्छता अभियान विलिनीकरण, सनियंत्रण , सल्लागारांचे मानधन व सेवाशर्ती तसेच गटसंसाधन केंद्र (पाणी व स्वच्छता) यांचे बळकटीकरण इत्यादीबाबत	शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र.72/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	

कलम 4(1) ख (V)नमुना -क
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
विषयक कामांशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रके नुसार दिलेले विषय	परिपत्रके क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण) ची अंमलबजावणी करणे बाबत.	शासन परिपत्रक क्र. स्वभामि-2014/ प्र.क्र.27/पापु-08 दिनांक- 07/11/2014	
	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) अंतर्गत घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन बाबत सुधारीत मार्गदर्शक सुचना.	शासन निर्णय क्र.स्वभामि 2019/ प्रक्र141/पापु-16 दिनांक -19/6/2019	

कलम 4(1) ख (V)नमुना - ड
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कामांशी संबंधित आदेश धोरणात्मक/परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणाऱ्या प्रशासकिय अर्धन्यायिक कामकाजांच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.			
निरंक			

कलम 4(1) ख (V) नमुना - इ
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कामांशी संबंधित दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयातील
1	नस्ती	लेखाविषयक नोंदवहया नियंत्रण ठेवणे	लेखाधिकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
2	नस्ती	प्राप्त अनुदानांची देयके तयार करणे प्राप्त अनुदानाचे वाटप तालुक्यांना करणे	लेखाधिकारी	
3	नस्ती	अनुदान खर्चाचे सर्व प्रकारचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.	लेखाधिकारी	
4	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबी.	कनिष्ठ सहाय्यक	
5	नस्ती	मा.मा.आयुक्त व मु.का.अ. यांची तपासणी मुददे पूर्तता	कनिष्ठ सहाय्यक	
6	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचारी यांची मासिक पगार देयके तयार करणे	कनिष्ठ सहाय्यक	
7	नस्ती	स्वच्छ भारत मिशन व राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत कंत्राटी तज्ञ/ सल्लागार यांची मासिक पगार देयके तयार करणे	सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	
8	नस्ती	तालुकास्तरावरील गटसमन्वयक/ समुह समन्वयक यांची पगार देयके तयार करणे	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	
9	नस्ती	वाहन देयके तयार करणे	सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	
10	नस्ती	प्रवास भत्ता देयके तयार करणे	सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	
11	नोंदवही	आवक व जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	
12	नोंदवही	10 संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	
13	नोंदवही	स्टॅम्प ए व स्टॅम्प बी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे	कनिष्ठ सहाय्यक	
14	नोंदवही	लोकशाही दिन संदर्भाची पूर्तता करणे	संबंधित तज्ञ/सल्लागार	
15	नस्ती	विधानसभा विधान परिषद तांरांकित व अतारांकित प्रश्नपूर्तता	संबंधित तज्ञ/सल्लागार	
16	नस्ती	तक्रार अर्ज, कपात सुचना	संबंधित तालुक्यांचे तज्ञ/सल्लागार	
17	नस्ती	विधानसभा, विधान परिषद तारांकित प्रश्न	संबंधित तालुक्यांचे तज्ञ/सल्लागार	
18	नस्ती	सभा विषयक कामकाज	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार रागापेका	
19	नस्ती	सादिल देयके	संबंधित आस्थापना व सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	

कलम 4(1) ख (vi)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यभार Work Sheet	क	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नोंदी करणे	10 वर्षे
2	भ.नि.नि.मधुन रक्कम मंजूर करणे	क	कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार रक्कम मंजूर करणे	10 वर्षे
3	पोस्टाचे तिकिटाचे हिशोब	क	कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी	10 वर्षे
4	निवृत्ती वेतन	क	से.नि.कर्मचा-याची प्रकरणे करणे	10 वर्षे
5	चेक नोंदवही	ड	आलेल्या चेकची नोंदवही	1 वर्षे
6	अनुदानांच्या नोंदवहया	अ	शासना प्राप्त होणा-या अनुदानांची नोंद व झालेल्या खर्चाची नोंद	कायम
7	अनुदानाच्या नोंदवहया	अ	कामावरील खर्चाची नोंद	कायम
8	बदल्या, राजा संबधीत बाबी	ब	शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनानुसार कार्यवाही	30 वर्षे
9	सेवा पुस्तके	ब	कर्मचा-यांच्या विविध विषयाच्या नोंदी करणे	30 वर्षे
10	दौरे दैनंदिन्या	क	अधिका-यांच्या कामकाजाची नोंदवही	10 वर्षे
11	नियतकालीके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल	1 वर्षे
12	कार्यविवरण प्रकरण/संचिका	क	विविध विषयाच्या संचिका	10 वर्षे
13	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	10 वर्षे
14	तपासणी अहवाल	क	कार्यालयाची केलेली चौकशी	10 वर्षे
15	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंद.	10 वर्षे
16	हजेरीपट	ड	कार्यालयीन कर्मचा-याची उपस्थिती	1 वर्षे
17	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी/ अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाची नोंद	30 वर्षे
18	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या टपालाची नोंद	कायम
19	जड संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तुंच्या नोंदी	कायम
20	स्थायी आदेश संकलने	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्था.आ.	कायम

कलम 4(1) ख (vii)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलती चा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पूनरावृ-ती काल
निरंक				

कलम 4 (1)(ख)(Viii)नमुना-अ

सिंधुदुर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा देता येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे काय	सभेची कार्यवृ-तात
1.					निरंक	

कलम 4 (1)(ख)(Viii)नमुना-ब

सिंधुदुर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे ठिकाण मुख्यालय	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे काय	सभेचा कार्य वृ-तांत
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वभामि (ग्रा.) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	तज्ञ/ सल्लागार, गटसमन्वयक, समुह समन्वयक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	दरमहा	नाही	आहे.

कलम 4(1)ख (VIII) नमुना (क)

जि.प.सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

कलम 4(1)ख (VIII) नमुना (ड)

जि.प.सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

कलम 4(1)(ख)(ix)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (माहे जाने 2025 चे)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वभाभि (गा.)	श्री. विशाल तनपुरे, (अति.)	वर्ग-1	01.01.2025	sbmzpsi ndhu@ gmail.c om	
2	लेखाधिकारी JJM	श्री. प्रदिप डवरी	वर्ग-2	14.03.2023		
3	क.प्र.अ. तथा कार्यालयीन अधीक्षक	श्री. एकनाथ वानोळे	वर्ग-3	11/11/2019		58500/-
4	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. सुचिता राऊळ	वर्ग-3	01.07.2023		26800/-
5	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	श्री. संतोष मो. पाटील (प्र)	वर्ग-3	जून 2017		
6	क्षमता बांधणी व समुदाय विकास तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	श्री. रुपाजी अरुण किनळेकर	कंत्राटी	25.08.2009		
7	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	श्री. संदिप अंकुश पवार	कंत्राटी	25.08.2009		
8	सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	श्रीम. स्नेहल गितेश पिंगुळकर	कंत्राटी	01.11.2011		
9	लेखाधिकारी (SBM-G)		कंत्राटी	रिक्त		
10	समन्वयक (IMIS)-पाणी, जल जीवन मिशन	श्री. संतोष मोहन पाटिल	कंत्राटी	12.07.2007		
11	पाणी गुणवत्ता निरीक्षक	श्री. नंदकुमार माहारे (प्र)	वर्ग-3	24.12.2024		
12	समन्वयक (पाणी गुणवत्ता monitoring and surveillance) सनियंत्रण व निरीक्षण, जल जीवन मिशन	श्री. श्रीनिवास कांदळकर	बाह्यस्थ यंत्रणेमार्फत	13.12.2024		
13	समन्वयक अंमलबजावणी सहाय्य यंत्रणा (क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण)	श्रीम. प्रजा बाळकृष्ण सावंत / परब	कंत्राटी	13.07.2007		
14	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ NRDWP		कंत्राटी	रिक्त		
15	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	श्री. प्रविण चंद्रकांत काणकेकर	कंत्राटी	14.08.2014		
16	शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	श्री. मनिष मनोहर पडते	कंत्राटी	14.08.2014		

17	समाजशास्त्रज्ञ SBM-G		कंत्राटी	रिक्त		
18	स्वच्छता तज्ञ SBM-G		कंत्राटी	रिक्त		
19	पाणी व स्वच्छता व्यवस्थापन सल्लागार	श्री.अवधुत राणे	बाह्यस्थ यंत्रणेमार्फत	रिक्त		
20	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर SBM-G	श्रीम. निधी आंबेरकर	कंत्राटी	25.08.2009		
20	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर JJM	श्री. अभिजित पाटकर	बाह्यस्थ यंत्रणेमार्फत	13.12.2024		
21	शिपाई	श्री. अक्षय चव्हाण	बाह्यस्थ यंत्रणेमार्फत	13.12.2024		

कलम 4(1)(ख)(X)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक भत्ते व त्याचे मासिक वेतन. (माहे जानेवारी 2025)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमिती महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहन भत्ता, धुलाई भत्ता, सायकल भत्ता	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्पभत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वभामि (ग्रा.)		(अतिरिक्त कार्यभार)		
2	क.प्र.अ. तथा कार्यालयीन अधीक्षक वर्ग 3	S-14 38600-122800	महागाई भत्ता-50% घरभाडे भत्ता -09% वाहन भत्ता - 1350/-	होय	-----
3	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग -3	S-06 19900-63200	महागाई भत्ता-50% घरभाडे भत्ता -09% वाहन भत्ता - 1350/-	होय	-----
4	लेखाधिकारी JJM	S-16 44900-142400	महागाई भत्ता-50% घरभाडे भत्ता -09% वाहन भत्ता - 1350/-	होय	-----
	कंत्राटी कर्मचारी	मानधन	प्रोत्साहनपर मानधन	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	मोबाईल भत्ता
1	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	--	--	--	--
2	क्षमता बांधणी व समुदाय विकास तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	50364/-	5000/-	होय	600/-
3	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	50364/-	5000/-	होय	600/-
4	सहाय्यक समन्वयक लेखा SBM+JJM	39981/-	5000/-	होय	600/-
5	लेखाधिकारी (SBM-G)	रिक्त	--	--	--

6	सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार NRDWP	50364/-	5000/-	होय	600/-
7	पाणी गुणवत्ता निरीक्षक	प्रतिनियुक्तीने कार्यरत		होय	600/-
8	समन्वयक(पाणी गुणवत्ता monitoring and surveillance) सनियंत्रण व निरीक्षण, जल जीवन मिशन	40800/-	--	होय	--
9	समन्वयक अंमलबजावणी सहाय्य यंत्रणा	50364/-	5000/-	होय	600/-
10	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	43179/-	5000/-	होय	600/-
11	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ NRDWP	रिक्त	--	--	--
12	शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार, स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण	36653/-	5000/-	होय	600/-
13	समाजशास्त्रज्ञ SBM-G	रिक्त	--	--	--
14	स्वच्छता तज्ञ SBM-G	रिक्त	--	--	--
15	पाणी व स्वच्छता व्यवस्थापन सल्लागार	35000/-	--	--	--
16	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर SBM-G	30250/-	--	--	--
17	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर JJM	16000/-	--	--	--
17	शिपाई	18300/-	--	--	--

कलम 4 (1) (ख) (xi)

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
निरंक					

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन अंतर्गत राबविण्यांत येणाऱ्या योजना

1. वैयक्तिक शौचालय
2. सार्वजनिक शौचालय
3. घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन
4. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान

कलम -4 (1) (ख) (Xii) नमुना-अ

सिंधुदुर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे

-----निरंक-----

कलम -4 (1) (ख) (Xii) नमूना-ब

सिंधुदुर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना - वैयक्तिक शौचालय अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा (सन 2023-24) साठी वितरीत (मार्च 2024 अखेरची स्थिती)

अ. क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुका निहाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभि प्राय
		राज्य हिस्सा	स ख्या	केंद्र हिस्सा	सं ख्या	वैयक्तिक शौचालय बांधकाम करून वापर सुरु केल्यानंतर प्रोत्साहन पर अनुदान प्रती युनिट 12,000/- केंद्र हिस्सा - 7200/- राज्य हिस्सा - 4800/-	बीपीएल,एससी, एसटी, इतर . ----- एप्रिल एससी,एसटी, अल्पभूधारक शेतकरी, भूमीहिन शेतमजूर, महिला कुटूंबप्रमुख, अपंग,	अनु दान तालु का स्त रावर वित रीत कर ण्यां त येते.
1	देवगड	4.13	86	6.19	86			
2	वैभववाडी	5.66	118	8.50	118			
3	कणकवली	4.94	103	7.42	103			
4	मालवण	5.90	123	8.86	123			
5	कुडाळ	13.92	290	20.88	290			
6	वेंगुर्ला	12.29	256	18.43	256			
7	सावंतवाडी	12.77	266	19.15	266			
8	दोडामार्ग	3.41	71	5.11	71			

योजना - सार्वजनिक शौचालय अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा (सन 2023-24) साठी वितरीत (मार्च 2024 अखेर ची स्थिती)

अ. क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुकानि हाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभि प्राय
		राज्य हिस्सा	सख्या	केंद्र हिस्सा	सख्या	रु. प्रति युनिट, केंद्र हिस्सा 126000/- राज्य हिस्सा 84000/- 15 वा वित्त आयोग रु. 90000/-	बाजाराची ठिकाणे, पर्यटन स्थळे, सार्वजनिक ठिकाणे, धार्मिक स्थळे, महामार्ग लगत	अनु दान तालु कास्त रावर वित रीत कर ण्यांत येते.
1	देवगड	6.72	8	10.08	8			
2	वैभववाडी	6.72	8	10.08	8			
3	कणकवली	3.34	4	5.04	4			
4	मालवण	2.52	3	3.78	3			
5	कुडाळ	10.86	13	16.23	13			
6	वेंगुर्ला	0.83	1	1.24	1			
7	सावंतवाडी	5.04	6	7.56	6			
8	दोडामार्ग	4.20	5	6.30	5			

कलम 4 (1) (ख) (Xiii)

जिल्हा परिषदेला येथील पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची सन 2023-24 या वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	पवाना क्रमांक	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4(1)(ख) (xiv)

जिल्हा परिषद येथील पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	निरंक				

कलम 4 (1) (ख) (xv)

जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग येथील पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती व कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	प्रत्यक्ष भेट	कार्यालयीन वेळेत फिरतीचे दिवस वगळून	कार्यालयीन दिवशी व कार्यालयीन वेळेत	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक,स्वभामि (ग्रा.)	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक,स्वभामि (ग्रा.)

कलम 4 (1) (ख) (xvi)

जि.प.सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ	शासकीय माहिती अधिकार-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता व फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री. एकनाथ वानोळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा स्तर	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि.प. सिंधुदुर्ग	sbmzpsindhu@gmail.com	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वभामि (ग्रा.)

ब. समन्वय अधिकारी

अ	समन्वय अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता व फोन	इमेल
1	श्रीम. सुचिता राऊळ	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा स्तर	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि.प. सिंधुदुर्ग	sbmzpsindhu@gmail.com

क. प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ	अपिलीय अधिकार-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता व फोन	इ मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री. विशाल तनपुरे	प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वभामि (ग्रा.)	जिल्हा स्तर	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि.प. सिंधुदुर्ग संपर्क 02362 228246	sbmzpsindhu@gmail.com	जिल्हा स्तर

कलम 4 (1) (ख) (xvii)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक

प्रकल्प संचालक
जल जीवन मिशन तथा
जिल्हा समन्वयक, स्वभामि (ग्रा.)
जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग