

नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत 2025

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	सेवा पुरविण्याचा विहित कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे अधिकारी नाव व हुददा
01	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्ज व अपिलावर कार्यवाही करणे	श्रीम.गंगा अविनाश मोटे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
02	ग्रापापू अधिन वर्ग-1 ते वर्ग -4 कार्यभारा संबंधी सर्व आदेश काढणे, सेवापुस्तके जतन व नोंदी करणे व आस्थापना विषयक कामकाज आदेश देणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
03	ग्रापापू अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी निवृत्ती वेतन प्रकरणे, जेष्ठता सुची, जात पडताळणी व इतर संबंधित सर्व कामे पत्रव्यवहार	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
04	ग्रापापू अधिनस्त वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचारी/ अधिकारी कंत्राटी कर्मचारी तसेच बाह्य यंत्रणेद्वारे घेणेत आलेल्या कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या/ सभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
05	ग्रापापू अधिनस्त तांत्रिक संवर्ग अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे कायम सेवा दाखले तसेच जेष्ठता यादी तयार करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
06	ग्रापापू अधिन कंत्राटी अभियंता / डाटा ऑपरेटर / बाह्य यंत्रणे मार्फत मंजूर पद भरती कामकाज करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
07	अपहार / निलंबन / विभागीय चौकशी व अनुषंगिक प्रकरणे कार्यवाही करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	6 महिने	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
08	विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे कार्यवाही करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ वकीलपत्र करणे	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
09	मा.लोकायुक्त यांचेकडील तक्रारीचे अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	7 दिवसात	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
10	ग्रामीण पाणी पुरवठा अधिन तांत्रिक तसेच अतांत्रिक कर्मचारी यांचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाज करणे	श्रीम.शाली लक्ष्मण डोईफोडे, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवसात	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद
मध्यवर्ती लेव्हल नोंदणी कक्ष (CRU)
आ.क्र. E - 4089010
प्रा.दि. 10.5 FEB 2025
विभाग
आ.सि./क.प्र.सहाय्यक/उपसहाय्यक/उपमहासंचालक/उपमहासंचालक

सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
आ.क्र.
प्रा.दि. 05 FEB 2025
कार्यासन
कप्रअ(प्रि.)/कप्रअ (आस्था) /सप्रअ/उपमुकाज

नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत 2025

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	सेवा पुरविण्याचा विहित कालावधी	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे अधिकारी नाव व हुददा
11	कार्यालयीन टपाल आवक/ जावक व अनुषंगिक नोंदवही पुर्ण करणे	श्रीम.गंगा अविनाश मोटे, कनिष्ठ सहाय्यक	दैनिक	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
12	ग्रामस्थाची सनद प्रकाशित करणे	श्रीम.गंगा अविनाश मोटे, कनिष्ठ सहाय्यक	प्रतिवर्षी	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
13	ग्रापापू विभाग / उपविभाग यांचे क्षेत्रिय फिरतीकरीता भाडे तत्वावरील वाहन कार्यवाही व अनुषंगिक काम तसेच जिल्ह्याबाहेरील वाहन प्रवास मंजूरी	श्री.शांताराम अशोक कोरगांवकर, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
14	पाणी/विद्युत/दुरध्वनी/ साफसफाई देयकाबाबतची आवश्यक कार्यवाही करणे सर्व प्रकारणे स्टेशनरी सादील साहित्य, चहापान खरेदी करणे व संगणक / प्रिंटर जड साहित्य खरेदीबाबतची कार्यवाही करणे अनुषंगिक कामकाज करणे	श्री.शांताराम अशोक कोरगांवकर, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
15	जलजीवन मिशन अंतर्गत 5 टक्के प्रशासकीय निधीतून प्राप्त (वेतन व प्रवास देयकाव्यतिरिक्त) अन्य लेखाशिर्ष देयकाबाबत कार्यवाही करणे	श्री.शांताराम अशोक कोरगांवकर, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
16	जलव्यवस्थापन समिती तसेच सर्व विषय समिती व इतर सभा विषयक कामकाज अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे	श्री.शांताराम अशोक कोरगांवकर, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
17	कार्यालयाचे अभिलेख संस्करण करणे तसेच जंगम मालमत्ता खरेदीची नोंदी व निर्लेखन विषयक कामकाज करणे	श्री.शांताराम अशोक कोरगांवकर, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
18	सर्व लेखाशिर्षांतर्गत उपलब्ध अनुदान कोषागारातून आहारीत करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
19	जिल्हा परिषद देखभाल दुरुस्ती निधी खाते चे अंदाजपत्रक तयार करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
20	ग्रापापम अधिन वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 व नियमित/ कंत्राटी/ बाह्य यंत्रणा कर्मचारी कर्मचारी वेतन व वेतनेत्तर भत्ते अंदाजपत्रक तयार करुन सादर करणे व अनुदान वितरण करणे.	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
21	अनुदान निर्धारण ताळमेळ विषयक पत्रव्यवहार करणे / अखर्चीत रक्कमा शासन सदरी भरण करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
22	जि.प. स्व. निधी तसेच शासन योजनेतील विविध लेखाशिर्षांखाली अनुदान मागणी करणे अंदाजपत्रक सादर करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
23	कार्यालयीन जमा खर्चाचे विवरण तयार करणे त्यासंबंधीत सर्व नोंदवह्या वेळोवेळी अद्यावत करणे सर्व नोंदी घेणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
24	जलजीवन मिशन अंतर्गत उपलब्ध असलेल्या अनुदान खर्चाची नोंदवहीवर घेणे त्यासंबंधी	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग

				जि.प.सिंधुदुर्ग
39	सर्व योजनांचे ऑनलाईन अहवाल सादर करणे माहिती भरणे	श्री.लवेश रामचंद्र पवार, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
40	प्रादेशिक नळपाणी पुरवठा विद्युत देयके अनुषंगिक कामकाज करणे	श्री.महेंद्र पारकर, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
41	ग्रामपंचायत विद्युत देयक प्रतिपुर्ती अनुदान प्रस्ताव कामकाज करणे	श्री.महेंद्र पारकर, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
42	मा.विभागीय आयुक्त तपासणी, मा.मु.का.अ. तपासणी, खाते प्रमुख तपासणी, भार अधिभार मुद्दे विषयक कामकाज करणे	श्री.महेंद्र पारकर, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
43	शासन संकेतस्थळावर विभागाशी संबंधित प्राप्त शासन निर्णय यांचे प्रिंट काढून टपालात देणे	श्री.महेंद्र पारकर, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
44	नैसर्गिक आपत्ती निवारण कार्यक्रम पाणी टंचाई कार्यक्रमाविषयी सर्व कार्यवाही करणे, प्रतिदिन अहवाल तयार करणे	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन तांशा - 2	30 दिवस 30 दिवस	
45	1. मुख्यमंत्री /राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
46	दरसुची बाबतची कार्यवाही करणे	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
47	पाणी टंचाई कार्यक्रम कार्यक्रमाविषयी व नैसर्गिक आपत्ती निवारण सर्व कार्यवाही करणे, प्रतिदिन अहवाल तयार करणे.	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
48	पुरहानी	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
49	पाणी व स्वच्छता विभागाकडील कामे	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
50	खनिजक्षेत्र निधीतुन प्राप्त कामे तांत्रिक व प्रशासकीय कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा -1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
51	सिंधुदुर्ग नगरी नवनगर विकास प्राधिकरण कामकाज	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
52	तांत्रिक विषयाच्या सर्वकार्यशाळा आयोजन	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
53	अधिनस्त योजनांचा कृती आराखडे करणे अनुषंगीक काम	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
54	वरील योजनेतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे, देयके तपासणे, अतिरीक्त बाबी	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
55	वरील सर्व योजनांचे कामांचे प्रशासकीय मान्यता घेऊन निविदा कार्यासन नस्ती हस्तांतरित करणे	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग

	अंदाजत्रक, अनुदान मागणी व खर्च अहवाल तयार करणे			जि.प.सिंधुदुर्ग
25	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम/पंचायत राज समिती तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम/महालेखाकार/ मु.ले. व वि.अ. मुददे पुर्तता तपासणी व मुददे पुर्तता अनुषंगिक काम	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
26	जिल्हा वार्षिक योजना / पाणी टंचाई कार्यक्रम/ जलयुक्त शिवार / वित्त आयोग अंतर्गत / जिल्हा परिषद स्व. निधी / जिल्हा परिषद देवभाल दुस्ती / मा.आमदार / मा.खासदार यांचे निधीतून नस्ती प्राप्त देयकावर कार्यवाही करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
27	जलजीवन मिशन अंतर्गत निधीतून नस्ती/प्राप्त देयकावर कार्यवाही करणे	01. अक्षय कारंडे व.स.(लेखा) 02. संतोष गुरव, व.स. 03. प्रविण पास्ते, व.स. 04. विनय वालावलकर, क.स. 05. आत्माराम राणे, क.स.	15 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
28	निविदा विषयक कामकाज करणे	श्री.अक्षय कृष्णा कारंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
29	वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतन / फरकांची देयक तयार करणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
30	कंत्राटी अधिकारी तसेच बाह्य यंत्रणेमार्फत घेण्यात आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतन / प्रवास देयके अनुषंगिक कार्यवाही करणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
31	प्राप्तीकर तसेच GST, व्यवसाय कर कपाती तसेच अन्य कपाती संबंधित यंत्रणेकडे जमा करणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
32	वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अतिरिक्त मेहनताना मंजूर करणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
33	वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके महाराष्ट्र दर्शन व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत, सेवा निवृत्ती स्वग्राम देयक व अनुषंगिक पत्रव्यवहार	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
34	वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके व अनुषंगिक पत्रव्यवहार	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
35	सर्व प्रकारची अग्रिम मंजूरी करणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
36	PFMS प्रणालीद्वारे पारीत जलजीवन मिशन देयक कॅशबुक लिहीणे	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
37	वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग -4 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे जिल्ह्या बाहेरील प्रवास मंजूरी,	श्री.संदीप मोहन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
38	उपअभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची मासिक सभा तसेच अनुषंगिक कामकाज	श्री.लवेश रामचंद्र पवार, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग

56	आपल्या अधिनस्त तालुक्याकडील सर्व योजनांचे मासिक अहवाल संकलीत करून ताशा -2 यांचेकडे देणे.	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
57	जलजीवन मिशन अंतर्गत उपविभाग कुडाळ, वेगुर्ला या कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, प्राप्त देयके तपासणी तसेच अनुषंगिक सर्व कामकाज.	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
58	जलजीवन मिशन अंतर्गत व आपल्या तालुक्यातील योजनांबाबत प्राप्त निवेदन/तक्रार यांचेबाबत पत्रव्यवहार करणे. इलेक्ट्रो क्लोरिफिकेशन बाबत संपूर्ण कामकाज..	श्रीम. धनश्री पांडुरंग सिंद कार्यासन-तांशा - 1	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
59	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत सर्व योजनेसंबंधी तांत्रिक कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
60	मा. आमदार - विकास कार्यक्रम	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
61	खासदार, विकास कार्यक्रम	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
62	डोंगरी विकास कार्यक्रम	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
63	सामाजिक वनीकरण, वनविभाग खाते विषय पूर्तता	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
64	वरील योजनेंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे, देयके तापसणे, अतिरीक्त बाबी	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
65	वरील सर्व योजनांचे कामांचे मासिक प्रशासकीय मान्यता घेऊन निविदा कार्यासन नस्ती हस्तांतरीत करणे	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
66	सर्व तालुक्याकडील सर्वयोजनांचे मासिक अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
67	जलजीवन मिशन अंतर्गत उपविभाग सावंतवाडी व दोडामार्ग कडील कामांची अंदाजपत्रके तपासणी, प्राप्त देयके तपासणी तसेच अनुषंगिक सर्व कामकाज	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
68	जलजीवन मिशन अंतर्गत व आपल्या तालुक्यातील योजनांबाबत प्राप्त निवेदन /तक्रार यांचेबाबत पत्रव्यवहार करणे.	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग
69	शासनाकडून मागिविली जाणारी जलजीवन मिशन विविध माहिती संकलीत करणे व शासनास सादर करणे. कार्यासन ताशा-2 कडील माहिती संकलनासाठी नेमून दिलेल्या	श्री.सचिन अरुन कोरगांवकर कार्यासन ताशा - 2	30 दिवस	श्री.सुदेश अ. राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू), जि.प.सिंधुदुर्ग