

जिल्हा परिषद, पालघर करिता जिल्हा पाणी  
पुरवठा व स्वच्छता मिशन (DWSM) कक्ष  
स्थापन करण्याबाबत

## महाराष्ट्र शासन

### पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: ग्रापाधो-१११५/प्र.क्र.२३/पापु-०७

सातवा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय इमारत संकुल,

लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई- ४०० ००१

तारीख: ०३ मार्च, २०१५.

#### वाचा :

- १) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-०७, दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २०११
- २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांचे पत्र क्रमांक: जिपपा/ आस्था/ वशि/स्टेनो/ २०१४, दिनांक २४ सप्टेंबर, २०१४.
- ३) शासन अधिसूचना, महसूल व वन विभाग क्रमांक: प्राफेब-११०८/प्र.क्र.१६७/ठाणे/म-१०, दिनांक ३१ जुलै, २०१४.
- ४) शासन परिपत्रक क्रमांक: ग्रापाधो-१११०/प्र.क्र.१७५(ब)/ पापु-०७, दिनांक १५ जुलै, २०११.
- ५) शासन परिपत्रक क्रमांक: ग्रापाधो-११११/प्र.क्र.१७५/पापु-०७, दिनांक ०४ नोव्हेंबर, २०११.
- ६) शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०१३/प्र.क्र.१५८/पापु-०७, दिनांक २६ नोव्हेंबर, २०१३.
- ७) शासन निर्णय क्रमांक: ग्रापाधो-१११२/प्र.क्र.३४/पापु-०७, दिनांक ०८ मे, २०१२.
- ८) शासन परिपत्रक क्रमांक: स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७/पापु-०८, दिनांक ०७ नोव्हेंबर, २०१४.
- ९) शासन निर्णय क्रमांक: ग्रापाधो-१११४/प्र.क्र.५२/पापु-०७, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०१४.
- १०) शासन निर्णय क्रमांक: ग्रापाधो-१११४/प्र.क्र.२२/पापु-०७, दिनांक ०९ जुलै, २०१४.
- ११) शासन निर्णय क्रमांक: ग्रापाधो-११०९/प्र.क्र.१०४(अ)/पापु-०७, दिनांक १७ मार्च, २०१०.

#### प्रस्तावना :

संदर्भाधीन क्रमांक ०३ येथील अधिसूचने अन्वये ठाणे जिल्ह्याचे विभाजन होऊन नवीन पालघर जिल्ह्याची निर्मिती करण्यात आली आहे. नवीन पालघर जिल्ह्यात वसई, पालघर, डहाणू, तलासरी, जव्हार, वाडा, मोखाडा व विक्रमगड या आठ तालुक्यांचा समावेश करण्यात आला आहे. या जिल्ह्यामध्ये राबविण्यात येणाऱ्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागामधील कार्यक्रमांसाठी इतर जिल्ह्यांप्रमाणे जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष मंजूर नसल्याने पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या योजना राबवितांना अडचणी निर्माण होत आहेत.

केंद्र शासनाने दिनांक ०१ एप्रिल, २००९ पासून देशभरात राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (National Rural Drinking Water Programme-NRDWP) अंमलात आणला आहे. महाराष्ट्र राज्यानेही संदर्भाधीन क्रमांक

११ येथील शासन निर्णयान्वये केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांचा स्वीकार करून राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम राज्यात राबविण्यास सुरुवात केली आहे. केंद्र शासनाच्या पेयजल व स्वच्छता मंत्रालयाच्या पत्र क्र.W-११०४२/७२/२००९- Water, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०१० अन्वये राज्यस्तरावर, जिल्हास्तरावर तसेच गट/तालुका/मंडळ स्तरावर पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्ष स्थापन करण्याचे निर्देश दिले आहेत

दि.२ ऑक्टोबर,२०१४ पासून केंद्र शासनाने देशभरात स्वच्छ भारत मिशन राबविण्यास सुरुवात केलेली आहे. राज्य शासनाने केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांचा स्वीकार करून संदर्भाधीन क्रमांक ०८ येथील शासन परिपत्रकान्वये राज्यभरात स्वच्छ भारत मिशन अभियान राबविण्यास मान्यता दिली आहे.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्राच्या सुधारणेसाठी केंद्र शासनाचे दोन महत्वाचे अभियान म्हणजे (१) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) व (२) स्वच्छ भारत मिशन (SBM) यांच्या जिल्हा स्तरावरील अंमलबजावणीकरीता राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यात जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्ष स्थापन करण्यास तसेच जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षामध्ये सल्लागार / तज्ञांची व इतर कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यास संदर्भाधीन क्रमांक ०४ येथील शासन परिपत्रकान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. संदर्भाधीन क्रमांक ०१ येथील शासन निर्णयान्वये जिल्ह्यातील पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष (DWSM) आणि जिल्हा संपूर्ण स्वच्छता कक्ष (TSC) यांचे विलिनीकरण, संनियंत्रण व बळकटीकरण करण्यात आले आहे. सद्यःस्थितीत राज्यातील ३३ जिल्हा परिषदांमध्ये जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष संपूर्ण कार्यक्षमतेने कार्यरत आहेत. तथापि, संदर्भाधीन क्रमांक ०३ येथील महसूल व वन विभागाच्या शासन अधिसूचनेनुसार ठाणे जिल्ह्याचे विभाजन करून पालघर जिल्ह्याची निर्मिती करण्यात आलेली असल्याने पालघर जिल्ह्यासाठी देखील जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षाची स्थापना करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

## शासन निर्णय :

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यातील पालघर जिल्ह्याकरिता जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्ष स्थापन करण्यास व या कक्षाकरीता खालीलप्रमाणे सल्लागार/ तज्ञांची व इतर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे. सदर पदे ही कंत्राटी पद्धतीने भरण्यात यावीत.

अ.क्र.	पदाचे नाव	किमान शैक्षणिक अर्हता	अनुभव	प्राधान्य	दरमहा मानधन	पदसंख्या
१	माहिती शिक्षण व संवाद आणि समानता तज्ञ	कोणत्याही विषयातील पदवी किमान ५०% गुणांसह व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रातील कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१

अ.क्र.	पदाचे नाव	किमान शैक्षणिक अर्हता	अनुभव	प्राधान्य	दरमहा मानधन	पदसंख्या
२	सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार	कोणत्याही विषयातील पदवी किमान ५०% गुणांसह व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील MIS व सनियंत्रणा बाबतच्या कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१
३	समाज शास्त्रज्ञ	कोणत्याही विषयातील पदवी किमान ५०% गुणांसह अधिक M.S.W. किंवा M.A. समाज शास्त्र व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रातील कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१
४	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	कोणत्याही विषयातील पदवी किमान ५०% गुणांसह अधिक M.S.W. अथवा B.E./B.Tech अथवा M.B.A. व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रातील प्रशिक्षणाचे नियोजन व अंमलबजावणी बाबतच्या कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१
५	पाणी गुणवत्ता तज्ञ	एनव्हायरनमेंटल केमेस्ट्री किंवा ऍनालिटिकल केमेस्ट्री किंवा जिओ केमेस्ट्री किंवा मायक्रो बायोलॉजी मधील पदवी व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	पाणी गुणवत्ता सनियंत्रण व सर्वेक्षण क्षेत्रांमधील कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१

अ.क्र.	पदाचे नाव	किमान शैक्षणिक अर्हता	अनुभव	प्राधान्य	दरमहा मानधन	पदसंख्या
६	वित्त नि संपादनूक अधिकारी	वाणिज्य शाखेतील पदवी किमान ५०% गुणांसह व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील कामाचा जिल्हा स्तरावरील किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१५,०००	०१
७	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	कोणत्याही विषयातील पदवी किमान ५०% गुणांसह व संगणकाचे MS Office चे ज्ञान आवश्यक	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील कामाचा किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.१२,०००	०१
८	शिपाई	७ वी उत्तीर्ण	स्वयंसेवी संस्था अथवा शासकीय विभागांमधील कामाचा किमान २ वर्षांचा अनुभव	जलस्वराज्य अथवा तत्सम सहभागात्मक विकासाच्या कार्यक्रमांमधील जिल्हा स्तरावरील अनुभव	रु.८,०००	०१

वयोमर्यादा:- वरील सर्व पदांसाठी उच्चतम वयोमर्यादा ४० वर्षे राहिल.

**(१) प्रोत्साहन मानधन :**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांनी जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षामधील विषयतज्ञ/सल्लागार यांच्या नियुक्ती कालावधीचे उद्दिष्ट निश्चित करुन उद्दिष्ट पूर्तीचा मासिक व त्रैमासिक आढावा घ्यावा. या आढाव्यात विषयतज्ञ/सल्लागार यांचे काम समाधानकारक आढळल्यास त्यांना प्रोत्साहन मानधन प्रतिमाह प्रत्येकी रु.५,०००/- इतके अदा करावे.

**(२) वार्षिक मानधन वाढ :**

जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांना दरवर्षी मानधनात (प्रोत्साहन मानधन वगळून) ८% वार्षिक वाढ अनुज्ञेय राहिल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांनी सर्व संबंधितांच्या कामांचे मुल्यमापन करुन ते समाधानकारक असल्यास त्यांना ८% मानधन वाढीसह मुदतवाढ देण्याचा अथवा त्यांच्या ऐवजी नवीन नियुक्ती करण्याचा निर्णय स्वतःच्या स्तरावर घ्यावा.

**(३) नवीन नियुक्ती :** जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षातील विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांच्या नियुक्त्या कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्यांकरीता मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा

परिषद, पालघर यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीमार्फत करण्यात यावी. या कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे काम समाधानकारक असल्यास त्यांना एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्याचा अथवा त्यांच्या जागी नवीन नियुक्ती करण्याचा अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांना राहिल.

**(४) कर्मचारी निवड पद्धती :**

जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षातील सल्लागारांच्या व इतर कर्मचाऱ्यांच्या निवडीसाठी जिल्हा परिषद, पालघर स्तरावर खालीलप्रमाणे निवड समिती स्थापन करण्यात यावी.

अ.क्र.	पदनाम	समितीमधील पद
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर	अध्यक्ष
२	विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन)	सदस्य
४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/पाणी व स्वच्छता)	सदस्य
५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सदस्य
६	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	सदस्य सचिव

वरील पदांसाठी उमेदवारांची निवड करण्याकरीता जिल्हास्तरावरून सर्वाधिक खपाच्या एका मराठी व एका इंग्रजी दैनिक वृत्तपत्रात संक्षिप्त जाहिरात द्यावी. तसेच जिल्ह्याच्या (जिल्हा परिषदेच्या) संकेतस्थळावर देखील सविस्तर जाहिरात प्रसिध्द करण्यात यावी. या जाहिरातीस अनुसरून उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज विहित नमुन्यात मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांच्याकडे सादर करणे आवश्यक राहिल.

प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या छाननी नंतर पात्र ठरलेल्या उमेदवारांकरीता ६० गुणांची बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ लेखी परिक्षा व २५ गुणांची तोंडी परिक्षा पुढीलप्रमाणे ठेवण्यात यावी.

**लेखी परीक्षा**

अ.क्र.	विषय	गुण
१	सामान्य ज्ञान	१०
२	बौद्धिक व विश्लेषणात्मक क्षमता	१०
३	गणितीय क्षमता	१०
४	विषयाचे ज्ञान	१०
५	संगणकाचे ज्ञान	०५
६	स्थानिक बाबींचे ज्ञान	०५
<b>एकूण प्रश्न : ६०, एकूण गुण : ६०, परिक्षेचा कालावधी: १ तास</b>		

**तोंडी परीक्षा**

अ.क्र.	विषय	गुण
१	किमान शैक्षणिक अर्हता (टक्केवारी नुसार)	०५
२	उच्च शैक्षणिक अर्हता (टक्केवारी नुसार)	०५
३	अनुभव	१०
४	व्यक्तिमत्त्व	०५
<b>एकूण</b>		<b>२५</b>

लेखी परिक्षेमधून एकास पाच (सर्वाधिक गुण मिळविणारे ५ उमेदवार) या प्रमाणात उमेदवारांना मुलाखतीसाठी आमंत्रित करण्यात यावे. लेखी परिक्षेच्या प्रश्न पत्रिका तयार करून उत्तरपत्रिका तपासणीची जबाबदारी जिल्हा स्तरावरील निवड समितीची राहिल. उत्तर पत्रिकांची तपासणी शक्यतो संगणकीय पध्दतीने (OMR) करावी. लेखी परिक्षेच्या प्रश्न पत्रिकांची गोपनीयता अबाधित राखणे ही मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांची वैयक्तिक जबाबदारी राहिल.

उपरोक्त पदे ही खुल्या बाजारातून कंत्राटी पध्दतीने अकरा महिन्यांकरीता भरण्यात यावी. त्यांचे वेतन व भत्ते केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत राज्य शासनास प्राप्त होणाऱ्या सहाय्य निधीतून (SUPPORT FUND) भागविण्यात यावेत. त्यासाठी जिल्हा परिषदेकडून मागणी आल्यानंतर या विभागातील पापु-१० व पापु-१६ कार्यासनांमार्फत पालघर जिल्हा परिषदेस निधी वितरीत करण्यात येईल.

वरील प्रमाणे नियुक्त करण्यात आलेल्या सल्लागार व इतर कर्मचाऱ्यांशी जिल्हा परिषद, पालघरचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी विहित नमुन्यात करार पत्र करतील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर हे ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमाशी संबंधित मासिक आढावा बैठकीमध्ये या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा आढावा घेतील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, पालघर यांनी हा मासिक आढावा केंद्र शासनाने जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशनच्या मासिक बैठकीसाठी तयार केलेल्या कार्यक्रमा पत्रिकेनुसार घ्यावा. राज्य स्तरावरून संचालक, राज्य पाणी पुरवठा व सहाय संस्था (वासो) हे त्यांच्या कामाचा नियमित आढावा घेतील.

#### (५) जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक :

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा करीता एका जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापकाची नियुक्ती करण्यात येईल. ही नियुक्ती कंत्राटी पध्दतीने अकरा महिन्यांकरीता राज्य पाणी पुरवठा व सहाय संस्था (वासो) मार्फत करण्यात येईल. या पदाची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, मानधन व कामाचे स्वरूप पुढील प्रमाणे राहिल.

पदाचे नाव	पद संख्या	शैक्षणिक पात्रता	वयोमर्यादा	अनुभव	मानधन (प्रतिमाह)
जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	०१	कोणत्याही शाखेतील किमान ५० टक्के गुणांसह पदवी + MBA (HR) प्रधान्य: BE (CIVIL)+ MBA (HR)	अधिकतम ४० वर्ष	ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रातील शासकीय विभागातील कामाचा किमान २ वर्ष	रु. ३००००+ प्रोत्साहन भत्ता (रु. ५०००) व वार्षिक ८ टक्के मानधन वाढ (प्रोत्साहन भत्त्याचे नियम इतर तज्ञ, सल्लागार यांच्याप्रमाणे)

#### जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापकांच्या कामाचे स्वरूप :

- जिल्हा पातळीवर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या दैनंदिन कामाचे सनियंत्रण करण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) यांना मदत करणे.
- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे सल्लागार / विषयतज्ञ यांच्या नियुक्ती कालावधीचे उद्दिष्ट निश्चित करण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) यांना मदत करणे.

३. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे सल्लागार/ विषयतज्ञ यांच्या कामाचा मासिक/ त्रैमासिक आढावा घेण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) यांना सहाय्य करणे.
४. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या वतीने विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
५. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) यांच्याकडून वेळोवेळी विहित करण्यात येणारी कामे करणे.

**(६) करारपत्र/ बंधपत्र :**

जिल्हा पाणी व मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांना नियुक्ती/मुदतवाढ देतांना त्यांच्याकडून जोडपत्र-२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे स्टॅम्प पेपरवर करारपत्र/बंधपत्र लिहून घेण्यात यावे.

**(७) जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्षातील शाखा :**

पालघर जिल्हापरिषदेच्या जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामध्ये खालीलप्रमाणे शाखा स्थापन करण्यात याव्यात.

- १) स्वच्छता शाखा (Sanitation Cell).
- २) पाणी गुणवत्ता शाखा (Water Quality 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)

**(८) कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :**

जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, पालघर येथे कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-३ प्रमाणे राहतील.

**(९) संनियंत्रण :**

नियुक्ती नंतर या कर्मचाऱ्यांवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, पालघर, व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत / पाणी व स्वच्छता), जिल्हा परिषद, पालघर यांचे संनियंत्रण राहिल. कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर हे त्यांच्या दैनंदिन कामाचे संनियंत्रण करतील.

**(१०) रजा :**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, व शिपाई यांना दरवर्षी १० नैमित्तिक रजा व १५ वैद्यकिय रजा अनुज्ञेय राहतील.

**(११) प्रवास व दैनिक भत्ता :**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना शासकीय कामासाठी प्रत्यक्ष केलेल्या प्रवासाकरिता शासन सेवेतील गट क मधील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवास व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहिल.

**(१२) मोबाईल भत्ता :**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना दरमहा रु. ६००/- मोबाईल भत्ता अनुज्ञेय राहिल.

**(१३) ओळखपत्र :**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील जिल्हा जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर व शिपाई यांना उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/पाणी पुरवठा व स्वच्छता) यांच्या स्वाक्षरीने जोडपत्र-४ मधील विहित नमुन्यात ओळखपत्र देण्यात यावे.

**(१४) बँक खाते :**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पालघर यांच्या नावे सहाय निधी बँक खाते व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/पाणी पुरवठा व स्वच्छता) यांच्या नावे पाणी गुणवत्ता व संनियंत्रण निधी बँक खाते राष्ट्रीयकृत बँकेत उघडण्यात यावे. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील स्वच्छ भारत मिशनशी संबंधित सल्लागारांचे/ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या निधीमधून तर राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधित सल्लागारांचे/ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या सहाय निधीमधून अदा करण्यात यावे. या सर्व बँक खात्यांचे लेखे स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावेत.

**(१५) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे बळकटीकरण :**

पालघर जिल्हामध्ये जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष स्थापन करण्यासाठी रु. १०.०० लक्ष इतकी खर्चाची कमाल मर्यादा निश्चित करण्यात आली असून यामधून खालील कामे करण्यात यावीत.

१. अस्तित्वातील कार्यालयीन जागेचे नुतनीकरण
२. टेबल-खुर्चीसह आवश्यक फर्निचर
३. वीज जोडणी

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे कार्यालय जिल्हा परिषद पालघरच्या कार्यालयीन इमारतीतच स्थापन करणे बंधनकार आहे. स्थानिक परिस्थितीनुसार वरील कामाच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देण्याचे अधिकार (वर नमूद केलेल्या कमाल खर्चाच्या मर्यादेत) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर यांना राहतील.

**(१६) वाहन :**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, पालघर यांच्याकरीता स्वच्छ भारत अभियानाच्या निधीमधून दोन वाहने भाडेत्वावर घेण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. ही वाहने ८ ते १० आसन क्षमतेची असावीत व ही वाहने भाडेत्वावर घेतांना विहित पारदर्शक कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.



याव्यतिरिक्त या विभागामार्फत निर्गमित केलेले व भविष्यात निर्गमित केले जाणारे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, सूचना, आदेश इत्यादी जिल्हा परिषद, पालघर व जिल्हा पाणी पुरवठा व स्वच्छता मिशन कक्ष, पालघर यांना बंधनकारक राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक 201503031605511228 असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अजय सावरीकर)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
२. मा.मंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.मंत्री (सर्व) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा. राज्यमंत्री (सर्व) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५. सर्व सन्माननीय विधिमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई.
६. मा.मुख्य सचिव यांचे उपसचिव, मंत्रालय, मुंबई.
७. सर्व अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालयीन विभाग यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.
८. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
९. विभागीय आयुक्त (सर्व)
१०. संचालक, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, पुणे.
११. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
१२. संचालक, समाज कल्याण संचालनालय, पुणे.
१३. संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय संस्था, बेलापूर, नवी मुंबई.
१४. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१, मुंबई (लेखा परीक्षा/ लेखा व अनुज्ञेयता)
१५. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२, नागपूर (लेखा परीक्षा/ लेखा व अनुज्ञेयता)
१६. मुख्य अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.
१७. अधीक्षक अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.

१८. कार्यकारी अभियंता (सर्व), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण.
१९. कार्यकारी अभियंता (सर्व), ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद (सर्व)
२०. मंत्रालयीन इतर सर्व विभाग व त्यांच्या अधिनस्त असलेली सर्व कार्यालये.
२१. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी व कार्यासने.
२२. निवडनस्ती, कार्यासन पापु-०७.

जोडपत्र-१

(शासन निर्णय क्रमांक : ग्रापाधो-१११५/प्र.क्र.२३/पापु-०७, दिनांक : ०३ मार्च, २०१५ चे जोडपत्र)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पालघर



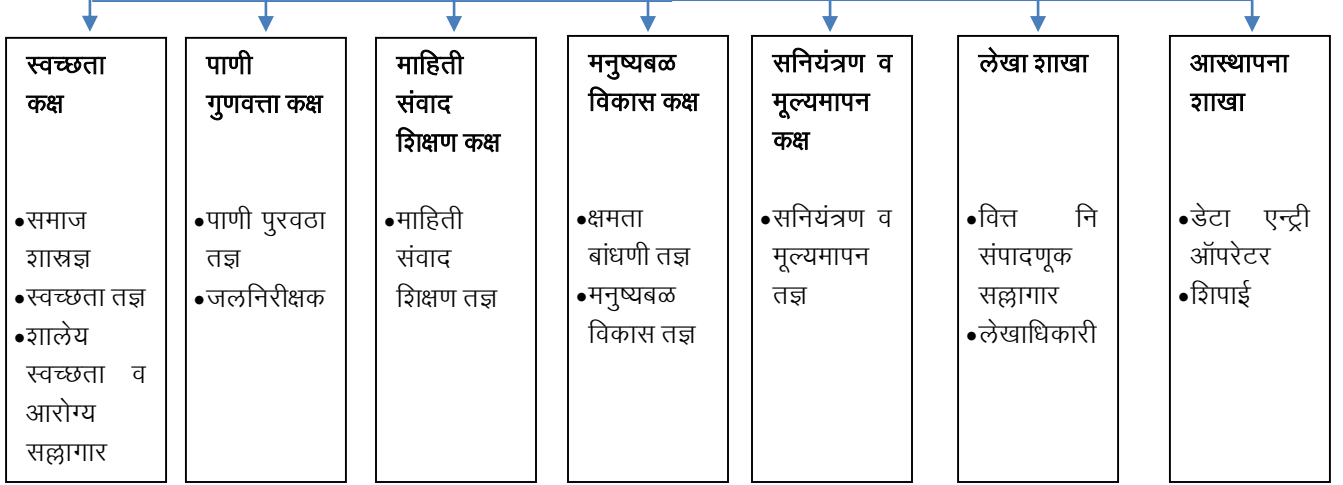
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता)



जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक



जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष



जोडपत्र-२

(शासन निर्णय क्रमांक : ग्रापाधो-१११५/प्र.क्र.२३/पापु-०७, दिनांक : ०३ मार्च, २०१५ चे जोडपत्र)

**ZILLA PARISHAD PALGHAR**

**No.**  
Rural Water Supply Division  
Zilla Parishad, Palghar.  
Dated:

**To,**  
Shri, -----

**Subject:** Contractual assignment as ----- for District Water & Sanitation Mission Cell, District Palghar.

1. Set out below are the terms and conditions under which Shri/Smt. \_\_\_\_\_ given this contractual assignment.

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

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, she/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 she/he will hand over his/her charge to the person authorized by Chief Executive Officer, Zilla Parishad along with 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 Palghar District under overall superintendence control and guidance of Chief Executive Officer, Zilla Parishad, Palghar and Deputy Chief Executive Officer (Panchayat/ Water and Sanitation) Zilla Parishad will have daily control over his/ her work. He/ She 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 Department 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 whatever, 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, 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. Shri./Smt. \_\_\_\_\_ will be given an Identity Card duly signed by Deputy Chief Executive Officer (Panchayat/ Water and Sanitation), 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, 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, Palghar 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:**

**Signature:**

**Place:**

**Date:**

**Note:** This draft is only indicative. The concerned Zilla Parishad may make necessary changes as per their requirement and as per the provision of GR.

### जोडपत्र-३

(शासन निर्णय क्रमांक : ग्रापाधो-१११५/प्र.क्र.२३/पापु-०७, दिनांक : ०३ मार्च, २०१५ चे जोडपत्र)

### जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, पालघर यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

#### माहिती शिक्षण व संवाद शाखा

१. संपूर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण आणि राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांच्या संदेशकांचे समन्वयन करणे.
२. संपूर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण आणि राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्ह्याच्या भौगोलिक, सांस्कृतिक 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 नाविन्यपूर्ण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
४. पाणी व स्वच्छतेच्या व्यापक विषयांसाठी Social Networks (विविध सामाजिक संस्था, उदा.लायन्स क्लब, रोटरी क्लब, पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्क्स इ.) कल्चरल नेटवर्क्स (उदा.वारकरी मंडळ, किर्तनकार, महाविद्यालयाचे सांस्कृतिक विभाग, सांस्कृतिक संघटना इ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी या सर्वांशी समन्वय करून अंमलबजावणी करणे. प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सूची अद्ययावत करणे.
५. आधुनिक माध्यमांचा प्रभावीपणे वापर होण्यासाठी इंटरनेट वरील विविध सामाजिक संकेत स्थळावर समूह तयार करून किंवा नोंदणी करून विभागाकडून वेळोवेळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशांचे प्रसारण करणे, वर्तन बदल (BCC) प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्थितीचा अभ्यास करून PRA गृहभेटी, CLTS, Cross Learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजन करणे.
६. स्थानिक साधन व्यक्तींची सूची (रिसोर्स पर्सन प्रोफाईल) तयार करणे. (उदा.चांगले कवी, फोटोग्राफर्स, वक्ते इत्यादी)
७. जिल्हा स्तरावर महिना व वर्षनिहाय शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधाकर्त्याची (फॅसिलिटेटर) भूमिका निभावणे.
८. इतर विभागांशी समन्वय साधून गावनिहाय, तालुकानिहाय व जिल्हानिहाय IEC उपक्रम राबविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
९. प्रकल्प/योजनांच्या अंमलबजावणीमधील त्रुटी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याबद्दलच्या उपाययोजनांद्वारा कालबद्ध अभियानाबाबत सूचना करणे.
१०. संदेश प्रसारणानुसार (संदेश संकलन) / साहित्याची निर्मिती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
११. प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार डॉक्युमेंटेशन करणे.
१२. प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे.

१३. विविध उपक्रम, अभियाने व विषयानुरूप तयार केलेल्या संदेशांचा व माध्यम साधनांचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी इम्पॅक्ट स्टडीज चे आयोजन करणे. त्याचप्रमाणे केंद्र व राज्य स्तरावरून सूचविलेल्या स्टडीज आयोजित करणे.
१४. संसाधन व्यक्ती / संसाधने यांची सूची तयार करणे, सूची अद्ययावत करणे, अंमलबजावणी करणे, समन्वय ठेवणे.  
प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी करणे. शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्र भेटी देणे.

### मनुष्यबळ विकास शाखा

१. विविध पातळ्यांवरील प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.
२. संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व पाणी गुणवत्ता या विषयानुसार जिल्ह्यातील लाभार्थ्यांची (स्टेक होल्डर्स) यादी तयार करणे.
३. ट्रेनिंग नीड असेसमेंट प्रकल्प चक्रानुसार प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेषण करून अहवाल तयार करणे.
४. जिल्हा पातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी / लक्षित घटकांचा विचार करून क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे.
५. प्रत्येक प्रशिक्षणाचे मॉड्यूल तयार करणे. संसाधन / तज्ञ व्यक्तींची /संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधणे.
६. प्रशिक्षणांचे अहवाल तयार करून प्रशिक्षण केंद्रांची माहिती वरीष्ठ पातळीवर सादर करणे..
७. जिल्हा/तालुका/गावनिहाय प्रशिक्षणाचे नियोजन आराखडे तयार करणे. क्षमता बांधणी विषयक अंदाजपत्रक, कृती आराखडा तयार करणे.
८. प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये टप्पानिहाय लोकसहभागाचे महत्व कळावे यासाठी ग्रामपंचायत आणि ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरित करणे.
९. वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलींचे आयोजन करणे. ग्रामस्तरावर पीएलए/पीआरए, मायक्रो प्लॅनिंग पध्दतीचा अवलंब करून सहभागीय प्रक्रिया वृद्धीगत करणे.
१०. क्षमता बांधणी प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करून आवश्यक त्या सुधारणा सुचविणे, प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे.
११. प्रकल्प अंमलबजावणीमधील क्षमता बांधणीविषयी त्रुटी वरीष्ठ पातळीवर निदर्शनास आणून देणे व त्याबाबत उपाययोजना सुचविणे.
१२. राष्ट्रीय/राज्य/जिल्हा पातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन मागविणे व पाठविणे.
१३. जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय/गावस्तरीय प्रशिक्षणांचे व अन्य संस्थेकडील प्रशिक्षणांचे संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे व त्यात आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे.
१४. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी करणे. शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्र भेटी करणे.

### लेखा शाखा

१. लेखांकन स्थिती अभ्यासणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे
२. लेखांविषय व संपादनूक विषयक मार्गदर्शन करणे.



३. संपादनक प्रकिया सोपी होण्यासाठी निविदा/दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहोचविणे. ते मराठी भाषेत उपलब्ध करून देणे.
४. जिल्ह्याच्या लेख्यासंबंधी माहिती वेळोवेळी एम अँड ई च्या मदतीने ऑनलाईन भरणे.
५. ग्राम पंचायतीने/समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने मॉड्युल तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
६. वार्षिक लेखा परिक्षणासाठी जिल्हा चमुला मदत करणे.
७. मासिक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करून राज्यस्तरापर्यंत पोहोचविणे.
८. सनदी लेखापालाची सूची बनविण्यासाठी मदत करणे.
९. ई-टॅंडरिंग बद्दल जागृती करणे व ग्रामपंचायत/ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला मार्गदर्शन करणे/ प्रशिक्षण देणे.
१०. उपयोगिता प्रमाणपत्र विहित मुदतीत राज्य स्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे.
११. मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व ऑनलाईन अपडेट करणे.
१२. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी देणे व शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्र भेटी देणे.

### संनियंत्रण व मुल्यमापन शाखा (M & E Cell)

१. वस्तीनिहाय (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. वेगवेगळ्या माहितीच्या संकलनातून Online किंवा Offline माहितीच्या आधारे नियमितपणे TSC/NRDWP/NRWQM कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषण करून वरिष्ठांना सातत्याने अवगत करणे.
४. संबंधीत शाखा, संस्था, व्यक्ती/अधिकारी यांच्याकडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे.
५. उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करून आकर्षक पध्दतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे.
६. PIP/AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे.
७. विषय निहाय प्रकल्पातील कामाबाबतचे सूक्ष्म संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणिवा नियमितपणे वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. (Software & Hardware Component)
८. विषय निहाय उपक्रमांचे Reporting System विकसित करून अहवाल सादर करणे.
९. योजनांचे प्रमुख चार टप्प्यांवर पायाभूत, मध्यवर्ती, अंतरीम प्रारूप 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 करून इतर अनुषंगिक 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 इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करून देणे.

### पाणी गुणवत्ता शाखा

१. राज्य स्तरावरून वेळोवेळी आखण्यात आलेल्या पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्याकरीता विशेष प्रयत्न करणे.
२. पाणी स्रोतांची Online माहिती नियमितपणे अद्यावत करणे व त्यानुसार Loading करणे. (लोकसंख्येनुसार)
३. जिल्ह्यांचे Water Quality Profile बनविणे.
४. लाल कार्ड/पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षकाच्या सहाय्याने संबंधीत 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 पाहणे.
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 अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सचिव, जिल्हा पाणी गुणवत्ता समिती) यांच्या समन्वयाने आयोजित करणे.
८. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रणासाठी शासनाने वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय, सूचना, परिपत्रके याबाबत जिल्हा स्तरावरून पाठपुरावा करणे.
९. जलसुरक्षकांचे प्रशिक्षण, क्षमता बांधणी, मानधन, मुल्यमापन व आढावा याबाबत 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 यांनी पाणी नमुने, टीसीएल नमुने, स्वच्छता सर्वेक्षण पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दुषित नमुन्यांबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही, याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे.
१२. पाणी गुणवत्ता विषयक सर्व अहवालांचे एकत्रीकरण 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 पाहणे व याबाबत अडचणी असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करून घेणे.
१४. स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहित कालावधीत पुर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे.
१५. स्वच्छता सर्वेक्षणात लाल कार्ड वितरीत झालेल्या ग्रामपंचायतींना/ स्रोतांना भेटी देऊन तेथील त्रुटी दूर करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
१६. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या विविध साहित्याचे (Field Test Kits, IEC Materials, etc.) जिल्ह्यात वितरण व संनियंत्रण करणे.

१७. शासनाकडून पाणी गुणवत्ताविषयक वितरीत झालेल्या निधीचे संनियंत्रण करून शासनास वेळोवेळी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.
१८. शासनाच्या पाणी गुणवत्ताविषयक आयोजित होणाऱ्या सभा, कार्यशाळा, प्रशिक्षण इत्यादींसाठी हजर राहणे.
१९. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी करणे, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

### स्वच्छता शाखा

१. निर्मल भारत अभियान/ स्वच्छ 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 रक्कमांच्या वितरणात लेखा विभागास सहाय्य करणे.
६. निर्मल ग्राम Online Report अद्ययावत करणे.
७. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही आणि अंमलबजावणी यावर संनियंत्रण ठेवणे.
८. MPR वेळेत भरले जातील, याची दक्षता घेणे.
९. माहिती शिक्षण व संवाद तसेच मनुष्यबळ संसाधन कक्षाला स्वच्छता अहवालाचे विश्लेषण करून वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना देणे.
१०. शालेय स्वच्छतागृहे व अंगणवाडी शौचालय उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे.
११. स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे.
१२. निर्मल ग्राम साठी प्रयत्न करणे. तालुका/ग्रामपंचायतींना 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/ स्वच्छ भारत अभियानाशी संबंधीत इतर सर्व अनुषंगिक बाबी हाताळणे.

### आस्थापना शाखा

१. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, विषयतज्ञ, सल्लागार, लेखाधिकारी, डेटा एंट्री ऑपरेटर, शिपाई या कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे.
२. निर्मल भारत अभियान/स्वच्छ भारत अभियानाशी संबंधीत तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाशी संबंधीत सर्व प्रकारची माहिती ऑनलाईन अद्ययावत करणे.

**जोडपत्र-४**

(शासन निर्णय क्रमांक : ग्रापाधो-१११५/प्र.क्र.२३/पापु-०७, दिनांक : ०३ मार्च, २०१५ सोबतचे जोडपत्र)

**जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, पालघर येथील कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या ओळखपत्राचा नमुना**

समोरील बाजू

<b>राजमुद्रा</b>	<b>जिल्हा परिषद पालघर</b> <b>जिल्हा पाणी स्वच्छता मिशन कक्ष</b>
<b>फोटो</b>	..... नाव : पदनाम : रक्तगट : ओळखपत्र क्रमांक : दूरध्वनी क्रमांक : करार कालावधी :  धारकाची स्वाक्षरी
	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता)

मागील बाजू

<b>करार तत्वावरील कर्मचाऱ्यांचे ओळखपत्र</b>
१. हे ओळखपत्र जपून ठेवावे. २. या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास कारवाई करण्यात येतील. ३. कर्मचाऱ्याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर अथवा सेवा सोडल्यानंतर अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षास परत करावे. ४. हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.