

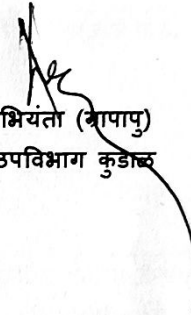
उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी) या कार्यालयाकडून  
पुरविण्यात येणारी सेवा नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणे बाबत.

अ. क्र.	सेवा 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.सत्यम अर्जुन माळेकर, शासकिय माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ अभियंता	30 दिवस	श्री.वैभव गोविंद वाळके, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी)
02	माहितीचा अधिकारातील अपील अर्जावर निर्णय देणे.	श्री.वैभव गोविंद वाळके, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी)	45 दिवस	मा.राज्य माहिती आयुक्त
03	शाखा / कनिष्ठ अभियंता कार्यक्षेत्र वाटप -			
अ	कुडाळ तालुक्यातील तेंडोली, माड्याचीवाडी, पाट, हुमरमळा-वालावल, कवठी,चेंदवण, वालावल, नेरूर देऊळवाडा,सोनवडे त. हवेली,सरंबळ,बांवल, बांबुळी,गोवेरी, वाडीवरवडे, हुमरस, तेर्संबांबर्डे, झाराप, आंदुर्ले, पिंगुळी, आकेरी, 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 त्यांचेकडून 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.सत्यम अर्जुन माळेकर (कनिष्ठ अभियंता)	विभागाने नेमून दिलेल्या दिनांकास	श्री.वैभव गोविंद वाळके, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी)
ब	1) कुडाळ तालुक्यातील गावराई, पडवे, रानबांबुळी,ओरोस बु. हुमरमळा,आवळेगांव, वर्दे, कडावल, निरुखे, पांयड, भडगांव बु, कुपवडे,जांभवडे,भरणी,घोटगे,कसाल,कुंदे,पोखरण, आंब्रड, सोनवडे त.कळसुली 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 त्यांचेकडून माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02)कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.	श्री. शितल महादेव माने, (कनिष्ठ अभियंता )	विभागाने नेमून दिलेल्या दिनांकास	श्री.वैभव गोविंद वाळके, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी)
क	01) कुडाळ तालुक्यातील अणाव,डिगस, पणदुर,पावशी,बांबर्डे त.कळसुली, हिल्लोक,गिरगांव-कुसगांव, नारूर क.नारूर,निवजे,आंबडपाल,मुळदे,मांडकुली, तुळसुली त. माणगांव,केरवडे त.माणगांव, नानेली,साळगांव,माणगांव,कालेली,वाडीस, गोठोस,पुळास,नेरूर क.नारूर, केरवडे क.नारूर,वसोली,शिवापुर,तुळसुली क.नारूर, धावनळे, बिबवणे, ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील	श्री. विकास नारायण पवार (कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता)	विभागाने नेमून दिलेल्या दिनांकास	श्री.वैभव गोविंद वाळके, उप अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी)

	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 त्यांचेकडून माहिती घेणे व इतर अनुषंगित महत्वाच्या बाबींचे कामकाज पहाणे. 02) कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज पहाणे.			
04	रिसिट केस गोषवारे एकत्रीकरण करणे.	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	15 दिवसातून एकदा	--- " ---
05	मा.आयुक्त .मु.का.अ.तपासणी, मुद्दे अभिलेख वर्गीकरण, लोकशाही दिन	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	1 एप्रिल ते 31 जुलै दरवर्षी पुढील लोकशाही दिनांका पूर्वी	--- " ---
06	तक्रार अर्जाबात पुर्तता	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	--- " ---
07	जिल्हास्तरातील खाते मासिक सभा, पंचायत समितीकडील मासिक सभा व माहिती पुरविणे.	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	दरमहा	--- " ---
08	लेखा परिक्षण विषयक महालेखाकार, स्थानिक निधी व वित्त विभाग,पंचातराज समिती मुददे पुर्तता करणे.	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	अहवाल प्राप्तते नुसार 4 महिन्यात प्रथम पुर्तता	--- " ---
09	योजनांची निविदा/दरपत्रे इ.ची पुर्तता करून आदेश निर्गमित करणे.	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	--- " ---
10	आयकर बाबत कामे			
अ)	विकास कामांची देयके बाबत आयकर	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
11	काम पुर्ण नोंदवही	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	--- " ---
12	जि. प. सार्व. विहीरी / न. यो. जागा जि. प. चे नावे करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	30 दिवस	--- " ---
13	पाणीटंचाई पत्रव्यवहार	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
14	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम माहिती	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
15	सुरक्षा अनामत रकमेची देयके तयार करणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	--- " ---
16	दैनंदिन टपाल पाहुन विगतवारी करणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	--- " ---
17	विकास कामांची देयके तयार करणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	अनुदान व संबंधीता कडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	--- " ---
18	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
19	प्रगती नोंदवही	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	--- " ---
20	अभिलेख वर्गीकरणबाबत कामकाज पहाणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
21	न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कामकाज पहाणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- " ---
22	कार्यालयीन प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे	श्री.प्रविण महादेव पाष्टे, वरिष्ठ सहाय्यक	तात्काळ	--- " ---
23	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 04 नुसार 1ते 17 बाबीची दरवर्षाची	श्री.अभेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक,	दर महाची 3 तारीख	--- " ---

	अद्यावत माहिती मा. मु. का.अ. यांना सादर करणे.	आस्थापना - 1		
24	कार्यालयीन आवक व जावक कामकाज, तद्संबंधीच्या नोंदवहया अद्यावत करणे,	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	दर दिवस तात्काळ	--- ,, ---
25	उप अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम, संपुर्ण पत्रव्यवहार पहाणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	10 तारखे पर्यंत 20 तारखे पर्यंत	--- ,, ---
26	कार्यालयीन सादील खरेदी जंगम मालमत्ता नोंदवही अद्यावत करणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	01 महिना दर सहा महिन्याने	--- ,, ---
27	मुद्रांक नोंदवहीत हिशेब ठेवणे पोष्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	दररोज	--- ,, ---
28	जुन्या सामान निर्लेखित करणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस शासनमान्यतेने	--- ,, ---
29	दुरध्वनी जादा खर्चास मंजूरी	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 7 दिवस	--- ,, ---
30	कार्यालयीन वाहन दुरुस्ती, डिझेल देयके बाबत कामकाज पहाणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	--- ,, ---
31	ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभागाकडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा/धनादेश -धनाकर्ष स्विकारणे व आवश्यक कार्यवाही	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	4 दिवस	--- ,, ---
32	वेतन दाखले देणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	मागणी नुसार 4 दिवसात	--- ,, ---
33	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ / पर्यायी रजा	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	7 दिवस	--- ,, ---
34	आयकर बाबत कामे			
अ)	कर्मचारी आयकर	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	--- ,, ---
35	जिल्हया बाहेरील प्रवासास मंजूरी	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 7 दिवस	--- ,, ---
36	प्रतिभुती बंधपत्रे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	15 दिवस	--- ,, ---
37	एक/तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे.	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर 4 दिवस	--- ,, ---
38	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	कामाच्या उपलब्धतेनुसार तात्काळ	--- ,, ---
39	वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देयके	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	--- ,, ---
40	कर्मचारी आस्थापना विषक सर्व कामकाज	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर 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	--- ,, ---
41	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक,	10 तारखे पर्यंत 20 तारखे पर्यंत	--- ,, ---

		आस्थापना - 1		
42	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	कामाच्या उपलब्धतेनुसार तात्काळ	---- " ----
43	वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते देख्यके	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	30 दिवस अनुदान उपलब्धते नुसार	---- " ----
44	कर्मचारी आस्थापना विषक सर्व कामकाज	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर 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	---- " ----
45	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री.अमेय नंदकुमार ठाकुर कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना - 1	10 तारखे पर्यंत 20 तारखे पर्यंत	---- " ----

  
 उपअभियंता (शापापु)  
 जि.प.उपविभाग कुडाळ

## नागरीकांची सनद

### 1. प्रस्तावना

ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ हा जिल्हा परिषदेतील एक महत्वाचा उपविभाग असून या उपविभागांतर्गत कुडाळ तालुक्यामध्ये पिण्याच्या पाण्याची सोय करणेच्या योजना राबविल्या जातात. यामध्ये प्रामुख्याने खालील योजनांचा समावेश आहे.

- 01) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
- 02) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
- 03) पाणीटंचाई कार्यक्रम
- 04) दलितवस्ती सुधार योजना
- 05) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना / उपकेंद्रांना पाणी पुरवठा करणे
- 06) 15 वा वित्त आयोग
- 07) पंचायत समिती सेस अनुदान
- 08) नॅसर्गिक आपत्ती - अतिवृष्टी
- 09) जिल्हा परिषद दुरुस्ती देखभाल कार्यक्रम
- 10) जिल्हा परिषद स्वनिधी - वाढीव उपकर खाते क्रमांक 34.
- 11) अंगणवाडयांना पेयजल पुरवठा करणे.
- 12) देखभाल दुरुस्ती अनुदान खाते क्रमांक 343
- 13) जलयुक्त शिवार अभियान
- 14) डोंगरी विकास कार्यक्रम
- 15) जलजीवन मिशन
- 16) खनिकर्म विकास योजना  
इत्यादी योजना राबविल्या जातात.

### 02. माहितीचा अधिकार -

ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ यांचेकडील माहितीचे अधिकारा खालील नियुक्ती अधिकारी/ कर्मचारी -

अ.क्र.	कार्यालयीन अधिकारी यांचा हुददा	माहितीचे अधिकारातील हुददा	शेरा
01	कनिष्ठ / शाखा अभियंता	शासकिय/ जन माहिती अधिकारी	--
02	कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक शासकिय/ जन माहिती अधिकारी	--
03	उप अभियंता	अपिलीय अधिकारी	--

### 03. कार्यालयाची रचना व कार्यपध्दती -

उप अभियंता तथा कार्यालय प्रमुख



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

### 04. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

पुढे नमुद करणेत आलेप्रमाणे या कार्यालयाकडून पुरविणेत येणा-या सेवांचे कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक देणेत आले असले तरी, महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या

विलंबास प्रतिबंध अधिनियम सन 2005 मधील प्रकरण क्र. 03 चे कलम 11 मध्ये नमूद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, लोकआयुक्त व अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायीक बाबी इ. ना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातून सुट राहिल.

**05. जनतेच्या तक्रारी/गा-हाणी यांचे निराकरण.**

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी वर नमूद करणेत आलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल. सदर तक्रार प्राप्त झाल्यापासून त्याची पुर्तता करणेची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. त्यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास त्याच्या वरिष्ठांकडे तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेलने मांडता येईल.

**06. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन**


या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा जिल्हा परिषदेच्या ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी) उपविभागाकडून दरवर्षी घेणेत येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करणेत येतील.

**07. जनसामान्यांकडून सुचना**

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांना छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद, ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी) उपविभागाच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडणेसाठी सनद नेहमीच सहाय्यरूप ठरेल.

**08. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी.**

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेचे ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी) कार्यालय नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणेस कटिबद्ध आहे. सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेचे ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग कुडाळ (सिंधुदुर्गनगरी) कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी उपविभागातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांची राहिल.


  
उपअभियंता (ग्रापापु)  
जि.प.उपविभाग कुडाळ

क्र.नं.उप.अभि/ग्रापापुवि/सनद/आस्था-1/358/2025  
उपअभियंता (ग्रापापु) जि.प.उपविभाग कुडाळ  
यांचे कार्यालय,  
दिनांक- 07/02/2025  
19

प्रति,

मा.गट विकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)  
पंचायत समिती कुडाळ

2/- उपअभियंता (ग्रापापु) जि.प. उपविभाग कुडाळ विभागाची नागरिकांची सनद तयार करणेत आलेली आहे. सदर नागरिकांची सनद जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेस विनंती आहे.

  
( वैभव वाळके )  
उपअभियंता (ग्रापापु)  
जि.प.उपविभाग कुडाळ