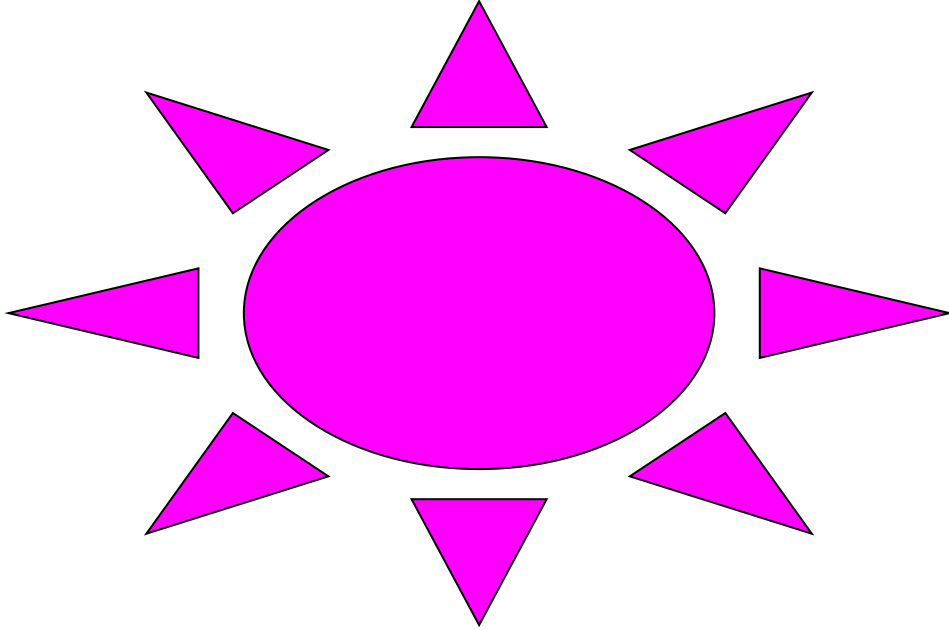




जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 चे
कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे माहिती



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	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता), जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग
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 कार्ये	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय बांधकाम, सार्वजनिक शौचालय बांधकाम, सांडपाणी घनकचरा व्यवस्थापन करणे राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम कृती आराखडा तयार करणे, योजनेची प्रचार प्रसिध्दि 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 पिण्याच्यापाण्याची 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 करण्यांसाठी जनजागृती करणे. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी ग्रामपंचायतींना अनुदान वितरीत करणे जनजागृती करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	निरंक
उपलब्ध सेवा	वैयक्तिक शौचालय , सार्वजनिक शौचालय, शालेय शौचालय, अंगणवाडी शौचालय इत्यादींसाठी अनुदान वितरीत करणे .सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी ग्रामपंचायतींना अनुदान वितरीत करणे टंचाई भागात पिण्याच्या पाण्याची सोय 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 करण
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- --- फॅक्स- ----
साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी :- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक
ठरविलेल्या वेळा व सार्वजनिक सुट्टया वगळून सकाळी 10 - 00 ते सायं. 5 - 45

रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी पाणी व स्वच्छता

जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

स्वच्छता कक्ष	पाणी गुणवत्ता कक्ष	माहिती-शिक्षण - संवाद कक्ष	मनुष्यबळ विकास कक्ष	सनियंत्रण व मुल्यमापन कक्ष	लेखा विभाग	आस्थापना विभाग	जलस्वराज्य -2
..... 1. समाज शास्त्रज्ञ (SBM-G) 2. स्वच्छता तज्ञ(SBM-G) 3. शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (SBM-G) 1. पाणी गुणवत्ता तज्ञ (NRD WP) 2. जल निरीक्षक (NRD WP) 1. माहिती संवाद शिक्षण तज्ञ(SBM-G) 2. माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (NRDWP) 1. क्षमता बांधणी तज्ञ (SBM-G) 2. मनुष्य बळ विकास तज्ञ (NRDWP) 1. सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ(SBM-G) 2.सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (NRDWP) 1. वित्त संपादनूक - सल्लागार (NRD WP) 2. लेखाधिकारी (SBM-G) 1. कनिष्ठ सहाय्यक (जलस्वाराज्य -2) 2. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (SBM-G) 3. शिपाई (NBA) 1. लेखाधिकारी (जलस्वाराज्य - 2) 2. अभियांत्रिकी तज्ञ (जलस्वाराज्य - 2)

कलम 4 (1) (ख)(ii) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप मुख्य कार्यकारी (पाणी व स्वच्छता)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन, जलस्वराज्य-2, 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/ गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप मुख्य कार्यकारी (पाणी व स्वच्छता)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, गटसंसाधन केंद्र, जलस्वराज्य टप्पा-2 यामधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामांचे सनियंत्रण, उदिदष्टपूर्ती, कर्मचाऱ्यांचे मानधन, रजा, पुर्ननियुक्ती भरती इतर प्रशासकिय बाबींचे सनियंत्रण 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	

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) नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक, प्रशासकिय व अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) जि.प. सिंधुदूर्ग	<p>स्वच्छ भारत मिशन</p> <ol style="list-style-type: none">स्वच्छ भारत मिशन व संत गाडगेबाबा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी 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, उदिदष्टपुर्ती, 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 करणेपाणी 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 करणेउपरोक्त कामांव्यतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद आणि शासनामार्फत दिलेली सर्व कामे पार पाडणे. <p>राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व जलस्वराज्य प्रकल्प टप्पा - 2</p> <ol style="list-style-type: none">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.7 7/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई 400001 दिनांक 02 मार्च 2015	

	<ol style="list-style-type: none"> 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 शक्यते 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 सनियंत्रणा 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 सुस्थीतीत 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.7 7/पापु.07/ 7 वा मजला/ गोकुळास 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 निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र.7 2/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012	प्रदान केलेल्या अधिकारात
स्वच्छता शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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.7 2/पापु-07	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्श

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

	<p>कार्यवाही करवुन घेणे.</p> <p>14.स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातुन दोन वेळा विहित कालवधीत पुर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे.</p> <p>15.स्वच्छता सर्वेक्षणात लाल कार्ड वितरीत झालेल्या ग्रामपंचायतींना/स्रोतांना भेटी देऊन तेथील त्रटी दुर करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>16.शासनाकडुन पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या विविध साहित्यांचे (field test kits,iec materials,ets.)जिल्ह्यात वितरण व सनियंत्रण करणे.</p> <p>17.शासनाकडुन पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या निधीचे सनियंत्रण करुन शासनास वेळोवेळी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादरकरणे.</p> <p>18.शासनाच्या पाणी गुणवत्ता विषयक आयोजित होणाऱ्या सभा ,कार्यशाळा , प्रशिक्षणइत्यादींसाठीहजरराहणे.</p> <p>19.प्रत्येक महिन्याला किमान 10 क्षेत्र भेटी कराव्यात ,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.</p>		
<p>माहिती शिक्षण संवाद शाखा</p>	<p>1. संपुर्ण स्वच्छता अभियान पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम यामधील संदेशकांचे समन्वयन करणे.</p> <p>2. संपुर्ण स्वच्छता अभियान पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम या तीन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्ह्याच्या भौगोलीक,सांस्कृतीक व आर्थीक पार्श्वभुमीनुसार माहिती, शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action plan) तयारकरणे.</p> <p>3. जिल्ह्यांचे संवाद धोरण ठरविण्यासाठी IEC Strategy Paper तयार करुन नाविण्यं पुर्ण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.</p> <p>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 करुन अंमलबजावणी करणे. प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सुची अद्ययावत करणे .</p> <p>5. आधुनिक माध्यमांचा प्रभाविणे वापरहोण्यासाठी इंटरनेटवरील विविध सामाजिक संकेतस्थळावर समुह तयार करुन किंवा नोंदनी करुन विभागाकडून वेळोवेळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशांचे प्रसारण करणे, वर्तनबदल,(BCC) प्रक्रीयेसाठी स्थानीक स्थीतीचा अभ्यासकरुन PRA, गृहभेटी, CLTS, cross learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजनकरणे.</p> <p>6. स्थानीक साधन व्यक्तींची सुची(resource person profile) तयार करणे. (उदा. चांगले कवी, फोटोग्राफर, वक्ते इ.)</p> <p>7. जिल्हास्तरावर महिना व वर्ष निहाय माहिती, शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधा करत्याची (Facilitator) भुमीका निभावणे.</p> <p>8. इतर विभागांशी समन्वय साधुन गाव निहाय ,तालूका निहाय व जिल्हा निहाय IEC उपक्रम राबविण्या करीता उपक्रम राबविणे.</p> <p>9. प्रकल्प किंवा योजनांच्या अंमलबजावणीमधील त्रटी वेळोवेळी वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे व त्याबदलच्या उपाययोजना व्दारा कालबध्द अभियानाबाबत सुचना करणे.</p> <p>10. संदेश प्रसारणानुसार (संदेशसंकलन) किंवा साहित्याची निर्मीती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण - 2012/प्र.क्र.7 2/पापु-07 मंत्रालय, मुंबई 400 032 दिनांक 01 नोव्हेंबर 2012</p>	<p>वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानु सार</p>

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

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

<p>कनिष्ठ लिपिक, जलस्वराज्य-2</p>	<p>To maintain a proper order of the papers required to be dealt with and to take timely action on the papers/ cases which require immediate attention;</p> <ul style="list-style-type: none"> • To keep track of the progress of the cases / matters till these are finally disposed off; • To maintain the list of officers / telephone nos, e-mails as per requirement of the works. • To maintain confidentiality and secrecy. • To submit file relating to expenditure, administrative matters etc. for approval • To submit files relating to tendering process, contracts, agreements etc. • To prepare bills, pay bills. • To preserve bills, vouchers etc. • To maintain cash book, ledger relating to grants received for WATSAN, register of advances, security deposit, contracts, postal stamp for inward/outward and maintain A & B register for stamp balance, dead stock register • To maintain guard file of GRs & important circulars. • To maintain books of account as per guidelines issued from time to time. • To perform such other duties as may be assigned to him / her from time to time; • To take dictations and to do general typing work. • To Maintain the general filing system and file all correspondence • To assist in organising meetings and conferences and to correspond for the same. • To any other ancillary function and work that may be assigned by the officer • To maintain registry of correspondence/ Dak and files. 	<p>शासन निर्णय क्रमांक जस्वप्र-0214/प्रक्र.3 4/पापु-11 दिनांक 17 फेब्रुवारी 2014</p>	<p>वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार</p>
<p>अभियांत्रिकी तज्ञ (सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थान/पाणी गुणवत्ता)</p>	<p>To be responsible for implementation of solid liquid waste management component in villages under various rural sanitation programmes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To be responsible for implementation of WQ interventions in quality affected habitations. 2. To be responsible for providing technical knowhow about various low cost, situations specific, environment friendly technologies and technical viable solutions for the RWSS sector institutions. 3. To be responsible for implementation of SLWM component in Peri-Urban areas in Jalswarajya-II programme. 4. To assist Dy. CEO, WATSAN for establishing planning system for SLWM for delivering long term Solid Waste Management (SWM) services in the RWSS sector in the state. 5. To design IEC strategy for promoting SLWM&WQ and to organise campaigns for developing awareness and civic sense among citizens about SLWM&WQ. 6. To develop capacity of the GPs and RWSS sector institutions to deliver comprehensive and sustainable solid & liquid waste management plans for GPs in terms of financial and technological aspects. 7. To devise system of strengthening revenue generation mechanisms and devising long term operative plans of solid waste management schemes. 8. To devise mechanism for providing trained capacity in the RWSS sector for SLWM planning and implementation. 9. To design of projects must also be amenable to the existing local laws and regulations. 10. To devise a mechanism for revenue generation for the GPs through SLWM& WQMS system. 11. To do analysis and evaluation of existing situation of solid and liquid waste management as well as water quality monitoring and surveillance systems in GPs and to identify relevant key weaknesses and gaps. 12. To review current waste management practices for collection, segregation, storage, transportation, processing and disposal etc. 13. To study, analyze and identify deficiencies in the existing SLWM&WQ system, review the engineering and environmental problems and suggest remedies for the same. 14. To estimate quantity and composition of overall waste generated and 		<p>वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाक डिल मार्गदर्शन तत्वानुसार</p>

		<p>types of wastes generated from different sources and Predictions on future solid waste scenario for the city area based upon demographic and economic growth trends</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. To estimate costs of SLWM&WQ services and extent of cost recovery through user charges. 16. To analyse extent and scope for private sector participation and selfsustenance in providing SLWM& WQMS services in the GPs in future. 17. To review and study waste treatment, least cost disposal technologies, possible sites for processing and land filling and suggest suitable sites taking into consideration innovative, feasible and viable technological options. 18. To carry out appropriate 'surveys' for collection of data on waste generated and SLWM practices in the local bodies. 19. To prepare district wise Annual Action Plan for water quality testing and to ensure taking of water samples and carrying out laboratory testing of samples for chemical or microbiological parameters. 20. To monitor drinking water supply for compliance with state drinking water standards/protocols. 21. To organise campaigns for water quality testing. 22. To analyse statistical data on water quality samples; 23. To visit sites of potential sources of pollution or contamination of drinking water and undertake mitigation measures and recommend WQ process changes. 24. To monitor and ensure compliance with established methods, guidelines, standards, and procedures. 25. To ensure water sampling from pipelines. 26. To monitor the physical and financial progress of projects. 27. To prepare periodical reports on water quality and SLWM and submit to the WSSD with recommendations. 28. To support in developing sustainability measures for drinking water sources. 29. To monitor data regarding rainfall (rainguage stations) and groundwater levels (observation wells), water production/consumption and projections about availability. 30. To liaison with various authorities for water quality mitigation and surveillance; 31. To investigate reasons for lapses in water quality and to suggest solutions to these problems; 32. To arrange for emergency action in response to incidents; 33. To implement guidelines for maintenance /preventive maintenance of wells, handpumps, borewells, pumps/ boosters, reservoirs etc. 34. To supervise and assess the work of staff responsible for water quality. 35. To organise visits/inspections in the programme areas with prior permission of the competent authority. 36. To co-ordinate and liaison with team members for the smooth functioning of the programme activities at sector level. 37. To maintain and upgrade, with the help of M&E Specialist, computerized database related to the water quality management activities and generation of periodical progress reports. 38. To perform any other related duties as assigned by the W.S.S.O. or W.S.S.D. 		
--	--	---	--	--

कलम 4 (1) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे 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 पूर्ण 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 पत्राकानुसार 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 संपुर्ण 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-2014प/प्र.क्र.27/पापु-08 दिनांक- 07 नोव्हेंबर 2014	

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 संबंधीत 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	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
3	नस्ती	अनुदान खर्चाचे सर्व प्रकारचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.	लेखाधिकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
4	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबी.	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
5	नस्ती	मा.मा.आयुक्त व मु.का.अ.यांची तपासणी मुददे पूर्तता	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
6	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचारी यांची मासिक पगार देयके तयार करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
7	नस्ती	स्वच्छ भारत मिशन व राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत कंत्राटी तज्ज्ञ/ सल्लागार यांची मासिक पगार देयके तयार करणे	वित्त नी संपादनूक अधीकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
8	नस्ती	तालुकास्तरावरील गटसमन्वयक/ समुह समन्वयक यांची पगार देयके तयार करणे	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
9	नस्ती	वाहन देयके तयार करणे	वित्त नी संपादनूक अधीकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
10	नस्ती	प्रवास भत्ता देयके तयार करणे	वित्त नी संपादनूक अधीकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
11	नोंदवही	आवक व जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
12	नोंदवही	9 संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
13	नोंदवही	स्टॉप ए व बी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
14	नोंदवही	लोकशाही दिन संदर्भाची पूर्तता करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
15	नस्ती	विधानसभा विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नपूर्तता	संबंधीत तज्ज्ञ/सल्लागार	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
16	नस्ती	तक्रार अर्ज, कपात सुचना	संबंधीत तालुक्यांचे तज्ज्ञ/सल्लागार	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
17	नस्ती	विधानसभा , विधान परीषद तारांकित प्रश्न	संबंधीत तालुक्यांचे तज्ज्ञ/सल्लागार	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन

18	नस्ती	सभा विषयक कामकाज	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार रागापेका	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
19	नस्ती	वाहन देयक	वित्त नी संपादनूक अधीकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
20	नस्ती	सादिल देयके	वित्त नी संपादनूक अधीकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन

कलम 4(1) ख (vi)

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

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यभार Work Sheet	क	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नोंदी करणे	10 वर्षे
2	भ.नि.नि.मधुन रक्कम मंजुर करणे	क	कर्मचा-याच्या मागणीनुसार रक्कम मंजुर करणे	10 वर्षे
3	पोस्टाचे तिकिटाचे हिशोब	क1	कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी	5 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	कामावरिल खर्चाची नोंद	कायम
8	बदल्या,रजा संबंधित बाबी	ब	शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनानुसार कार्यवाही	30 वर्षे
9	सेवापुस्तके	ब	कर्मचा-याच्या विविध विषयाच्या नोंदी करणे	30 वर्षे
10	दौरे दैनंदिन्या	क1	अधिका-यांच्या कामकाजाची नोंदवही	5 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	दैनंदिनीतील वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंद.	10 वर्षे
16	हजेरीपट	ड	कार्यालयीन कर्मचा-याची उपस्थिती	1 वर्षे
17	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचा-यांना अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाची नोंद	30 वर्षे
18	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या टपालाची नोंद	कायम
19	जड संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तुच्या 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	पूनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम 4 (1)(ख)(Viii)नमुना-अ

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा देता येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे काय	सभेची कार्यवृत्तात
1.					निरंक	

कलम 4 (1)(ख)(Viii)नमुना-ब

सिंधुदूर्गनगरी 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे काय	सभेचा कार्य वृत्तांत
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(पाणी व स्वच्छता)	तज्ञ/ सल्लागार, गटसमन्वयक, समुह समन्वयक	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	दरमहा	नाही	आहे.

कलम 4(1)ख (VIII) नमुना (क)

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

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

कलम 4(1)ख (VIII) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी 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,
विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्याचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा. व स्व.)	रिक्त	वर्ग-1	रिक्त	nbazpsindhudurg@gmail.com	
2	लेखाधिकारी जलस्वराज्य - 2	रिक्त	वर्ग-2	रिक्त	-----	-----
3	स.प्र.अ. तथा कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. आर.जी.यादव	वर्ग-3	01.06.2014	nbazpsindhudurg@gmail.com	48,457/-
4	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.डी.जोईल	वर्ग-3	01.01.2015	nbazpsindhudurg@gmail.com	17,270/-
5	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	श्री.एन.व्ही.मठकर (प्र)	वर्ग-3		nbazpsindhudurg@gmail.com	---
6	क्षमता बांधणी व समुदाय विकास तज्ञ SBM-G	श्री. रुपाजी अरुण किनळेकर	कंत्राटी	25.08.2009	nbazpsindhudurg@gmail.com	23,328/-
7	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ SBM-G	श्री.संदिप अंकुश पवार	कंत्राटी	25.08.2009	nbazpsindhudurg@gmail.com	23,328/-
8	वित्त व संपादणुक अधिकारी NRDWP	श्रीम.स्नेहल गितेश पिंगुळकर	कंत्राटी	01.11.2011	nbazpsindhudurg@gmail.com	23,328/-
9	लेखाधिकारी (SBM-G)	श्रीम.स्नेहल गितेश पिंगुळकर (प्र)	कंत्राटी	---	---	-----
10	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार NRDWP	श्री.संतोष मोहन पाटिल	कंत्राटी	12.07.2007	nbazpsindhudurg@gmail.com	23,328/-
11	पाणी गुणवत्ता तज्ञ NRDWP	श्रीम. शिल्पा मुरलीधर कसबे	कंत्राटी	01.11.2011	nbazpsindhudurg@gmail.com	22,496/-
12	जल निरीक्षक	श्री.एन.व्ही.मठकर	वर्ग-3	Oug2011	-----	-----
13	मनुष्यबळ विकास सल्लागार NRDWP	श्रीम. प्रजा बाळकृष्ण सावंत / परब	कंत्राटी	13.07.2007	nbazpsindhudurg@gmail.com	23,328/-
14	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ NRDWP	श्री. राहूल देविदास खंडारे	कंत्राटी	04.07.2011	nbazpsindhudurg@gmail.com	20,000/-
15	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ SBM-G	श्री. प्रविण चंद्रकांत काणकेकर	कंत्राटी	14.08.2014	nbazpsindhudurg@gmail.com	20,000/-
16	शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार SBM-G	श्री. मनिष मनोहर पडते	कंत्राटी	14.08.2014	nbazpsindhudurg@gmail.com	13,000/-
17	समाजशास्त्रज्ञ SBM-G	विलास स. ठुंबरे	कंत्राटी	13.10.2013	nbazpsindhudurg@gmail.com	17,010/-
18	स्वच्छता तज्ञ SBM-G		कंत्राटी		पद रिक्त	
19	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर SBM-G	श्रीम. सुषमा वसंत करंगुटकर	कंत्राटी	25.08.2009	nbazpsindhudurg@gmail.com	13,997/-
20	परिचर	रिक्त	वर्ग-4			

कलम 4(1)(ख)(X)

जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक भत्ते व त्याचे मासिक वेतन

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	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा. व स्व.) वर्ग 1	रिक्त			-
2	स.प्र.अ. तथा कार्यालयीन अधीक्षक वर्ग 3	9300-34800 ग्रेड वेतन 4300/-	महागाई भत्ता 107% घरभाडे भत्ता -10% वाहन भत्ता - 400	होय	-
3	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग -3	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900/-	महागाई भत्ता-107% घरभाडे भत्ता -10% वाहन भत्ता -400	होय	-
4	लेखाधिकारी	रिक्त			
	कंत्राटी कर्मचारी	मानधन	प्रोत्साहनपर मानधन	प्रसंगानुरूप(जसे प्रवास भत्ता)	मोबाईल भत्ता
1	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	-----	-----	-----	---
2	क्षमता बांधणी व समुदाय विकास तज्ञ SBM-G	23,328/-	5000/-	होय	600/-
3	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ SBMG	23,328/-	5000/-	होय	600/-
4	वित्त व संपादणुक अधिकारी NRDWP	23,328/-	5000/-	होय	600/-
5	लेखाधिकार (SBM-G) प्रभारी	-----	-----	-----	-----
6	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार NRDWP	23,328/-	5000/-	होय	600/-
7	पाणी गुणवत्ता सल्लागार NRDWP	24496/-	5000/-	होय	600/-
8	जल निरीक्षक	-----	-----	होय	600/-
9	मनुष्यबळ विकास सल्लागार NRDWP	23,328/-	5000/-	होय	600/-
10	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ NRDWP	20,000/-	5000/-	होय	600/-
11	माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ SBM-G	20,000/-	5000/-	होय	600/-
12	शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार SBM-G	13,000/-	5000/-	होय	600/-
13	समाजशास्त्रज्ञ SBM-G	17,010/-	5000/-	होय	600/-
14	स्वच्छता तज्ञ SBM-G			पद रिक्त	
15	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर SBM-G	13997/-	-	-	-
16	परिचर		रिक्त		

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. हागणदारीमुक्त गाव योजना

कलम -4 (1) (ख) (Xii) नमुना-अ

सिंधुदूर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन जि.प.सिंधुदूर्ग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे

-----निरंक-----

कलम -4 (1) (ख) (Xii) नमूना-ब

सिंधुदूर्गनगरी येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन जि.प.सिंधुदूर्ग यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना - वैयक्तिक शौचालय अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा

अ. क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुकानि हाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभि प्राय
		राज्य हिस्सा	सख्या	केंद्र हिस्सा	संख्या			
1	देवगड	2020600/-	1249	2992700/-	498	वैयक्तिक शौचालय बांधकाम करून वापर सुरु केल्यानंतर प्रोत्साहन पर अनुदान प्रती युनिट 12,000/- केंद्र हिस्सा - 9000/- राज्य हिस्सा - 3000/-	बीपीएल,एससी, एसटी, इतर . ----- एपील एससी,एसटी, अल्पभूधारक शेतकरी, भूमीहिन शेतमजूर, महिला कुटूंबप्रमुख, अपंग,	अनु दान तालु का स्त रावर वित रीत कर ण्यां त येते.
2	वैभववाडी	1578400/-	1036	666000/-	74			
3	कणकवली	1941000/-	1215	2298600/-	319			
4	मालवण	1278600/-	823	3391000/-	844			
5	कुडाळ	3075000/-	2025	5097600/-	1107			
6	वेंगुर्ला	577800/-	319	1071000/-	119			
7	सावंतवाडी	3025800/-	1674	5555300/-	758			
8	दोडामार्ग	2402600	1619	2513200/-	615			

योजना - सार्वजनिक शौचालय अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा

अ. क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुकानि हाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभि प्राय
		राज्य हिस्सा	सख्या	केंद्र हिस्सा	सख्या			
1	देवगड	0	0	0	0	200000/- रु. प्रति युनिट, केंद्र हिस्सा 120000/- राज्य हिस्सा 60000/- लाभार्थी हिस्सा 20000/-	जागेच्या कमतरतेमुळे ज्या ठिकाणी वैय. शौचा.बांधू शकत नाही, बाजाराची ठिकाणे, सार्वजनिक ठिकाणे	अनु दान तालु कास्त रावर वित रीत कर ण्यांत येते.
2	वैभववाडी	0	0	0	0			
3	कणकवली	1080000/-	18	2280000/-	19			
4	मालवण	0	0	0	0			
5	कुडाळ	480000/-	8	120000/-	1			
6	वेंगुर्ला	180000/-	3	120000/-	1			
7	सावंतवाडी	180000/-	3	480000/-	3			
8	दोडामार्ग	360000/-	6	120000/-	6			

योजना - अंगणवाडी शौचालय अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा

अ.क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुकानिहाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		राज्य हिस्सा		केंद्र हिस्सा	संख्या			
1	देवगड	0	0	0	0	प्रति युनिट केंद्र हिस्सा 7000/- व राज्य हिस्सा 3000/- (डोंगरी भागासाठी) प्रति युनिट केंद्र हिस्सा 5600/- व राज्य हिस्सा 2400/- (डोंगरी नसलेल्या भागासाठी)	शौचालय नसलेली शासकिय अंगणवाडी	अनुदान तालुका स्तरावर वितरीत करण्यांत येते.
2	वैभववाडी	6000/-	2	0	0			
3	कणकवली	30000/-	10	0	0			
4	मालवण	4800/-	2	0	0			
5	कुडाळ	3000/-	1	0	0			
6	वेंगुर्ला	48000/-	20	0	0			
7	सावंतवाडी	54000/-	18	0	0			
8	दोडामार्ग	4800/-	2	0	0			

योजना - सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन अनुदान केंद्र हिस्सा व राज्य हिस्सा

अ.क्र	अनुदान वाटप केलेले लाभार्थी तालुकानिहाय	अनुदान रक्कम				लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		राज्य हिस्सा	संख्या	केंद्र हिस्सा	संख्या			
1	देवगड	2625000/-	8	0	0	कुटुंबसंख्येनुसार अनुदान केंद्र हिस्सा 70% राज्य हिस्सा 30%	करवसुली, संस्थात्मक शौचालय उपलब्धता(कायमस्वरुपी व सुस्थितीत), नदीकाठच्या ग्रामपंचायती,वैयक्तिक शौचालय व्याप्ती (निर्मल ग्राम पुरस्कार प्राप्त ग्रामपंचायत), संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानमध्ये पुरस्कार प्राप्त ग्रामपंचायत,	अनुदान तालुकास्तरावर वितरीत करण्यांत येते.
2	वैभववाडी	675000/-	2	0	0			
3	कणकवली	1500000/-	5	0	0			
4	मालवण	1200000/-	4	0	0			
5	कुडाळ	300000/-	1	0	0			
6	वेंगुर्ला	00	0	0	0			
7	सावंतवाडी	300000/-	1	0	0			
8	दोडामार्ग	300000/-	1	0	0			

कलम 4 (1) (ख) (Xiii)

जिल्हा परिषदेला येथील पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची सन 2014 -15 या वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	पवाना क्रमांक	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	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	जबाबादार 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	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)

कलम 4 (1) (ख) (xvi)

जि.प.सिंधुदूर्ग 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 न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	प-ता व फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी

ब. समन्वय अधिकारी

अ न	समन्वय अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	प-ता व फोन	इमेल
1	-----				

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ न	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	प-ता व फोन	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (xvii)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील प्रकाशित माहिती करणे.

निरंक