

नागरीकांची सनद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
१	खातेप्रमुख	श्री.एस.जी.सादिगले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली
२	विभागीय कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	श्री.पी.बी पाटील	उप कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
३	विविध योजनेतर्गत पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांचे भूजल सर्वेक्षण करणे व दाखले देणे (विंधन विहीर/नपापु.विहीर)	श्री.एस.एस.गोंधळी	क्निष्ठ भूवैज्ञानिक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
४	१. , पलूस तालुका राष्ट्रीय - पेयजल कार्यक्रम, (३) विशेष घटक योजना कार्यक्रम (४) प्रोत्साहन अनुदान सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र प्रादेशिक योजना	श्री.आर.आर.वेदांत	शाखा अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
५	१.९६ कॉलम सर्वकश माहिती अदयावत करणे (२) अंगणवाडी व शाळा पाणी पुरवठा (३) राष्ट्रीय पेयजल कृति आराखडा तयार करणे (४) एम.पी.आर आयुक्त कार्यालयास सादर करणे (संयुक्तपणे)	श्री.बी.जी.नागराळ	शाखा अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
६	१) सर्व टंचाई कार्यक्रम (२) राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम जत, खानापूर ,कडेगांव (३) रोजगार हमी योजना बाबत माहिती	श्री.ए.आय.खाडे	शाखा अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
७	१) कृतिआराखडा १.९६ कॉलम सर्वकश माहिती अदयावत करणे (२) एम .पी.आर आयुक्त कार्यालयास सादर करणे (संयुक्तपणे) (३) मिरज ,शिराळा ,वाळवा व कवठेमहांकाळ राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम डोगरी विकास कार्यक्रम,आदीवासी विकास तिर्थ क्षेत्र विकास प्रस्ताव,दलीत वस्ती सुधार नळ कनेक्शन शौचालय	श्री.एस.टी.बोतालजी	शाखा अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
८	१. राष्ट्रीय पेयजल - कार्यक्रम आटपाडी ,तासगांव (२) सर्व जनरल (जि.प.च्या) बैठकांचे माहितीची संक्षिप्त टिपणी तयार करुन वेळेत देणे	श्री.एस.बी ताडे	शाखा अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
९	चित्र शाखेतील ग्रा.पा.पु.योजनांचे अंदाजपत्रके,नकाशे तयार करणे व तांत्रिक मुजंरी देणे कामी सर्व कामे टंकर बाबतची माहिती इत्यादी कामे भारत निर्माण कार्यक्रम व मासिक प्रगती अहवाल योजनांचे व मासिक अहवाल तयार करणे इत्यादी टंकर बाबतची माहिती	रिक्त पद	आरेखक व सहाय्यक आरेखक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१०	लेखा शाखेकडील प्रत्येक कार्यासनाकडून कार्यासनाचे काम वेळचे वेळी करवून घेणेचे आहे.	श्री.एस.आर.पाटील	सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
११	१)जिल्हा वार्षिक योजना २)गुणवत्ता वर्धित योजना ३) विशेष घटक योजना,पूरक निधी (सपोर्ट फंड) ४)महाजल ५) वर्धीत वेग ६)जलमणी ७) भारत निर्माण ८)शाळा अंगणवाडया पाणी पुरवठा संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. ९)आर्थिक,मासिक अहवाल Online करणे. १०)वरील विषयांचे कोषागार व वित्त विभागासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार व देयकांचे कामकाज पाहणे व ताळमेळ घेणे	श्री.ए.एस.वडार	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१२	१) देखभाल व दुरुस्ती संपूर्ण पत्रव्यवहार.२)पूर निधी संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे ३)स्थानिक निधी लेखा व महालेखाकर परिच्छेद पूर्तता ४)सर्वसाधारण पत्रव्यवहार (जनरल) ५) पंचायत राज समिती परिच्छेद पूर्तता करणे ६) वरील विषयांचे कोषागार व वित्त विभागासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार व देयकांचे कामकाज पाहणे व ताळमेळ घेणे ७)लेखाशिर्षक व संकेतांक निहाय खर्चाच्या नोंदी ठेवणे व बजेट कंट्रोल नोंदवही ठेवणे व वित्त विभागाशी दरमहा ताळमेळ घेणे. ८)मा.मु.का.अ., मा.अति.मु.का.अ., मा.आयुक्त इत्यादींना दरमहा,तिमाही, सहामाही, वार्षिक रिपोर्ट संबंधिताकडून एकत्रित करुन संबंधिताकडे मुदतीत पाठविणे व त्याच्या नोंदी पीआर ए व पीआर बी रजिष्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे	श्री.वाय.एस.गंगथडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
१३	१)आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम २)डोंगरी कार्यक्रम संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. ३)वरील विषयांचे कोषागार व वित्त विभागासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार व देयकांचे कामकाज पाहणे व ताळमेळ घेणे ४)लेखाशिर्षक व संकेतांक निहाय खर्चाच्या नोंदी ठेवणे व बजेट कंट्रोल नोंदवही ठेवणे व वित्त विभागाशी दरमहा ताळमेळ घेणे. ५)तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम ६)जलस्वराज्य ७)मा.मु.का.अ., मा.अति.मु.का.अ., मा.आयुक्त इत्यादींना दरमहा,तिमाही, सहामाही, वार्षिक रिपोर्ट संबंधिताकडून एकत्रित करून संबंधिताकडे मुदतीत पाठविणे व त्याच्या नोंदी पीआर ए व पीआर बी रजिष्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे.	श्री.ए.ए.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१४	१)भांडार शाखा संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. २)ग्रा.पा.पु.कडून सर्व योजनांची MTR ची देयके एकत्रित करून ठेवणे.नमुना क्र.१३ जमेची नोंदवही ठेवणे. ३)सर्व योजनांची संबंधित कर्मचा-यांकडून माहिती घेवून एकत्रित नमुना क्र.१४ खर्चाची नोंदवही ठेवणे व वित्त विभागा बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे. ४) सर्व तसलमात नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ५)मा.मु.का.अ., मा.अति.मु.का.अ., मा.आयुक्त इत्यादींना दरमहा,तिमाही, सहामाही, वार्षिक रिपोर्ट संबंधिताकडून एकत्रित करून संबंधिताकडे मुदतीत पाठविणे व त्याच्या नोंदी पीआर ए व पीआर बी रजिष्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे. ६)लेखाशिर्षक व संकेतांक निहाय खर्चाच्या नोंदी ठेवणे व बजेट कंट्रोल नोंदवही ठेवणे व वित्त विभागाशी दरमहा ताळमेळ घेणे.	श्री.पी.के.वेळापूरे	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१५	जलस्वराज्य,शासन अनुदान निर्धारण विषयक संपूर्ण कामकाज,पंचायत राज समिती,स्थानिक निधी लेखा,महालेखाकार,मा.आयुक्त तपासणी, मा.मु.का.अ.तपासणी परिच्छेद पूर्तता करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री.डी.ए.पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
१६	प्रशासकीय नियंत्रणाच्या सर्व बाबी ,गोपनीय अहवालाबाबतचा व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण	श्रीम.के.एस.रेंगडे	कक्ष अधिकारी	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१७	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके, मासिक व पुरवणी वेतन व भत्ते बीले, प्रवास भत्ते बीले तयार करणे व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.(२) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल जतन करणे व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.(३) वर्ग ३ व ४ चे भ.नि.नि.परतावा/नापरतावा प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.(४) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गट विमा,निवृत्ती प्रकरणे,जेष्ठता सूची,कायमपणाचे फायदाचे प्रमाणपत्र,५५ वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना, सेवानिवृत्त व गैरहजर कर्मचा-याच्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. (५) फॉर्म नं.१६ तयार करणे आयकर संबंधी संपूर्ण कामकाज. (६) २२१५-१८८१ व १९१४ यांचे BDS काढून MTR देयक तयार करून सादर करणे (७) ऑनलाईन उपयोगिता प्रमाणपत्र पडताळणी करणे (८) अर्खचित रक्कमा शासन सदरी जमा करणक (८) चारमाही, आठमाही बजेट सादर करणे.	श्री.आर.ए.नदाफ	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१८	१) वर्ग १ व २ अधिका-यांची सेवापुस्तके, मासिक व पुरवणी वेतन व भत्ते बीले, प्रवास भत्ते बीले तयार करणे व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.(२) वर्ग १ ते २ चे गोपनीय अहवाल जतन करणे व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.(३) वर्ग १ ते २ चे भ.नि.नि.परतावा/नापरतावा प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.(४) वर्ग १ ते २ कर्मचा-यांचे गट विमा,निवृत्ती प्रकरणे,जेष्ठता सूची,कायमपणाचे फायदाचे प्रमाणपत्र,५५ वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना, सेवानिवृत्त व गैरहजर कर्मचा-याच्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. (५) फॉर्म नं.१६ तयार करणे आयकर संबंधी संपूर्ण कामकाज. (६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	श्री. वाय.डी.भास्कर	कनिष्ठ सहाय्यक	६० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
१९	१)मा.आयुक्त तपासणी संबंधित सर्व परिच्छेदावर कार्यवाही करणे.(२)माहिती अधिकार २००५ अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.(३)लोकशाही दिन तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे.(४)भ्रष्टाचार निर्मूलन अर्जावर कार्यवाही करणे.(५)कोर्ट केस प्रकरणावर संपूर्ण पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे.(६)अफरा तफर प्रकरणावर कार्यवाही करणे.(७)उपविभागीय कार्यालयाशी वेळेत पत्रव्यवहार करून प्रलंबित परिच्छेदाच्या छायांकित प्रती सादर करणे.(८)ग्राहक संतुष्टता अभिप्राय देणे. (९)वृत्तपत्र कात्रण संदर्भात संपूर्ण पत्रव्यवहार करून अहवाल सादर करणे.	श्री.व्ही.ए.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
२०	१)आवक/जावक बाबतचे संपूर्ण कामकाज.(२)अ व ब रजिष्टरमध्ये पोष्टाच्या तिकिटाचा हिशोब ठेवणे.(३)पोष्ट तिकिटाची मागणी, टिपणी व देयक सादर करणे.(४)अर्धशासकीय, मा.मंत्री महोदय संदर्भ, मा.आयुक्त संदर्भ, मा.आमदार/खासदार संदर्भ, मा.लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त संदर्भ, शासकीय संदर्भ, मा.मु.का.अ.(पी.आर.)संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ इ. (५) माहिती अधिकार प्राप्त व्यवहाराबाबत स्वतंत्र रजिष्टर ठेवणे.(६)विधानसभा, तारांकित/अतारांकित बाबत स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे. उपरोक्त सर्व रजिष्टर अद्यावत ठेवून संदर्भिय पत्राची निर्गती झालेनंतर सामान्य प्रशासन विभागाचे नोंदवहीमध्ये संदर्भ निर्गती गोल करावी.	श्रीम.पी.एस.कुलकर्णी	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसांत सेवा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
२१	१)उपविभागीय कार्यालयाचा देखभाल व दुरुस्तीवरील कर्मचा-यांचा आस्थापना व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व निवृत्ती वेतन प्रस्ताव,अंशदान व रजा वेतन प्रस्ताव सादर करणे.(२)ग्रा.पा.पु.विभागाकडील झिरो पेंडसी अहवाल वेळचे वेळी सादर करणे.(३)कार्यविवरण नोंदवही व टपालानुसार आठवडा तेरीज रजिष्टर अद्यावत ठेवून अहवाल सादर करणे.(४)महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाकडील पेन्शन केसेस प्रकरणाबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार.(५)कंट्रोल रजिष्टर अद्यावत ठेवून वेळेत अहवाल सादर करणे.(६)वैद्यकीय देयके व त्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.	श्री.जे.जी.खतीब	कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)