जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन (DWSM Cell)आणि जिल्हा संपुर्ण स्वच्छता कक्ष (TSC)यांचे विलिनीकरण, संनियंत्रण, सल्लागारांचे मानधन व सेवाशर्ती तसेच गट संसाधन केंद्र(पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग) यांचे बळकटीकरण इत्यादीबाबत...

महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-०७

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ दिनांक : १ नोव्हेंबर, २०१२

वाचा: १.शा.प.पा.पु.व स्व.वि.क्र.मानधन-१००७/प्र.क्र.७१/पापु-१६,दि.१८/४/२००७

२.शा. नि.पा.पु.व स्व.वि.क्र.ग्रापाधो १११०/प्र.क्र.२५१/पापु ०७,दि.६ जुलै,२०११

३.शा.नि.पा.पु.व स्व.वि.क्र.ग्रापाधो १११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु०७,दि.१५ जुलै ,२०११

४. शा.प.पा.पु.व स्व.वि.क्र.ग्रापाधो १११०/प्र.क्र.२४६/पापु०७,दि.७ सप्टेंबर ,२०११

५. शा.प.पा.पु.व स्व.वि.क्र.ग्रापाधो १११२/प्र.क्र.३४/पापु०७,दि.८ मे ,२०१२

प्रस्तावना:-

संदर्भ क्र.१ येथील शासन परिपत्रकान्वये जिल्हा स्तरावरिल संपुर्ण स्वच्छता अभियान कक्षाच्या कर्मच्या-यांच्या मानधनाबाबत मार्गदर्शक सुचना देण्यात आल्या आहेत.संदर्भ क्र.२ येथिल शासन निर्णयान्वये केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमाच्या ग्रामस्तरावरील प्रभावी अंमलबजावणीसाठी राज्यातील प्रत्येक तालुक्यामध्ये गट संसाधन केंद्रांची (Block Resource Centers) स्थापना करण्यात आली आहे.संदर्भ क्र.३ येथिल शासन परिपत्रकान्वये जिल्हा स्तरावर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशनकरिता सल्लागारांची /तज्ञांची नियुक्ती करण्यासंदर्भात सविस्तर सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत,तर संदर्भ क्र.४ येथिल शासन परिपत्रकान्वये राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम,१९६१ च्या कलम ७९ (अ) अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या जिल्हा जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीला राज्यात केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन म्हणून काम करण्यास परवानगी देण्यात आली आहे.तसेच संदर्भ क्र.५ येथिल शासन परिपत्रकान्वये जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशनच्या सल्लागारांची / विषयतज्ञांची कर्तव्ये व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे.

राज्यात सध्या उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) यांच्या संनियंत्रणाखाली संपुर्ण स्वच्छता अभियान कक्ष (TSC)आणि कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या

संनियंत्रणाखाली जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष(DWSM Cell) अशा दोन यंत्रणा जिल्हा स्तरावर कार्यरत आहेत.संपुर्ण स्वच्छता अभियान कक्षामार्फत संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रमाशी संबंधित बाबी (आता निर्मल भारत अभियान- NBA) हाताळण्यात येतात. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन मार्फत जिल्ह्यातील पाणी व स्वच्छता या दोन्ही विषयाशी संबंधित बाबी हाताळणे अपेक्षित आहे.त्यामुळे या दोन्ही जिल्हा यंत्रणांच्या कामामध्ये सुसुत्रीपणा राहून त्यांच्यात योग्य तो समन्वय राहावा ,यासाठी या दोन्ही जिल्हा यंत्राणांचे विलिनीकरण करण्याची , त्यांचे तसेच गट संसाधन केंद्रे यांचे बळकटीकरण करण्याची तसेच कंत्राटी तत्वावर नेमणूक करण्यात आलेल्या सल्लागारांच्या सेवाशर्ती,मानधन इ.बाबी निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

वर प्रस्तावनेत नमूद केलेली माहिती विचारात घेता ,उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) यांच्या संनियंत्रणाखालील संपुर्ण स्वच्छता अभियान कक्ष (TSC Cell)आणि कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या संनियंत्रणाखाली जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष (DWSM Cell) यांचे विलिनीकरण करण्यात येऊन एकिकृत कक्षास जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष असे संबोधण्यात यावे. या जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात खालीलप्रमाणे शाखा स्थापन करण्यात येत आहेत-

१) स्वच्छता शाखा (SANITATION CELL)

२) पाणी गुणवत्ता शाखा (WQ CELL)

३) माहिती-शिक्षण-संवाद शाखा (IEC CELL)

४) मनुष्यबळ विकास शाखा (HRD CELL)

५) संनियंत्रण व मुल्यमापन शाखा (M&E CELL)

६) वित्त शाखा (FINANCE CELL)

७) आस्थापना शाखा (ESTABLISHMENT CELL)

१) कर्मच्या-यांचे समायोजन- सध्या स्वतंत्रपणे अस्तित्वात असलेल्या संपुर्ण स्वच्छता कक्ष (TSC)आणि जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन (DWSM CELL) यामध्ये कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कर्मच्या-यांचे /सल्लागारांचे एकिकृत कक्षातील उपरोक्त शाखांमध्ये त्यांच्या विषयानुसार **जोडपत्र १** प्रमाणे समायोजन करण्यात यावे.

२) **संनियंत्रण-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षाचे संनियंत्रण उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्याकडे राहील.त्यासाठी त्यांना रु.३०००/- इतके मानधन अनुज्ञेय राहील.

३) **मानधन-** जिल्हा पाणी व स्चच्छता कक्षाचे कंत्राटी जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ सल्लागार/विषय तज्ञ /लेखाधिकारी/डेटा एंट्री ऑपरेटर यांचे मानधन खालीलप्रमाणे सुधारीत करण्यात येत आहे-

अ.क्र.	पद	अनुभव	मानधन	प्रोत्साहन वेतन
१	विषयतज्ञ/ सल्लागार	० ते १ वर्ष	रु.१३,०००/-	रु.५०००/-
		१ ते ३ वर्ष	रु.१५,०००/-	रु.५०००/-
		३ वर्षापेक्षा जास्त	रु.२०,०००/-	रु.५०००/-
२	लेखाधिकारी	० ते १ वर्ष	रु.१२,०००/-	
		१ ते ३ वर्ष	रु.१५,०००/-	
		३ वर्षापेक्षा जास्त	रु.१८,०००/-	
३	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	० ते १ वर्ष	रु.८,०००/-	
		१ ते ३ वर्ष	रु.१०,०००/-	
		३ वर्षापेक्षा जास्त	रु.१२,०००/-	
४	शिपाई	० ते १ वर्ष	रु.६०००/-	
		१ ते ३ वर्ष	रु.८०००/-	
		३ वर्षापेक्षा जास्त	रु.१०,०००/-	

जिल्हा परिषदेने निर्मल भारत अभियानासाठी किमान सहायक अभियंता दर्जाचा अधिकारी उपलब्ध करुन देण्यात यावा.त्यास दरमहा रु.६००/- इतका मोबाईल भत्ता अनुज्ञेय राहील.

४) **सुधारीत मानधन-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषय तज्ञ/लेखाधिकारी/डाटा एंट्री ऑपरेटर /शिपाई यांना वरिलप्रमाणे सुधारीत मानधन दि.१ ऑक्टोबर,२०१२ पासून लागू होईल.

५) **प्रोत्साहन मानधन** – मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील विषय तज्ञ/सल्लागार यांच्या नियुक्ती कालावधीचे उद्दिष्ट निश्चित करून उद्दिष्टपुर्तीचा मासिक व

त्रैमासिक आढावा घ्यावा.या आढाव्यात विषय तज्ञ/सल्लागार यांचे काम समाधानकारक आढळल्यास त्यांना प्रोत्साहन मानधन अदा करावे.

६) **वार्षिक मानधनवाढ-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी , डाटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांना दरवर्षी मानधनात (प्रोत्साहन मानधन सोडून) ८ टक्के वार्षिक वाढ अनुज्ञेय राहील. वार्षिक मानधनवाढ देण्यात एकवाक्यता राहावी यासाठी जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी , डाटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांचा करार कालावधी संपुष्टात येण्याची वाट न पाहता मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी त्यांचा करार कालावधी सप्टेंबर,२०१३ मध्ये संपुष्टात आणावा व त्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करुन ते समाधानकारक असल्यास त्यांना ८ टक्के मानधनवाढीसह मुदतवाढ देण्याचा अथवा त्यांच्या ऐवजी नविन नियुक्ती करण्याचा निर्णय मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद यांनी घ्यावा. दि.१/१०/२०१२ पुर्वीची सेवा वार्षिक मानधनवाढीसाठी ग्राह्य धरली जाणार नाही.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषय तज्ञ/लेखाधिकारी/डाटा एंट्री ऑपरेटर/शिपाई यांना वरिलप्रमाणे सुधारीत मानधन लागू करण्यात येत असल्यामुळे यापुर्वी अल्प मानधनामुळे या कक्षास पुरेशा क्षमतेचे कर्मचारी उपलब्ध झाले नसल्यास या कक्षात सध्या कार्यरत असलेले विषय तज्ञ/सल्लागार/लेखाधिकारी/डाटा एंट्री ऑपरेटर/शिपाई यांच्या क्षमतेचे मुल्यामापन करुन त्यांच्या ऐवजी नवीन कर्मचारी नियुक्त करण्याचा अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद यांना राहील.तसेच जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील रिक्त जागा भरण्याची प्रक्रिया सुरु करावी.

७) **नविन नियुक्ती-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील विषयतज्ञ/सल्लागार ,लेखाधिकारी व डेटा एंट्री ऑपरेटर यांची नियुक्ती कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्याकरीता मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीमार्फत करण्यात यावी. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील विषयतज्ञ/सल्लागार ,लेखाधिकारी व डेटा एंट्री ऑपरेटर यांचे काम समाधानकारक असल्यास त्यांना १ दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्याचा अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद यांना राहील.

८) **जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक** – जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाकरिता एका जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापकाची नियुक्ती करण्यात येईल. ही नियुक्ती कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्याकरीता शासनामार्फत करण्यात येईल. सदर पदाची शैक्षणिक अर्हता,अनुभव,मानधन ,कामाचे स्वरुप **जोडपत्र -६** प्रमाणे राहील.

जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक यांचे काम समाधानकारक असल्यास त्यांना १ दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्याचा अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद यांना राहील.

९) **अनुभव-** जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार यांनी पाणी व स्वच्छता क्षेत्रात केवळ शासकीय विभागात केलेल्या कामाचाच अनुभव विचारात घेण्यात यावा.

१०) **करारनामा/बंधपत्र-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक /विषयतज्ञ/सल्लागार ,लेखाधिकारी व डेटा एंट्री ऑपरेटर यांना नियुक्ती /मुदतवाढ देतांना त्यांच्याक्रडून सोबत जोडलेल्या **जोडपत्र २** प्रमाणे स्टँम्प पेपरवर बंधपत्र लिहून घ्यावे.

११) **कर्तव्ये व जबाबदारी-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची कर्तव्ये व जबाबदारी सोबत जोडलेल्या **जोडपत्र ३** प्रमाणे राहील.

१२) **रजा-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर तसेच गट संसाधन केंद्राचे कर्मचारी यांना दरवर्षी १० नैमित्तिक रजा व १५ वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहतील.

१३) **प्रवास व दैनिक भत्ता-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना, त्यांनी शासकीय कामासाठी प्रत्यक्ष केलेल्या प्रवासासाठी शासन सेवेतील गट **क** मधील कर्मच्या-यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवास व दैनिक भत्ताअनुज्ञेय राहील.

१४) **मोबाईल भत्ता-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार यांना दरमहा रु.६००/- मोबाईल भत्ता अनुज्ञेय राहील.

१५) **ओळखपत्र-** जिल्हा पाणी व स्वच्छता कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/ विषयतज्ञ/सल्लागार,लेखाधिकारी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्या स्वाक्षरीने **जोडपत्र ४** मधील नमुन्याप्रमाणे ओळखपत्र देण्यात यावे.

१६) **बँक खाते-** जिल्हा परिषदांमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी व कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांच्या संयुक्त नावाने असलेले सहाय्य निधी बँक खाते(Support Fund A/C) व पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण निधी बँक खाते (WQMS Fund A/C) हे यापुढे मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्या नावाने बदलून घ्यावे.जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील निर्मल भारत अभियानाशी संबंधित सल्लागारांचे /कर्मच्या-यांचे वेतन व भत्ते निर्मल भारत

अभियानाअंतर्गत प्राप्त होणा-या निधीतून,तर राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधित सल्लागारांचे /कर्मच्या-यांचे वेतन व भत्ते राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या सहाय्य निधीमधून अदा करण्यात यावे.

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणारा सहाय्य निधी , पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण व संनियत्रण निधी व निर्मल भारत अभियान निधी या तिनही बँक खात्यांचे लेखे स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावे.

१७) गट संसाधन केंद्रे- राष्ट्रिय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या गट संसाधन केंद्रांना यापुढे गट संसाधन केंद्रे (पाणी व स्वच्छता) असे संबोधण्यात यावे.या केंद्रांचे संपुर्ण संनियंत्रण गट विकास अधिका-यांमार्फत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाकडून केले जाईल.गट संसाधन केंद्राच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांना जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशनमार्फत गट विकास अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने **जोडपत्र ५** प्रमाणे ओळखपत्र देण्यात यावे. तसेच गट संसाधन केंद्राच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांचे वेतन डिसेंबर,२०१२ पासून जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामार्फत त्यांच्या बँक खात्यात इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने जमा करण्यात यावे. त्यासाठी गट संसाधन केंद्राच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांचे राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते असणे आवश्यक राहील.

गट विकास अधिका-यांनी गट संसाधन केंद्राच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांच्या कामाचा अहवाल महिन्याच्या शेवटच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी ५.०० वाजेपर्यंत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षास सादर करावा.

गट संसाधन केंद्राच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांच्या मासिक मानधनाकरिता जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाला संचालक,पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांच्याकडून आवश्यक तो निधी उपलब्ध करुन दिला जाईल.

१८) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष आणि गट संसाधन केंद्रे(पा.व स्व.) यांचे बळकटीकरण- जिल्ह्यांमध्ये जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष स्थापन करण्याकरिता रु.१० लक्ष इतकी खर्चाची कमाल मर्यादा व गट संसाधन केंद्रांकरीता रु.३ लक्ष इतकी खर्चाची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे. यामधून खालील कामे घेण्यात यावी-

अ) अस्तित्वातील कार्यालयीन जागेचे नुतनीकरण.

आ) टेबल खुर्चीसह इतर आवश्यक फर्निचर

इ) वीज जोडणी

- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष व गट संसाधन केंद्रे यांची कार्यालये अनुक्रमे जिल्हा परिषद व पंचायती समितीच्या कार्यालयीन इमारतीत स्थापन करणे बंधनकारक राहील.
- उपमुख्य कार्यकारी (पंचायत) व गट विकास अधिकारी यांना संनियंत्रण करणे सुलभ होईल अशा जागेची जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष व गट संसाधन केंद्रे यांच्या कार्यालयाकरिता निवड करावी.
- स्थानिक परिस्थितीनुसार वरिल कामाच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देण्याचे अधिकार(वर नमूद कमाल खर्चाच्या मर्यादेच्या अधिन राहून) मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी राहतील.

१९) वाहने - जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन व गट संसाधन केंद्रे (पा.व स्व.) यांच्याकरीता निर्मल भारत अभियान निधीमधून ८ पर्यंत तालुके असलेल्या जिल्ह्यांकरीता २ वाहने ,तर ८ पेक्षा जास्त तालुके असलेल्या जिल्ह्यांकरीता ३ वाहने भाडे तत्वावर घेण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. ही वाहने ८ ते १० आसन क्षमतेची असावीत. वाहने भाडे तत्वावर घेताना विहित पारदर्शक कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेब साईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१२११०११४२७३८२८२८ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
(शैला ए.)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,
मा.मंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता) यांचे खाजगी सचिव,

मा.राज्यमंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता) यांचे खाजगी सचिव
विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य (सर्व)
विभागीय आयुक्त (सर्व)
सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
संचालक, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, पुणे
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
सर्व अधिक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
सर्व कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद
महालेखापाल, महाराष्ट्र -१ मुंबई (लेखा परीक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
महालेखापाल, महाराष्ट्र -२ नागपूर (लेखा परीक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,नवी मुंबई
उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,नाशिक, पुणे,औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर
सर्व प्रादेशिक उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा
सर्व कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
मंत्रालयातील इतर सर्व विभाग,
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी व कार्यासने
सर्व प्रादेशिक मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
सर्व जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा
निवडनस्ती, कार्यासन क्रमांक पापु-०७

जोडपत्र - १

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)

↓

जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक

↓

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

↓

स्वच्छता कक्ष

- **समाज शास्त्रज्ञ** (निर्मल भारत अभियान)
- **स्वच्छता तज्ञ** (निर्मल भारत अभियान)
- **शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार** (निर्मल भारत अभियान)

पाणी गुणवत्ता कक्ष

- **पाणी गुणवत्ता तज्ञ** (राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम)
- **जल निरिक्षक**

माहिती-शिक्षण-संवाद कक्ष

- **माहिती संवाद-शिक्षण तज्ञ** (निर्मल भारत अभियान)
- **माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ** (राष्ट्रिय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम)

मनुष्यबळ विकास कक्ष

- **क्षमता बांधणी तज्ञ** (निर्मल भारत अभियान)
- **मनुष्य बळ विकास तज्ञ** (राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम)

संनियंत्रण व मुल्यमापन कक्ष

- **संनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ** (निर्मल भारत अभियान)
- **संनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ** (राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम)

लेखा शाखा

- **वित्त संपादणूक-नि-सल्लागार** (राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम)
- **लेखाधिकारी** (निर्मल भारत अभियान)

आस्थापना शाखा

- **डेटा एन्ट्री ऑपरेटर** (निर्मल भारत अभियान)
- **शिपाई** (निर्मल भारत अभियान)

<u>**जोडपत्र-२**</u>

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षाकरीता जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक / विषयतज्ञ / सल्लागार / लेखाधिकारी / डेटा एन्ट्री ऑपरेटर / शिपाई नियुक्ती करताना त्यांचेकडून घ्यावयाचा करारनामा

ZILLA PARISHAD -----------------

No.

Rural Water Supply Division,

Zilla Parishad,

Dated :- / /

To,

Shri. **---------------------**

<u>**Sub.**</u>**:-** Contractual assignment as ----------------------for District Water & Sanitation Mission Cell,District-----------

1 Set out below are the terms and conditions under which **Shri./Smt.______________** is given this contractual assignment.

His/her services on contract basis are presently required for District Water & Sanitation Mission Cell in Zilla Parishad ----------------

2 This Contractual assignment is given for a period of 11 months from the **date** _______________

3 Any decision taken on the basis of inputs pertaining to specific expertise possessed by the assignee appointed on contract, if results into a financial loss to the government, which if proved to have been caused due to lack of application of mind or dereliction of duty by him/her, the Zilla Parishad shall have right to fix the responsibility upon him/her and recover the loss from him/her.

4 **This contractual period of 11 months of the assignment may be shortened or terminated any time during this period depending upon the need and progress of the work.** In the event of the termination of this assignment before the agreed period , s/he will be paid for the service rendered by him/her for carrying out the assignment till the date of termination of the contract and s/he will hand over his/her charge to the person authorized by Chief Executive Officer, Zilla Parishad alongwith all the

information and documentation possessed or gathered by him/her while rendering the service under this contract

5 His/her services will be exclusively utilized for District Water & Sanitation Mission Cell in--------- District under overall superintendence ,control and guidance of Chief Executive Officer, Zilla Parishad ____________and Deputy Chief Executive Officer (Panchayat), Zilla Parishad will have daily control over his/her work. **S**/he will perform his/her duties as per job chart given by Chief Executive Officer, Zilla Parishad and the State project management unit and shall be subject to performance appraisal . *However, Chief Executive Officer, Zilla Parishad may assign him/her any other function, responsibility or task as regards the overall implementation of Water Supply and Sanitation Project in any part of the State.*

6 Chief Executive Officer, Zilla Parishad will pay him/her directly a fixed consolidated remuneration of Rs**.----------** per month during the contract period at the end of every month or thereof on his/her satisfactory performance of the assignment for that month. The above rate is subject to deduction of any taxes, which are required to be lawfully deducted from his/her, remuneration. *The above remuneration may, positively, be changed by the Water Supply and Sanitation Deptt, if found necessary and it may be given effect at any point of time during this contract period.*

7 No other remuneration, compensation or benefits are admissible to him/her for this contractual assignment.

8 If he/she desires to leave the assignment for any reason before the termination of contractual period, he/she will give **three months** notice or deposit equivalent remuneration in lieu of notice.

9 All materials produced or acquired under the terms of this agreement written graphic, film, and magnetic tape or otherwise, shall remain the property of Chief Executive Officer, Zilla Parishad. Water Supply and Sanitation Department retains the exclusive right to publish or dissemination reports arising from such materials. His/her responsibility and duties in this paragraph shall continue, notwithstanding the termination of this contract for the execution of its other provisions

10 He/she also agrees that all knowledge and information not within the public domain which may be acquired during the carrying out of this contract, shall be for all the times and for all purposes, regarded as strictly confidential and held in confidence and shall not be directly or indirectly disclosed to any person whatsoever, except with the prior approval of Water Supply and Sanitation Department, Government of Maharashtra.

11 Clear understanding is given that ,this is purely a contractual engagement and it is not a permanent job with Government of Maharashtra. .

12 **Shri./Smt. -------------------** here by gives an undertaking that he/she will continue to serve the District Water and Sanitation Mission Cell for the said **period** . His/her consolidated pay for a period of one month will be retained by the Chief Executive Officer of Zilla Parishad and shall be paid to him/her after the completion of the said period. It will be forfeited if he/she leaves the Project before the completion of said period.

13 **Shr.**/Smt. ------------------------will be given an Identity Card duly signed by Deputy Chief Executive Officer (Panchayat) ,Zilla Parishad after his/her contractual assignment and he/she hereby agrees that the

said Identity Card shall be returned to the DWSM Cell after his /her contractual period comes to an end or upon termination of his /her services whichever happens earlier, failing which his/her consolidated pay for a period of one month will be retained by the Chief Executive Officer of Zilla Parishad. It will be forfeited if he/she leaves the Project without returning I-Card.

14 **Shri/ Smt. ----------------------** hereby agrees and gives undertaking that, he/ she shall not put along claim whatsoever to regularize her/him in a permanent service.

15 **Shri./Smt. ------------------** hereby agrees to carry out his/her assignment for District Water and Sanitation Mission, Zilla Parishad-------- on above terms and conditions and assures to give his /her services, accordingly for the acceptance of which, he/she has put his/her signature below:

I agree and accept the assignment on above terms and conditions.

Name-

Signatur-

Place-

Date-

Note-This draft is only indicative. The concerned Zill Parishads may make necessary changes as per their requirement and as per the provisions of GR.

जोडपत्र -३

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या शाखांची कर्तव्ये व जबाबदारी

१. माहिती-शिक्षण व संवाद कक्ष

१. संपूर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणि राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांच्या संदेशकांचे समन्वयन करणे.

२. संपूर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण आणि राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमया तिन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्ह्याच्या भौगोलीक, सांस्कृतीक व आर्थिक पार्श्वभूमीनुसार माहिती, शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action Plan) तयार करणे.

३. जिल्ह्याचे संवाद धोरण ठरविण्यासाठी IEC Strategy Paper तयार करून नाविन्यपुर्ण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे

४. पाणी व स्वच्छतेच्या व्यापक विषयांसाठी Social Networks(विविध सामाजिक संस्था उदा.लाईन्स क्लब, रोटरी क्लब, पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्कस इ.), Cultural networks (उदा.वारकरी मंडळ, किर्तनकार, महाविद्यालयांचे सांस्कृतिक विभाग, सांस्कृतिक संघटना इ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी या सर्वांशी समन्वय करुन अंमलबजावणी करणे. प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सुची अद्यावत करणे.

५. आधुनिक माध्यमांचा प्रभावीपणे वापर होण्यासाठी इंटरनेट वरील विविध सामाजिक संकेत स्थळावर समूह तयार करुन किंवा नोंदणी करुन विभागाकडून वेळोवेळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशांचे प्रसारण करणे, वर्तन बदल (BCC) प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्थितीचा अभ्यास करुन PRA, गृहभेटी, CLTS, Cross Learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजन करणे.

६. स्थानिक साधन व्यक्तींची सुची (Resource Person Profile) तयार करणे (उदा.चांगले कवी, फोटोग्राफर, वक्ते इ.,)

७. जिल्हास्तरावर महिना व वर्ष निहाय माहिती, शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधाकर्त्याची (Facilitator)भुमिका निभावणे.

८. इतर विभागांशी समन्वय साधून गावनिहाय, तालुका निहाय व जिल्हानिहाय IEC उपक्रम राबविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.

९. प्रकल्प / योजनांच्या अंमलबलावणी मधील त्रृटी वेळोवेळी वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे व त्याबद्दलच्या उपाययोजनांद्वारा कालबध्द अभियानाबाबत सुचना करणे.

१०. संदेश प्रसारणानूसार (संदेश संकलन) / साहित्याची निर्मीती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.

११. प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार Documentation करणे.

१२. प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे.

१३. विविध उपक्रम, अभियाने व विषयानुरुप तयार केलेल्या संदेशांचा व माध्यम साधनांचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी Impact Studies चे आयोजन करणे. त्याचप्रमाणे केंद्रस्तरावरुन व राज्यस्तरावरुन सुचविलेल्या Studies आयोजित करणे.

१४. संसाधन व्यक्ती / संसाधने यांची सुची तयार करणे,सुची अदयावत करणे. अंमलबजावणी करणे, समन्वय ठेवणे

१५. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

२. मनुष्यबळ विकास कक्ष

१. विविध पातळयावरील प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करणे.

२. संपूर्ण स्वच्छता क्रार्यक्रम (TSC), राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल क्रार्यक्रम (NRDWP) व पाणी गुणवत्ता (WQ) या विषयानूसार जिल्ह्यातील लाभार्थ्यांची (Stake-holders) यादी तयार करणे.

३. Training Need Assessment प्रकल्प चक्रानूसार प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेषण करुन अहवाल तयार करणे.

४. जिल्हापातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी/लक्षीत घटकांचा विचार करुन क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे.

५. प्रत्येक प्रशिक्षणाचे Module तयार करणे, संसाधन/तज्ञ व्यक्तींची/संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधणे.

६. प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करुन प्रशिक्षण केंद्राची माहिती वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे.

७. जिल्हा /तालुका/ गाव निहाय प्रशिक्षणांचे नियोजन आराखडे तयार करणे. क्षमता बांधणी विषयक अंदाज पत्रक, कृती आराखडा तयार करणे.
८. प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये टप्पानिहाय लोकसहभागाचे महत्व कळावे यासाठी ग्रामपंचायत व ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरीत करणे.
९. वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलींचे आयोजन करणे, ग्रामस्तरावर PRA / PLA, Micro Planning पध्दतीचा वापर करुन सहभागीय प्रक्रिया वृध्दीगंत करणे.
१०. क्षमता बांधणी प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करुन आवश्यक त्या सुधारणा सुचवणे. प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे.
११. प्रकल्प अंमलबजावणी मधील क्षमता बांधणी विषयी त्रृटी वरीष्ठ पातळीवर निदर्शनास आणुन देणे व त्याबद्दल उपाययोजना सुचविणे.
१२. जिल्हास्तरीय /तालुकास्तरीय /गावस्तरीय प्रशिक्षणाचे अन्यसंस्थेकडील प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे व आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे.
१३. राष्ट्रीय /राज्य / जिल्हापातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशने मागविणे व पाठविणे.
१४. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

३. लेखा शाखा

१. लेखांकन स्थिती अभ्यासणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
२. लेखाविषयक व संपादणूक विषयक मार्गदर्शन करणे.
३. संपादणूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा / दरपत्रके यांचे प्रारुप गावपातळीवर पोहचवणे.ते मराठी भाषेत उपलब्ध करुन देणे.
४. जिल्ह्याची लेखा संबंधी माहिती वेळोवळी M&E च्या मदतीने online भरणे.
५. ग्रामपंचायतीने / समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करुन त्याची अंमलबजीवणी करणे.
६. वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हाचमूला मदत करणे.
७. मासिक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करुन राज्यस्तरापर्यंत पोहचविणे.
८. सनदी लेखापालाची सूची बनविण्यासाठी मदत करणे.
९. E-Tendering बद्दल जागृती करणे व ग्रामपंचायत/ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छतासमितीला मार्गदर्शन करणे/प्रशिक्षण देणे.
१०. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) विहीत वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे.
११. मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व Online update करणे.
१२. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

४.संनियंत्रण व मुल्यमापन - नि - MIS शाखा

१. वस्ती निहाय (Habitation wise) अद्यावत माहिती संकलीत करणे. (Basic Habitation Information)
२. TSC / NRDWP/NRWQM या कार्यक्रमांची माहिती नियमितपणे Online Update होत आहे अथवा नाही ते पाहणे.
३. वेगवेगळया माहितीच्या संकलनातुन Online किंवा Offline माहितीच्या आधारे नियमितपणे TSC / NRDWP/NRWQM कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषण करुन वरिष्ठांना सातत्याने अवगत करणे.
४. संबंधीत शाखा, संस्था, व्यक्ती /अधिकारी यांच्याकडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे.
५. उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करुन आकर्षक पध्दतीने मांडणी करुन अहवाल सादर करणे.
६. PIP / AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे.
७. विषय निहाय प्रकल्पातील कामाबाबतचे सुक्ष्म संनियंत्रण करुन त्याबाबत असलेल्या त्रृटी किंवा उणिवा नियमीतपणे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणुन देणे. (Software & Hardware Component)
८. विषय निहाय उपक्रमांचे Reporting System विकसित करुन अहवाल सादर करणे.

९. योजनांच्या प्रमुख चार टप्प्यांवर पायाभुत , मध्यवर्ती ,अंतरीम प्रारुप मुल्यांकन करणे.
१०. इतर सर्व घटकांच्या(Components) च्या समन्वयाने Impact Study करणे.
११. Evaluation Study साठी व्यक्ती /संस्था यांची सूची (Empanelment) तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पुर्ण करुन इतर अनुषांगिक सुविधा पुरविणे.
१२. Cross Monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
१३. शासनाकडून पाणी पुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरुन प्राप्त करुन त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करुन देणे

५. पाणी गुणवत्ता शाखा

१. राज्य स्तरावरुन वेळोवेळी आखण्यात आलेल्या पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्याकरीता विशेष प्रयत्न करणे.
२. पाणी स्त्रोतांची Online माहिती नियमितपणे अद्यावत करणे व त्यानूसार Loading करणे (लोकसंख्येनूसार)
३. जिल्हयांची Water Quality Profile बनविणे.
४. लाल कार्ड/ पिवळे कार्ड यांचे रुपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरिक्षकाच्या सहाय्याने संबधीत खात्याशी समन्वय ठेवून पाठपुरावा करणे.
५. पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांनी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग, ग्राम पंचायत विभाग व पाणी तपासणाऱ्या प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहावे.
६. दरमहा तालुका स्तरीय पाणी गुणवत्ता समित्यांच्या सभा होत आहेत अथवा नाहीत याचा आढावा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे तसेच या सभांना वेळोवेळी उपस्थित राहणे.
७. जिल्हा स्तरावर पाणी गुणवत्ता समितीची दरमहा बैठक अतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सचिव, जिल्हा पाणी गुणवत्ता समिती) यांच्या समन्वयाने आयोजित करणे.
८. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रणासाठी शासनाने वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय, सूचना, परीपत्रके याबाबत जिल्हा स्तरावरुन पाठपुरावा करणे.
९. जलसुरक्षकांचे प्रशिक्षण, क्षमता बांधणी,मानधन, मुल्यमापन व आढावा या बाबत पाठपुरावा करणे.
१०. पाणी गुणवत्ता बाधीत, जलजन्य आजारांचा साथीचा उद्रेक झालेल्या गावांमध्ये जाऊन ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे व उपाययोजना बाबत पाठपुरावा करणे.
११. ग्रामसेवक, आरोग्य कर्मचारी, जलसुरक्षक यांना पाणी नमूने, टीसीएल नमुने, स्वच्छता सर्वेक्षण, पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दुषित नमून्यांबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही, याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे.
१२. पाणी गुणवत्ता विषयक सर्व अहवालांचे एकत्रिकरण करणे व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करणे.
१३. पाणी गुणवत्ता विषयक अहवालांची केंद्र शासनाच्या संकेत स्थळावर नोंद होत आहे अथवा नाही हे पाहाणे व याबाबत अडचणी असल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करवून घेणे.
१४. स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहीत कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे.
१५. स्वच्छता सर्वेक्षणात लाल कार्ड वितरीत झालेल्या ग्रामपंचायतींना / स्त्रोतांना भेटी देऊन तेथील त्रृटी दूर करण्याबाबत पाठपूरावा करणे.
१६. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या विविध साहित्यांचे (Field Test Kits, IEC Materials, etc.) जिल्हयात वितरण व सनियंत्रण करणे.
१७. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या निधीचे सनियंत्रण करून शासनास वेळोवेळी उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.
१८. शासनाच्या पाणी गुणवत्ता विषयक आयोजित होणाऱ्या सभा, कार्यशाळा, प्रशिक्षण इत्यांदीसाठी हजर राहणे.
१९. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

६. स्वच्छता शाखा

१. निर्मल भारत अभियान जिल्हा वार्षिक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे

२. Progress implementation plan (PIP) तयार करणे
३. Baseline (MPR) Monthly progress report तालुक्याकडून घेऊन भरणे
४. विविध राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे, अहवाल व सादरीकरण तयार करणे
५. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानाचे संनियंत्रण करणे, पुरस्कार रकमांच्या वितरणात लेखाविभागास सहाय्य करणे
६. निर्मल ग्राम Online reports अदययावत करणे
७. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर संनियंत्रण ठेवणे
८. MPR वेळेत भरले जातील याची दक्षता घेणे
९. माहिती शिक्षण व संवाद तसेच मनुष्य बळ संसाधन कक्षाला स्वच्छता अहवालाचे विश्लेषण करुन वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना देणे
१०. शालेय स्वच्छतागृहे व अंगणवाडी शौचालये उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे.
११. स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे
१२. निर्मल ग्राम साठी प्रयत्न करणे ,तालुका/ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे
१३. निर्मल ग्राम पुरस्कार कार्यक्रमात सहभागी होणे.
१४. शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे
१५. निर्मल भारत अभियानाशी संबंधित इतर अनुषंगिक बाबी

७. आस्थापना शाखा

१. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक / विषयतज्ञ / सल्लागार / लेखाधिकारी / डेटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या सर्व सेवाविषय बाबी
२. निर्मल भारत अभियानाशी संबधित सर्व प्रकारची माहिती ONLINE अदयावत करणे

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या शाखांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यात आवश्यकतेनुसार योग्य ते बदल शासनस्तरावरून करण्यात येतील.

जोडपत्र ४

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या कंत्राटी कर्मच्या-यांना द्यावयाच्या ओळखपत्राचा नमुना

राजमुद्रा	**जिल्हा परिषद------------** **जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
छायाचित्र	नाव- पदनाम- रक्तगट- ओळखपत्र क्रमांक- दुरध्वनी क्रमांक- करार कालावधी- धारकाची सही उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत

करार तत्वावरील कर्मच्या-याचे ओळखपत्र

१.हे ओळखपत्र जपून ठेवावे

२. या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

३.कर्मच्या-याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यास अथवा सेवा सोडल्यास अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षास परत करावे.

४. हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.

जोडपत्र ५

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

गट संसाधन केंद्राच्या (पाणी व स्वच्छता) कंत्राटी कर्मच्या-यांना द्यावयाच्या ओळखपत्राचा नमुना

राजमुद्रा

पंचायत समिती------------
गट संसाधन केंद्र (पाणी व स्वच्छता)

छायाचित्र

नाव-
पदनाम-
रक्तगट-
ओळखपत्र क्रमांक-
दुरध्वनी क्रमांक-
करार कालावधी-

धारकाची सही गट विकास अधिकारी

करार तत्वावरील कर्मच्या-याचे ओळखपत्र

१.हे ओळखपत्र जपून ठेवावे

२. या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

३.कर्मच्या-याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यास अथवा सेवा सोडल्यास अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र गट संसाधन केंद्रास परत करावे.

४. हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.

जोडपत्र- ६

(शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. ७२/पापु-०७,, दिनांक ०१ नोव्हेंबर,२०१२ चे जोडपत्र)

जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक पदाची शैक्षणिक अर्हता,अनुभव,कामाचे स्वरुप इ.

पदाचे नाव	पदसंख्या	शैक्षणिक पात्रता	वयोमर्यादा	अनुभव	मानधन प्रतिमाह
जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	१	कोणत्याही शाखेतील किमान ५० % गुणासंह पदवी +MBA (HR) प्राधान्य-BE (Civil)+MBA(HR)	४० वर्षे	ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रातील शासकीय विभागातील कामाचा किमान २ वर्षाचा अनुभव	रु.३०,०००/- + प्रोत्साहन वेतन रु.५०००/-

कामाचे स्वरुप-

- जिल्हा पातळीवर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या दैनंदिन कामाचे संनियत्रण करण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांना मदत करणे
- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे सल्लागार/विषय तज्ञ यांच्या नियुक्ती कालावधीचे उद्दिष्ट निश्चित करण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांना मदत करणे.
- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे सल्लागार/विषय तज्ञ यांच्या कामाचा मासिक/त्रैमासिक आढावा घेण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांना सहाय्य करणे.
- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या वतीने विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्याकडून वेळोवेळी विहित करण्यात येणारी कामे.