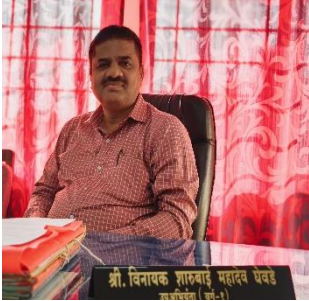




ग्रामीण पाणी पुरवठा

जि.प. उपविभाग कणकवली



उपअभियंता (वर्ग-१)
विनायक महादेव घेवडे
(DCE)

• प्रस्तावना

ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, कणकवली हा जिल्हा परिषदेतील एक महत्वाचा उपविभाग असून या उपविभागांतर्गत कणकवली तालुक्यामध्ये पुरेसा व स्वच्छ पाणी पुरवठा करण्यासाठी पाणी पुरवठा योजना राबविल्या जातात.

• विभागाची रचना व कार्यपद्धती

उपअभियंता तथा कार्यालय प्रमुख



शाखा / कनिष्ठ अभियंता एकुण - 03	वरिष्ठ सहाय्यक एकुण - 01	कनिष्ठ सहाय्यक एकुण - 1
------------------------------------	-----------------------------	----------------------------

अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचा वरिष्ठ अधिका-याचे नांव व हुद्दा
01	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	श्री.पांडुरंग निळकंठ घुरसाळे, शासकिय माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक अभियंता	30 दिवस	श्री.विनायक घेवडे उप अभियंता,ग्रामीणपाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली
02	माहितीचा अधिकारातील अपील अर्जावर निर्णय देणे.	श्री. विनायक घेवडे, उपअभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली	45 दिवस	मा.राज्य माहिती आयुक्त
03	शाखा / कनिष्ठ अभियंता कार्यक्षेत्र वाटप -			
अ	१.कणकवली तालुक्यातील खारेपाटण,नडगिवे,वायंगणी,लोरे नं.१,नविन कुर्लीवसाहत,घोणसरी,वाघेरी,फोंडाघाट,करुळ,हरकुळखुर्द, कोंडये,डामरे,गांधीनगर,भिरंवडे,सांगवे,नाटळ,कुंभवडे ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील विविध लेखाशिर्षांतर्गत असलेली सर्व प्रकारच्या पाणी पूरवठ्याच्या कामाबाबत त्यांची अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिक मंजूरी देणे, देयके तयार करणे, मुल्यांकन देणे, पी.एम.सी.मार्फत नेमलेल्या अभियंत्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी त्यांचेकडुन माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02)शासकिय माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पहाणे. 03)कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.	श्री.पांडुरंग निळकंठ घुरसाळे, (सहाय्यक अभियंता)	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	श्री. .विनायक घेवडे, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली)
ब	२) कणकवली तालुक्यातील पिसेकामते,कळसुली,शिरवल,कसवण-तळवडे,ओसरगांव,बोर्डवे,ओझरम,दारुम,नांदगाव,तोंडवली, जानवली,हुमरठ,साकेडी,तिवरे,बेळणेखुर्द,बिडवाडी,सावडांव ,ओटव,माईण,भरणी,तरंदळे,ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील विविध लेखाशिर्षांतर्गत असलेली सर्व प्रकारच्या पाणी पूरवठ्याच्या कामाबाबत त्यांची अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिक मंजूरी देणे, देयके तयार करणे, मुल्यांकन देणे, पी.एम.सी.मार्फत नेमलेल्या अभियंत्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी त्यांचेकडुन माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02)कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.	श्री. अमित गणपत सावंत, (कं.कनिष्ठ अभियंता)	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	श्री.विनायक घेवडे, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली)
क	0३) कणकवली तालुक्यातील शिडवणे,तळरं,वारगांव,कुरंगवणे,साळिस्ते,शेर्पे,असलदे,कोळोशी,आयनल,कासाडे,चिचवली,पियाळी,ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील विविध लेखाशिर्षांतर्गत असलेली सर्व प्रकारच्या पाणी पूरवठ्याच्या कामाबाबत त्यांची अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिक मंजूरी देणे, देयके तयार करणे, मुल्यांकन देणे, पी.एम.सी.मार्फत नेमलेल्या अभियंत्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी त्यांचेकडुन माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02) कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.	श्री. ओंकार विलास सुतार (कनिष्ठ अभियंता)	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	श्री विनायक घेवडे, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली.
ड	०४) कणकवली तालुक्यातील कलमठ,वरवडे,कासरल,सातरल,आशिye,हळवल,वागदे,हरकुळबु,नागवे,करंजे,नरडवे,दिगवळे,दारिस्ते,शिवडांव, ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील विविध लेखाशिर्षांतर्गत असलेली	श्रीम.मनाली तानाजी सावंत(कनिष्ठ अभियंता)	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	श्री विनायक घेवडे, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कणकवली

	सर्व प्रकारच्या पाणी पूरवठ्याच्या कामाबाबत त्यांची अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिक मंजूरी देणे, देयके तयार करणे, मुल्यांकन देणे, पी.एम.सी.मार्फत नेमलेल्या अभियंत्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व वेळोवेळी त्यांचेकडून माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02) कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.			
04	रिसिट केस गोष्टीवर एकत्रीकरण करणे.	श्रीम. निता जठार कनिष्ठ सहाय्यक	०८ दिवसातूनएकदा	---- „ ----
05	मा.आयुक्त .मु.का.अ.तपासणी, मुद्दे अभिलेख वर्गीकरण, लोकशाही दिन	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	1 एप्रिल ते 31 जुलै दरवर्षी पुढील लोकशाही दिनांका पुर्वी	---- „ ----
06	तक्रार अर्जाबात पुर्तता	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	---- „ ----
07	जिल्हास्तरावील खाते मासिक सभा, पंचायत समितीकडील मासिक सभा व माहिती पुरविणे.	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	दरमहा	---- „ ----
08	लेखा परिक्षण विषयक महालेखाकार, स्थानिक निधी व वित्त विभाग,पंचायतराज समिती मुददे पुर्तता करणे.	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	अहवाल प्राप्तते नुसार 4 महिन्यात प्रथम पुर्तता	---- „ ----
09	योजनांची निविदा/दरपत्रे इ.ची पुर्तता करुन आदेश निर्गमित करणे.	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडुन परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	---- „ ----
10	आयकर बाबत कामे			
अ)	विकास कामांची देयके बाबत आयकर	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----
12	11	काम पुर्ण नोंदवही	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ
13	पाणीटंचाई पत्रव्यवहार	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----
14	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम माहिती	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----
15	सुरक्षा अनामत रकमेची देयके तयार करणे	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडुन परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	---- „ ----
16	दैनंदिन टपाल पाहुन विगतवारी करणे	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	---- „ ----
17	विकास कामांची देयके तयार करणे	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडुन परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	---- „ ----
18	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----
19	प्रगती नोंदवही	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	---- „ ----
20	अभिलेख वर्गीकरणबाबत कामकाज पहाणे	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	
21	न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कामकाज पहाणे	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----

22	कार्यालयीन प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे	श्री.संतोष शंकर गुरव , वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	---- „ ----
23	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 04 नुसार 1 ते 17 बाबीची दरवर्षाची अद्यावत माहिती मा. मु. का.अ. यांना सादर करणे.	श्री.संतोष शंकर गुरव, वरिष्ठ सहाय्यक	दर महाची 3 तारीख	---- „ ----
24	कार्यालयीन आवक व जावक कामकाज,तद्संबंधीच्या नोंदवहया अद्यावत करणे,	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	दर दिवस तात्काळ	---- „ ----
25	उप अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम, संपुर्ण पत्रव्यवहार पहाणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	10 तारखे पर्यंत 20 तारखं पर्यंत	---- „ ----
26	कार्यालयीन सादील खरेदी जंगम मालमत्ता नोंदवही अद्यावत करणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	01 महिना दर सहा महिन्याने	---- „ ----
30	मुद्रांक नोंदवहीत हिशेब ठेवणे पोष्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	दररोज	---- „ ----
31	जुन्या सामान निर्लेखीत करणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस शासनमान्यतेने	---- „ ----
32	दुरध्वनी जादा खर्चास मंजूरी	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 7 दिवस	---- „ ----
36	कार्यालयीन वाहन दुरुस्ती, डिझेल देयके बाबत कामकाज पहाणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	---- „ ----
37	ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभागाकडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा/धनादेश -धनाकर्ष स्विकारणे व आवश्यक कार्यवाही	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	4 दिवस	---- „ ----
38	वेतन दाखले देणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	मागणी नुसार 4 दिवसात	---- „ ----
39	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ / पर्यायी रजा	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	7 दिवस	---- „ ----
	आयकर बाबत कामे			
अ)	कर्मचारी आयकर	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	---- „ ----
40	जिल्हया बाहेरील प्रवासास मंजूरी	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 7 दिवस	---- „ ----
41	प्रतिभुती बंधपत्रे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	15 दिवस	---- „ ----
42	एक/तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे.	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 4 दिवस	---- „ ----
43	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	कामाच्या उपलब्धतेनुसार तात्काळ	---- „ ----
44	वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देय्यके	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	---- „ ----
45	कर्मचारी आस्थापना विषक सर्व कामकाज	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	नि.वेतन 1 महिना भ.नि.नि 15 दि. रजा रोखी 15 दि गवियो 15 दि.	---- „ ----

			ठेव स.यो.1 महिना	
46	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	10 तारखे पर्यंत 20 तारखे पर्यंत	---- „ ----
47	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	कामाच्या उपलब्धतेनुसार तात्काळ	---- „ ----
48	वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देय्यके	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	---- „ ----
49	कर्मचारी आस्थापना विषक सर्व कामकाज	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	नि.वेतन 1 महिना भ.नि.नि 15 दि. रजा रोखी 15 दि गवियो 15 दि. ठेव स.यो.1 महिना	---- „ ----
50	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री.निता द.जठार कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	10 तारखे पर्यंत 20 तारखे पर्यंत	---- „ ----

• कार्यालयीन कामकाजाची वेळ

सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

• विभागाचे ध्येय

- 01) राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम.
- 02) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
- 03) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
- 04) पाणीटंचाई कार्यक्रम
- 05) दलितवस्ती सुधार योजना
- 06) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना / उपकेंद्रांना पाणी पुरवठा करणे
- 07) 14 वा वित्त आयोग
- 08) पंचायत समिती सेस अनुदान
- 09) नैसर्गिक आपत्ती - अतिवृष्टी
- 10) वैधानिक विकास महामंडळ
- 11) जिल्हा परिषद दुरुस्ती देखभाल कार्यक्रम
- 12) जिल्हा परिषद स्वनिधी - वाढीव उपकर खाते क्रमांक 34.
- 13) अंगणवाड्यांना पेयजल पुरवठा करणे.
- 14) देखभाल दुरुस्ती अनुदान खाते क्रमांक 343
- 15) मुख्यमंत्री पेयजल योजना
- 16) जलयुक्त शिवा अभियान
- 17) डोंगरी विकास कार्यक्रम
- 18) जलजीवन मिशन

19) खनिकर्म विकास योजना

20) अतिवृष्टी, पूरस्थिती, गारपीट इतातडीच्या प्रसंगी करावयाच्या उपाययोजना

वरील प्रमाणे योजना राबविल्या जातात. या योजनांतर्गत नळ योजनेची कामे पूर्ण करून ग्रामस्थांना स्वच्छ व पुरेसा पाणीपुरवठा करणे.

• योजना

1. 15 वा वित्त आयोग

[१५ वा वित्त आयोग\१५ वा वित्त आयोग.pdf](#)

2. जलजीवन मिशन

[JJM-Brochure-Year-2024.pdf](#)

3. जल युक्त शिवर

[जलयुक्त शिवर अभियान २.०.pdf](#)

