

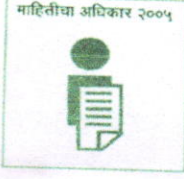


जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
दूरध्वनी - 02362-228094, फॅक्स - 02362-228094
Email- eebnsindhudurg @ rediffmail.com



जा.क्र.सिंजिप/ग्रापापुवि/आस्था- ०१/ 2385/ २०२५

दिनांक- ०३.०२.२०२५



माहितीचा अधिकार /कालमर्यादा

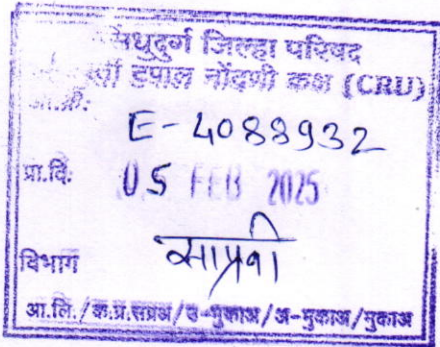
प्रति

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सामान्य)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

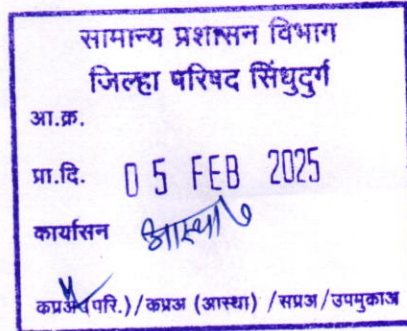
विषय:-माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1) (ख)
प्रमाणे 1 ते 17 मुध्याच्या कार्यवाहीचा अहवाला बाबत.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1) (ख)प्रमाणे 1 ते 17 मुध्याच्या कार्यवाहीचा सन 2024/2025 चा अहवाल नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करुन तसेच जिल्हा परिषदेच्या वेब साईटवर प्रसिध्द करणेत आलेले आहे.

सोबत:-1.सन 2024/25 ची 1 ते 17 मुध्यांचा प्रसिध्दीसाठी अहवाल.
2.नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दीसाठी.



(सुदेश राणे)
कार्यकारी अभियंता,
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग



कलम 4(1)(ख)(xvii)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

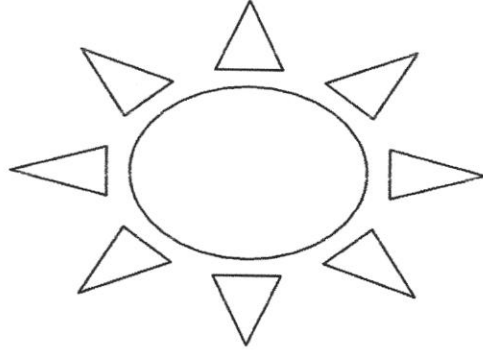
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.

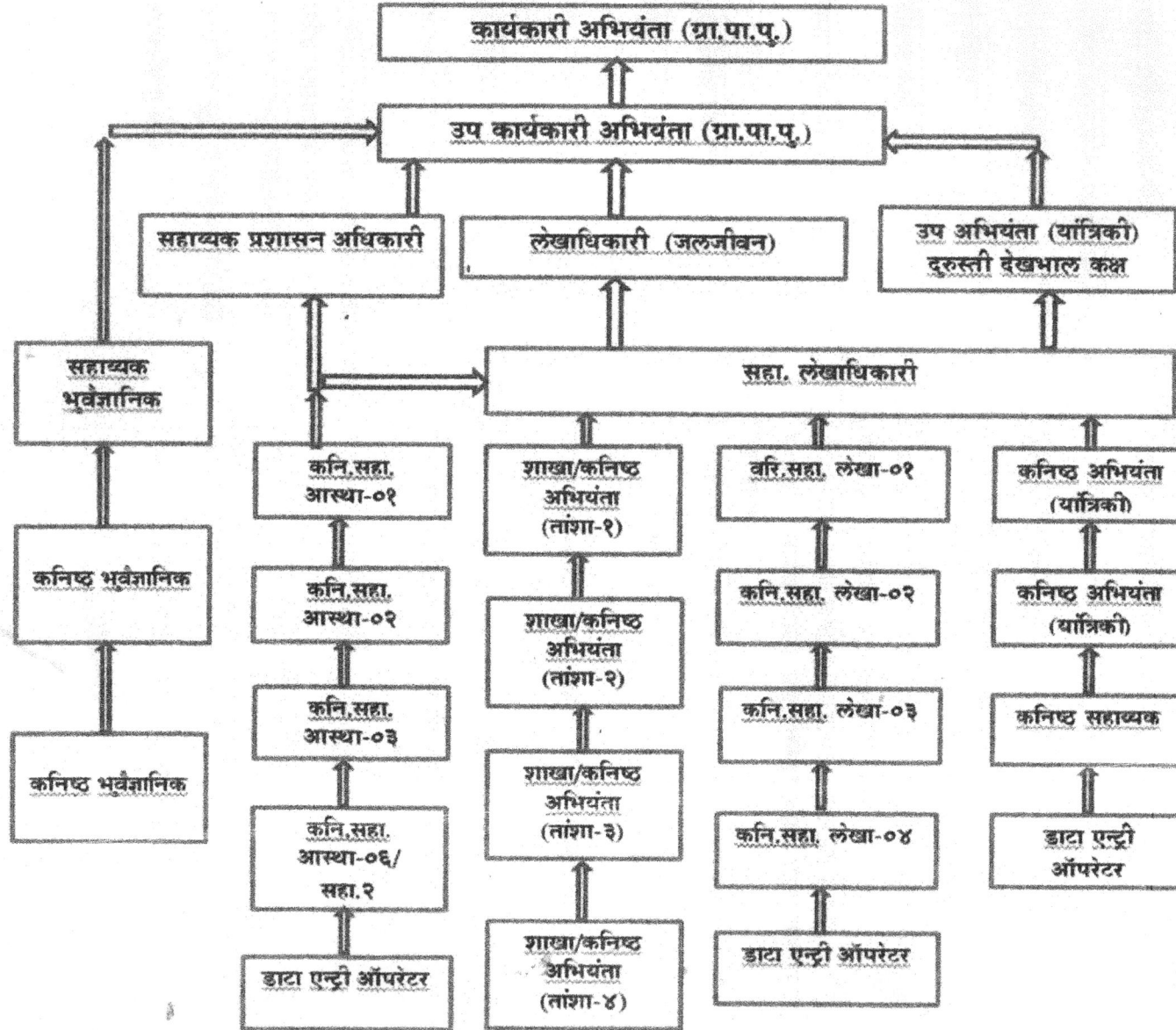
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 चे

कलम 4(1)(ख) प्रमाणे 1 ते 17 मुद्दे



रचनात्मक तक्ता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग



प्रसिध्दीसाठी प्रत

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
कलम 4(1)(ख)(i)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, तळमजला, सिंधुदुर्गनगरी
कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
शासकीय विभागाचे नांव	महाराष्ट्र शासन जि.प.अधिनियमानुसार.
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा
कार्यानुरूप	रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या पाणी पुरवठा योजना.
विशिष्ट कार्ये	रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंत ग्रापापु योजनांतर्गत शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी व अधिनस्त 9 विभागातील कर्मचारी. कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून काम सुरळीत पार पाडणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग विभागातील सर्व कर्मचारी.
कार्य	उप विभागाचे सहाय्याने जिल्हयात रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या ग्रापापु योजना राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हयात रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या ग्रापापु योजना राबविणे.
मालमत्तेचा तपशिल	-----
उपलब्ध सेवा	जिल्हयात रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या विविध ग्रापापु योजना राबविणे .
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	02362-228094, फॅक्स- 228094. वेळ :- सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया व सार्वजनिक सुट्टया- वगळून - कार्यालयीन वेळ - सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार.	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	पिण्याच्या पाण्याच्या रक्कम रु 5.00 कोटी पर्यंतच्या योजनाना तांत्रिक मान्यता देणे. व रक्कम रु.5.00 कोटी पर्यंतचे योजनांची अमंल बजावणी करणे.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रापापु-1001/प्रक-190/पापु.07दि. 3 सप्टेंबर 2001. व शा.नि.9/3/2018	शासन निर्णयानुसार विभागीय कार्यालय कार्यरत आहे.

2	उप - अभियंता	जिल्हास्तरीय आदेशानुसार रक्कम रु. 5.00 लाख पर्यंत कामाना मंजूरी देणे. रु.2.00 कोटी पर्यंतच्या तालुकास्तरीय ग्रापापु योजना पूर्ण करणे 100 टक्के अनुदान खर्च करणे उप विभाग कार्यालयीन नियंत्रण ठेवणे.		शासन निर्णयानुसार उपविभागीय कार्यालय कार्यरत आहेत.
3.	शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता	रु. 5.00 कोटी पर्यंतच्या ग्रापापु विषयक कामकाजावर वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अंदाजपत्रके तयार करणे. कामावर नियंत्रण ठेवणे. देयके तयार करणे 100 टक्के अनुदान खर्च करणे.		

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (i)(ख)(ii) नमुना (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	कार्यकारी अभियंता	रक्कम रु 7.5 कोटी. दर पर्यंत योजना उप विभागाच्या सहाय्याने कामे पूर्ण करणे. जिल्हास्तरावर नियंत्रण ठेवणे. प्राप्त अनुदान 100 टक्के खर्च करणे.	शासन निर्णय क्र.मांक ग्रापापु-1001/प्रक190/पापु.07दि.3 सप्टेंबर 2001	शासन निर्णया नुसार विभागीय कार्यालय कार्यरत आहे.
2.	उप अभियंता	जिल्हास्तरीय आदेशानुसार रक्कम रु.7.5 कोटी पर्यंतच्या तालुकास्तरीय ग्रापापु योजना पूर्ण करणे 100 टक्के अनुदान खर्च करणे उप विभाग कार्यालयीन नियंत्रण ठेवणे.		--/--
3.	शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता	रु रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या ग्रापापु विषयक कामकाजावर वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अंदाजपत्रके तयार करणे. कामावर नियंत्रण ठेवणे. देयके तयार करणे 100 टक्के अनुदान खर्च करणे		--/--
4.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1. सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण. 2. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे 3. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर तपासणे व स्वाक्षरी करणे 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 5. पोस्टेज स्टॅम्प "अ" व "बी" रजिस्टर तपासणे. 6. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.पहाणे		--/--
	सहाय्यक लेखाधिकारी	रक्कम रु 7.5 कोटी पर्यंतच्या ग्रापापु विषयक कामकाजाचे आर्थिक व्यवहार सांभाळणे लेखा विषयक कामकाजाचे सर्व बाबींचे नियंत्रण ठेवणे		
06	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	(लेखा-1) 01. सर्व लेखाशिर्षांतर्गत उपलब्ध अनुदान कोषागारातून आहारीत करणे 02. जिल्हा परिषद देखभाल दुरुस्ती निधी खाते 343 चे अंदाजपत्रक तयार करणे 03. वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 व नियमित/कंत्राटी/बाह्य यंत्रणा कर्मचारी कर्मचारी वेतन व वेतनेतर भत्ते अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे व अनुदान वितरण करणे. 04. अनुदान निर्धारण ताळमेळ विषयक पत्रव्यवहार करणे / अखर्चीत रक्कमा शासन सदरी भरणा करणे 05. जि.प. स्व. निधी तसेच शासन योजनेतील विविध लेखाशिर्षाखाली अनुदान मागणी करणे अंदाजपत्रक सादर करणे 06. कार्यालयीन जमा खर्चाचे विवरण तयार करणे त्यासंबंधीत सर्व नोंदवह्या वेळोवेळी अद्यावत करणे सर्व नोंदी घेणे 07. सर्व योजनांचे खर्चा संबंधित नमुना नोंदवही नं. 12, 14, 90 व अन्य नोंदवहीत नोंदी घेणे अद्यावत करणे 08. जलजीवन मिशन अंतर्गत उपलब्ध असलेल्या अनुदान	शासन निर्णय क्र.जिपआ-2016/प्र.क्र.30 पापु-23 दि.28 डिसेंबर 2022	

		<p>खर्चाची नोंदवहीवर घेणे त्यासंबंधी अंदाजपत्रक अनुदान , मागणीव खर्च अहवाल तयार करणे</p> <p>09. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम</p> <p>10. पंचायत राज समिती तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम</p> <p>11. महालेखाकार मुददे पुर्तता तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम</p> <p>12. लेखाविषयक नोंदवही समितीची मान्यता घेणे</p> <p>13. दरमहाचे खर्चास विषय समितीची मान्यता घेणे.</p> <p>14. मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी अधिकारी तपासणी पुर्तता अनुषंगिक काम</p> <p>15. कार्यक्रम अंदाजपत्रक विषयक कामकाज</p> <p>16. लोखलेखा समिती पत्रव्यवहार तसेच कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>17. जिल्हा वार्षिक योजना / पाणी टंचाई कार्यक्रम/ जलयुक्त शिवार / वित्त आयोग अंतर्गत / जिल्हा परिषद स्व: निधी / जिल्हा परिषद देखभाल दुरुस्ती/ मा.आमदार / मा.खासदार यांचे निधीतून नस्ती प्राप्त देयकावर कार्यवाही करणे</p> <p>18. जलजीवन मिशन अंतर्गत मालवण, कणकवली तालुक्यातील देयक व पत्रव्यवहार अनुषंगिक कामकाज पहाणे</p>		
07	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>लेखा-2</p> <p>01. जलजीवन मिशन अंतर्गत निधीतून नस्ती/प्राप्त देयकावर कार्यवाही करणे., वैभववाडी , देवगड</p> <p>02. मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम नस्ती/प्राप्त देयकावर पुढील कार्यवाही करणे</p> <p>03. जलजीवन मिशन अंतर्गत प्राप्त पत्रव्यवहार अनुषंगिक माहिती सादर करणे</p> <p>04. रा. ग्रा. पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत प्रलंबित कामाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे</p> <p>05. इतर सर्व योजनांच्या कामाची देयके व अनुषंगिक पत्रव्यवहार कामकाज पहाणे</p>		
08	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>लेखा-3</p> <p>01. जलजीवन मिशन अंतर्गत निधीतून नस्ती/प्राप्त देयकावर कार्यवाही करणे (उपविभाग कुडाळ, वेंगुर्ला, सावंतवाडी, दोडामार्ग.)</p> <p>02. सर्व निविदांची अंदाजपत्रक तयार करणारे यंत्रणेकडून BOQ प्राप्त झालेनंतर प्रशासकीय मान्यतेसाठीचे अटी शर्तीस अधिन राहून निविदा विषयक सर्व कामकाज करणे.</p> <p>03. कार्यारंभ आदेश देणे.</p>		
09	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>लेखा-4</p> <p>01. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतन / फरकांची देयक तयार करणे</p> <p>02. कंत्राटी अधिकारी तसेच बाह्य यंत्रणेमार्फत घेण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतन प्रवास / देयके अनुषंगिक कार्यवाही करणे</p> <p>03. देयकातून कपात करणेत आलेल्या रक्कम संबंधित यंत्रणेकडे भरणा करणे</p> <p>04. प्राप्तीकर तसेच GST , व्यवसाय कर कपाती संबंधित यंत्रणेकडे जमा करणे</p> <p>05. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अतिरिक्त मेहनताना मंजूर करणे</p> <p>06. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके महाराष्ट्र दर्शन व स्वग्राम रजा प्रवास</p>		

		<p>सवलत , सेवा निवृत्ती स्वग्राम देयक व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>07. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>08. सर्व प्रकारची अग्रिम मंजूरी करणे</p> <p>09. PFMS प्रणालीद्वारे पारीत जलजीवन मिशन देयक कॅशबुक लिहीणेमूळ प्रमाणके संबंधित कार्यासन यांचे (नस्तीस राहतील</p> <p>10. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे जिल्ह्या बाहेरील प्रवास मंजूरी,</p> <p>11. उपविभागाकडील सर्व एक वर्षावरील देयकांना मंजूरी</p>
10	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>आस्था-1</p> <p>1. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 कार्यभारा संबंधी सर्व आदेश काढणे, सेवापुस्तके जतन व नोंदी करणे व आस्थापना विषयक कामकाज आदेश देणे</p> <p>2. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 निवृत्ती वेतन प्रकरणे, जेष्ठता सुची, जात पडताळणी व इतर संबंधित सर्व कामे पत्रव्यवहार</p> <p>3. ग्रापापू विभाग तांत्रिक संवर्ग कर्मचारी यांची आस्थापना सांभाळणे (बांधकाम विभागकडून वेळोवेळी प्राप्त सूचनांनुसार कार्यवाही करणे)</p> <p>4. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 अधिकारी /कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारची प्रशिक्षणे, परिक्षा इ. बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5. वर्ग-1 , वर्ग-2 , वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचारी/ अधिकारी कंत्राटी कर्मचारी तसेच बाह्य यंत्रणेद्वारे घेणेत आलेल्या कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या/ संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार करणे व इ.</p> <p>6. यांत्रिकी सर्वगातील कर्मचारी यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे तसेच सर्व अनुषंगिक आस्थापना विषयक कामे .</p> <p>7. विभाग व सर्व उपविभागाकडील सर्व रिक्त पदांची माहिती दरमहा तयार करणे व वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>8. कर्मचा-यांच्या जामीन कदबा नोंदवही व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>9. उप विभागांचे स्थलांतर माहिती, पत्रव्यवहार व कार्यवाही.</p> <p>10. कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता (ग्रापापू), जि.प. यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम संगणकीय टायपिंग करून देणे</p> <p>11. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी यांचे दैनंदिनीची बांधीव नोंदवही घेऊन ती साक्षात्कीत करून परत करणे</p> <p>12. जलस्वराज्य अन्य प्रकल्प /योजना आस्थापना विषयक नस्ती व पत्रव्यवहार इ.</p> <p>13. सर्व कर्मचारी संघटनांचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>14. सर्व विधानमंडळ समिती अनुषंगिक पत्रव्यवहार व माहिती सादर करणे</p> <p>15. वर्ग-1/-2 /-3 /4 व कंत्राटी कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही नोंदी घेणे.</p> <p>16. कंत्राटी अभियंता / डाटा ऑपरेटर / बाह्य यंत्रणे मार्फत मंजूर पद भरती बाबत नेमणूक अनुषंगिक सर्व कामे व न्यायालयीन प्रकरणे पहाणे .</p> <p>17. विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे कार्यवाही करणे</p> <p>18. अपहार / निलंबन / विभागीय चौकशी व अनुषंगिक प्रकरणे कार्यवाही करणे</p> <p>19. मा.लोकायुक्त यांचेकडील तक्रारीचे अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे</p>
11	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>आस्था-2</p> <p>1. कार्यालयीन टपाल आवक करणे</p> <p>2. कार्यालयीन टपाल जावक व अनुषंगिक नोंदवही पूर्ण करणे</p> <p>3. स्थायी आदेश संकलने एकत्रित नोंदवही सांभाळणे कार्यालयाची, एकत्रित नियतकालिक नोंदवही ठेवणे अदयावत करणे</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. मान्सुन कार्यक्रम कार्यवाही, माहिती व पत्रव्यवहार करणे 5. आपले सरकार पोर्टल वरिल प्राप्त तक्रार अर्जावर कार्यवाही अहवाल करणे. 6. उपोषण संदर्भ अनुषंगिक कार्यवाही, उपोषण संदर्भ अहवाल सादर करणे 7. विशेष संदर्भ नोंदवही नोंदवही नुसार दरमहा अहवाल सादर करणे 8. झिरो पेंन्डसी साप्ताहिक व अनुषंगिक अहवाल सादरकरणे व अनुषंगिक एकत्रित नोंदवही ठेवणे 9. लोकशाही दिन प्रकरणावर कार्यवाही करणे 10. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. 11. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपिल अर्जा कार्यवाही करणे 12. राज्य माहिती आयोग अपिल अनुषंगिक कार्यवाही करणे 13. ग्रामस्थाची सनद प्रकाशित करणे 		
12	कनिष्ठ सहायक	<p>आस्था-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. गापापू विभाग / उपविभाग यांचे क्षेत्रिय फिरतीकरीता भाडे तत्वावरील वाहन कार्यवाही व अनुषंगिक काम 2. अभिलेख संस्करण (अभिरक्षा) करणे 3. जिल्ह्याबाहेरील वाहन प्रवास मंजूरी घेणे 4. पाणी/विद्युत/दुरध्वनी/ साफसफाई देयकाबाबतची आवश्यक सर्व प्रकारणे स्टेशनरी सादील साहित्य, चहापान खरेदी करणे व संगणक प्रिंटर /जड साहित्य खरेदीबाबतची कार्यवाही करणे अनुषंगिक कामकाज करणे 5. जंगम मालमत्ता नोंदवही 6. मोजमाप नोंदवही वितरीत करणे व विनियोग अहवाल घेणे 7. जलजीवन मिशन अंतर्गत 5 टक्के प्रशासकीय निधीतून प्राप्त (वेतन व प्रवास देयकाव्यतिरिक्त) अन्य लेखाशिर्ष देयकाबाबत कार्यवाही करणे 8. वृत्तपत्र नोंदवही ठेवणे 9. ग्रंथालय नोंदवही ठेवणे 10. सर्व साहित्य/ चहापान खरेदी करिता आवश्यक दरपत्रक कार्यवाही करणे 11. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा कामकाज करणे 12. जिल्हा परिषद सभा कामकाज प्राप्त सूचना ठराव पुर्तता 13. स्थायी समिती / विषय समिती सभा कामकाज प्राप्त सूचना ठराव पुर्तता 14. पंचायत समिती सभा कामकाज प्राप्त सूचना ठराव पुर्तता 15. तालुका विकास समिती/ आमसभा सभा प्राप्त सूचना ठराव पुर्तता 16. जिल्हा विकास व सनियंत्रण समन्वय दक्षता समिती सभा 17. कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक सभा पुर्तता 18. सर्व अन्य तांत्रिक समिती वगळून सभा प्राप्त सूचनांचे पुर्तत करणे 		
13	कनिष्ठ सहायक	<p>सहाय्यक -2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. उपविभाग (खाते प्रमुख) तपासणी व मुददे पुर्तता करणे 2. मा.विभागीय आयुक्त तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम करणे 3. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम 4. कार्यालयीन दप्तर तपासणी व अनुषंगिक पत्रव्यवहार 5. देवगड प्रादेशिक नळपाणी पुरवठा योजना विद्युत देयके 6. विजयदुर्ग प्रादेशिक नळपाणी पुरवठा योजना विद्युत देयके 7. प्रादेशिक नळपाणी पुरवठा योजनांचे वसुली पाणी पट्टीबाबतची नोंदी घेणे व अनुषंगिक कामे 8. ग्रामपंचायत नळपाणी पुरवठा विद्युत देयक प्रतिपुर्ती अनुदान प्रस्तावांबाबतची कार्यवाही करणे 9. उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता (यां.) देखभाल दुरुस्ती कक्ष 		