महाराष्ट्र शासन

जलसंधारण विभाग

सत्यमेव जयते

नागरिकांची सनद

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सन २०२५

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे
नागरीकांची सनद

1. प्रस्तावना -

महाराष्ट्रात उद्भवणाऱ्या दुष्काळजन्य परिस्थितीवर कायम स्वरूपी उपाय योजना करण्याच्या दृष्टीने लघु सिंचन योजना अत्यंत उपयोगी असल्याने ० ते २५० हेक्टर सिंचन क्षमता असलेल्या लघु सिंचन योजनांचे बांधकाम, देखभाल दुरुस्ती व व्यवस्थापनाचे काम ग्रामविकास व जलसंधारण विभागामार्फत करण्याचा निर्णय शासन पाटबंधारे विभाग संकीर्ण १०९२ (२८३/९२) आ (क्षेप्र) दिं. ३० सप्टेंबर १९९२ अन्वये घेण्यात आला. शासन निर्णय दिनांक ३१/०५/२०१७ अन्वये मृद व जलसंधारण विभागाची नव्याने स्थापना करण्यात आलेली आहे. मृद व जलसंधारण विभागाचे कार्यक्षेत्र २५० हे. वरून ६०० हेक्टर इतके करण्यात आलेले आहे.

त्यानुसार ठाणे प्रादेशिक कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात संपूर्ण कोकण विभागाचा (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून) समावेश होत असून ० ते ६०० हे. सिंचन क्षमता असलेल्या योजनांची कामे मृद व जलसंधारण राज्यस्तर यंत्रणेमार्फत राबविण्यात येतात. तसेच, ० ते १०० हे. सिंचन क्षमता असलेल्या योजनांची कामे जिल्हा परिषदेमार्फत राबविण्यात येतात. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांच्यावर त्यांच्या अधिपत्याखालील जिल्हा जलसंधारण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवण्याचे व जलसंधारणाच्या सर्व कामांसाठी प्रादेशिक स्तरावरील अधिकारी या पदाची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे. ठाणे प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत ठाणे, रायगड व रत्नागिरी येथे मृद व जलसंधारण विभागाची विभागीय कार्यालये व ठाणे, सिंधुदुर्ग व पालघर येथे जिल्हा परिषदेकडील लघु पाटबंधारे विभागाची कार्यालये कार्यरत असून रायगड व रत्नागिरी जिल्हयातील जिल्हा परिषदेकडील कामासाठी स्वतंत्र लघु पाटबंधारे विभाग कार्यरत नसून ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग जिल्हा परिषद रायगड अंतर्गत लघु पाटबंधारे उपविभाग कर्जत व ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी अंतर्गत लघु पाटबंधारे उपविभाग मंडणगड कार्यरत आहे.मृद व जलसंधारण राज्यस्तर यंत्रणा व जिल्हा परिषद यंत्रणा यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करण्याचे काम प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी कार्यालयामार्फत करण्यात येते. या मंडळांतर्गत ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील लघु पाटबंधारे योजना, पाझर तलाव, कोल्हापूर पद्धतीचे बंधारे, साठवण तलाव, सिमेंट कॉंक्रीट बंधारे व गाव तलाव इं. कामे करण्यात येतात. तसेच प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना पाणलोट विकास घटक २.०, जलयुक्त शिवार अभियान २.० व गाळमुक्त धरण गाळयुक्त शिवार यासारख्या शासनाच्या महत्वकांक्षी योजना राबविण्यात येतात.

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे अंतर्गत ठाणे, रायगड व रत्नागिरी मृद व जलसंधारण मुख्यालयी ३ विभागीय कार्यालये असून १४ उपविभागीये कार्यालये आहेत. ठाणे, सिंधुदुर्ग व पालघर मुख्यालयी ३ लघु पाटबंधारे विभागीय कार्यालये असून ९ उपविभागीये कार्यालये असून रायगड व रत्नागिरी जिल्हयासाठी २ लघु पाटबंधारे उपविभागीये कार्यालये आहेत. त्यांचे मार्फत कोकण प्रदेशातील लघु सिंचन योजनांची विविध कामे पुर्ण केली जातात.

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे अंतर्गत असलेली कार्यालये

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयाचे ठिकाण
1	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,कळवा- ठाणे**	कळवा- ठाणे
	i)उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,बदलापूर	बदलापूर
	ii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,शहापूर	शहापूर
	iii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,सुर्यानगर	सुर्यानगर
	iv) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,पालघर	पालघर
2	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,रायगड**	रायगड
	i) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,अलिबाग	अलिबाग

	ii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,कोलाड	कोलाड
	iii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग, माणगांव	माणगांव
	iv) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग, कर्जत	कर्जत
3	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,रत्नागिरी**	**रत्नागिरी**
	i) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,दापोली	दापोली
	ii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,चिपळूण	चिपळूण
	iii) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,लांजा	लांजा
	iv) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,फोंडाघाट	फोंडाघाट
	v) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,आंबडपाल	आंबडपाल
	vi) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग,सांवतवाडी	सांवतवाडी
4	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग, ठाणे**	**ठाणे**
	i) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,मुरबाड	मुरबाड
	ii) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,भिवंडी	भिवंडी
5	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग,पालघर**	**पालघर**
	i) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,पालघर	पालघर
	ii) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,वसई	वसई
	iii) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,वाडा	वाडा
6	**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग,सिंधुदुर्ग**	**सिंधुदुर्ग**
	i) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,सावंतवाडी	सावंतवाडी
	ii) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,कुडाळ	कुडाळ
	iii) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,मालवण	मालवण
	iv) जिल्हा परिषद (ल.पा.) उपविभाग,वैभवाडी	वैभवाडी
7	**कार्यकारी अभियंता, ग्रामिण पाणी पुरवठा (जि.प.)विभाग, रायगड**	**रायगड**
	i) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, ल.पा.उपविभाग, जिल्हा परिषद कर्जत	कर्जत
8	**कार्यकारी अभियंता, ग्रामिण पाणी पुरवठा (जि.प.)विभाग, रत्नागिरी**	**रत्नागिरी**
	i) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, ल.पा.उपविभाग, जिल्हा परिषद मंडणगड	मंडणगड

- **विभागीय व उपविभागीय कार्यालयाची कार्ये-**

राज्यातील दुष्काळी परिस्थितीवर कायमस्वरुपी उपाययोजना करण्याच्या दृष्टीने पावसाळयात नदी /नाल्याद्वारे वाहणारे पाणी अडवून पाणीसाठा करणे व भुर्गभातील पाणी पातळीत वाढ करणे व त्याद्वारे शेती सिंचन व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देणे हे या मृद व जलसंधारण विभागाचे प्रमुख कार्य आहे .

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयाचे मंजूर पदनिहाय तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर	कार्यरत	रिक्त
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	1	1	0
2	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	1	1	0
3	जलसंधारण अधिकारी	3	3	0
4	उच्चश्रेणी लघु लेखक	1	0	1
5	अधिक्षक	1	0	1
6	प्रथम लिपीक	1	1	0
7	वरिष्ठ लिपीक	4	4	0
8	कनिष्ठ लिपीक	5	5	0
9	टंकलेखक	3	0	3
10	सहा. आरेखक	1	0	1
11	अनुरेखक	1	0	1
12	वाहन चालक	1	1	0
13	नाइक	1	0	1
14	शिपाई	3	2	1
15	चौकिदार	1	1	0

- **विभागाचे कार्य**

राज्यातील दुष्काळी परिस्थितीवर कायमस्वरुपी उपाययोजना करण्याच्या दृष्टीने पावसाळयात नदी /नाल्याद्वारे वाहणारे पाणी अडवून पाणीसाठा करणे व भुर्गभातील पाणी पातळीत वाढ करणे व त्याद्वारे शेती सिंचन व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देणे हे या मृद व जलसंधारण विभागाचे प्रमुख कार्य आहे .

मोठे व मध्यम प्रकल्प पूर्ण होण्यास लागणारा दीर्घ कालावधी, भूसंपादन व पुनर्वसन याबाबत येणाऱ्या अडचणी या सर्व बाबींमुळे प्रकल्प खर्चात खुप वाढ होते. तसेच प्रकल्पाचे फायदे मिळण्यासही उशीर लागतो, त्या तुलनेत लघु पाटबंधारे योजना लवकर पूर्ण होत असल्यामुळे या योजना सिंचनासाठी व पिण्याचे पाण्यासाठी निश्चितपणे फलदायी ठरतात.

मृद व जलसंधारण विभागामार्फत लघु सिंचनाची खालील कामे करण्यात येतात.

अ) ल.पा.तलाव / साठवण तलाव
ब) को.प. बंधारे/ सिमेंट नाला बांध/कोकण पध्दतीचे बंधारे
क) पाझर तलाव/गाव तलाव
ड) वळण बंधारे
इ) उपसा सिंचन योजना
ई) जलयुक्त शिवार अभियान/प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना पाणलोट विकास कार्यक्रम २.०/गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार अभियान.

- **कामाचे स्वरुप** -

1.शासन, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ व जिल्हा नियोजन इत्यादी अंतर्गत निधीतुन लघु सिंचन योजनांची कामे पुर्ण करणे.
2.दुरुस्ती ,नुतनीकरण व पुनर्स्थापना कार्यकम.
3.लघु पाटबंधारे प्रकल्पांची प्रगणना करणे.

२. (१) बांधिलकी -वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना मृद जलसंधारण विभाग -

- सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.
- सौजन्यपुर्ण व मदतीची वृत्ती ठेउन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
- पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील

(२) नागरिकांची जबाबदारी –

- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा .
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे .
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.
- नागरिकांकडुन आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावीत .
- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपुर्वक असावी व नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी,नियम यांचे पालन करावे.

३. (१) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक -

मृद व (जलसंधारण) यंत्रणेमार्फत पूर्ण करण्यात येणाऱ्या योजनांच्या कार्यपूर्तीसाठी साधारणत: पुढीलप्रमाणे कालावधी लागतो व क्षेत्रीय परिस्थितीनुसार त्यात बदल होऊ शकतो.

1) सर्वेक्षण, अन्वेषण व अंदाजपत्रके तयार करणे	- ६ महिने ते १ वर्ष
2) अंदाजपत्रकांना प्र.मा. प्राप्त करणे	- ६ महिने
3) अंदाजपत्रक तात्रिक मान्यता निविदा व कामे हाती घेणे	- ६ महिने
4) काम पुर्ण करणे -	- ६ महिने ते ४ वर्ष

(२) संकेतस्थळ -

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे कार्यालयाचे संकेतस्थळ https://www.wcdthane.org/ असे आहे. या संकेतस्थळावर पाणीसाठा होत असलेल्या ल.पा.योजनांची माहिती उपलब्ध आहे. कार्यालयासंबंधीत सविस्तर माहिती संकेतस्थळावर १ ते १७ बाबींमध्ये नमूद केलेली आहे.

(३) गाऱ्हाणी, तक्रारी यांचे निराकरण :-

मृद व जलसंधारण विभागाच्या कामकाजाबाबत काही गाऱ्हाणी / तक्रार असल्यास समक्ष भेटीत / पत्राने वा ई-मेल द्वारेही कार्यालय प्रमुख यांच्याकडे मांडता येतील. संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रारींचे निवारण न झाल्यास वरिष्ठ कार्यालयाकडे दाद मागता येईल.

४. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :

- **जनसामान्यांकडून सूचना :**

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य आणि यथोचित सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. जलसंधारण विभागाच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी ही सनद नेहमीच सहकार्य करते.

- **सनदेची अंमलबजावणी :**

या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे कार्यालय कटिबध्द असुन या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा या कार्यालयाकडुन दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील. प्रादेशिक कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची राहील.

परिशिष्ट

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी कार्यालयाची स्थापना व मुख्यालय	ऑक्टोबर १९९२, मुख्यालय ठाणे
2	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा.	ल.पा.प्रकल्पांचे (० ते ६०० हे.सिं.क्ष.) बांधकाम देखभाल व व्यवस्थापन करणे खरीप व रब्बी हंगामासाठी सिंचन सुविधा पुरविणे.
3	वर्गीकरण	मृद व जलसंधारण योजना. राज्य शासन- ० ते ६०० हेक्टर. जलसंधारण महामंडळ - ० ते ६०० हेक्टर जिल्हा परिषद- ० ते १०० हेक्टर.
4	पात्रता निकष/आवश्यक कागदपत्र	ज्या भागात लघु सिंचनाच्या योजना नाहीत, अशा भागात योजना हाती घेण्यात येतात.असे करताना दुष्काळी भाग, आदिवासी व डोगराळ भागास प्राधान्य देण्याची तरतुद आहे.
5	रचना व कार्यपध्दती	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचे अधिपत्याखालील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/ रायगड/रत्नागिरी अशी तीन विभागीय कार्यालये असून विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली काही ठिकाणी तालूका स्तरावर उपविभागीय कार्यालये आहेत. ठाणे, सिंधुदुर्ग व पालघर मुख्यालयी ३ लघु पाटबंधारे विभागीय कार्यालये असून ९ उपविभागीये कार्यालये असून रायगड व रत्नागिरी जिल्हयासाठी प्रत्येकी १ लघु पाटबंधारे उपविभागीय कार्यालये आहेत.
6	योजनेसाठी कार्यप्रणाली	अ) मृद व जलसंधारण योजनेचे अन्वेषण व सर्वेक्षण जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभागामार्फत करण्यात येते. ब) मापदंडात बसणाऱ्या (० ते ६०० हेक्टर हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या) योजनांचे सविस्तर प्रकल्प अहवाल उपविभागीय स्तरावर तयार करुन अप्पर आयुक्त कार्यालया मार्फत शासनास/जलसंधारण महामंडळास प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करण्यांत येतात. क) मापदंडात बसणाऱ्या (० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या) योजना जिल्हा परिषदेमार्फत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करुन कार्यान्वित करण्यात येतात. ड) प्रशासकीय मान्यतेनंतर योजनेचे बांधकाम विभागामार्फत करण्यांत येते. य) बांधकाम पूर्ण झाल्यावर योजना लाभधारकांच्या सहकारी पाणी वापर संस्थेस दुरुस्ती व सिंचन व्यवस्थापनासाठी हस्तांतरण करण्यांत येते.
7	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण (संबंधीत जिल्हा) व तालुका स्तरावरील उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी
8	संपर्कासाठी क्रमांक.	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे दूरध्वनी **०२२२५३२९८८५-** Email-sessiwcthn@gmail.com

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयीन कामकाजासाठी खालील पत्यावर संपर्क करण्यात यावा.

अ. क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	संपर्कासाठी पत्ता	कामे
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३ ०२२-२५३२९८८५	तांत्रिक व प्रशासकीय संनियंत्रण
2	सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३ ०२२-२५३२९८८५	प्रशासकीय, तांत्रिक व आस्थापना विषयक सर्व कामे.
3	जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३ ०२२-२५३२९८८५	तांत्रिक ,प्रकल्प शाखेतील कामे.
4	अधीक्षक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३ ०२२-२५३२९८८५	प्रशासकीय व आस्थापना शाखेवर संनियंत्रण
5	प्रथम लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३ ०२२-२५३२९८८५	दक्षता गोपनिय अहवाल,मत्ता व दायित्व व इतर कामे.
6	वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३०२२-२५३२९८८५	आस्थापना-३, आस्थापना-४,लेखा शाखा,वेतन ,भांडार शाखा, आवक-जावक
7	लिपिक -टंकलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सिंचनभवन, पहिला मजला, कोपरी कॉलनी ,ठाणे (पुर्व)४००६०३	आस्थापना-१, आस्थापना -२ प्रवास भत्ता देयके व इतर देयके, टंकलेखन

लोक सेवा हक्क अध्यादेश २०१५ प्रमाणे कार्यवाही व नियुक्त अधिका-यांबाबत माहिती

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ व्दारे नाररिकांना त्यांची शासकीय कार्यालयातील कामे ठराविक वेळेमध्ये पुर्ण करून मिळण्याची हमी मिळाली आहे. नागरिकांना त्यांची शासकीय कार्यालयातील कामे विहीत मुदतीत पूर्ण करण्याबाबत शासकीय कार्यालये कायदयाने बांधील राहतील.

अ.क्र	विषय	अधिका-यांचे नाव/पदनाम	पदनाम
५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे	श्री. सुरज नानासाहेब शिंदे, प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे	प्रथम अपिलीय अधिकारी.
६	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Contonment Board)यांना घरगुती पाणी वापर परवाना देणे.		
७	महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती/औद्योगिक पाणी वापर परवाना देणे		
८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी परवाना देणे		

प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव - प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे

अ. क्र	विषय	सेवा पुरविण्याचा कालावधी	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
१	पाणी वापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजुरी देणे	१५ दिवस (हंगाम सुरु झाल्यानंतर)	संबधित जलसंधारण अधिकारी	संबधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
२	पाणी वापर संस्थेस पाणी पटटी थकबाकी दाखला देणे	१५ दिवस	संबधित जलसंधारण अधिकारी	संबधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
३	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे	१५ दिवस	संबधित जलसंधारण अधिकारी	संबधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
४	पाणी पटटी देयक तक्रार निवारण करणे	१५ दिवस	संबधितजलसंधारण अधिकारी	संबधित उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे	१ महिना	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त (जलसंधारण)
६	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगर पालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटक मंडळे (Contonment Board)यांना घरगुती पाणी वापर परवाना देणे.	३ महिना	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त (जलसंधारण)
७	महानगर पालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती/औद्योगिक पाणी वापर परवाना देणे	६ महिना	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त (जलसंधारण)
८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी परवाना देणे	६ महिना	संबधित जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त (जलसंधारण)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे

कार्यरत कार्यसनाचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक.	कर्मचा-याचे नांव व पदनाम.	कामाचे स्वरुप
१	२	३	४
१	तांत्रिक-१/२	श्री.प्रशांत कांबळे, जलसंधारण अधिकारी.	**१. मृद व जलसंधारण विभाग रायगड/रत्नागिरी (राज्यस्तर), सिंधुदुर्ग ल.पा. (जिल्हा परिषद), रायगड/रत्नागिरी ग्रा.पा.पु.(जिल्हा परिषद) विभागाच्या अनुषंगाने अंदाजपत्रक मंजूरी व सर्व पत्रव्यवहार** **२. धरण सुरक्षा कायदा-२०२१, प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना २.०, गाळमुक्त धरण गाळयुक्त शिवार योजना, नदी पुनर्जीवन आराखडा संबंधी सर्व पत्रव्यवहार.** ३. मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेचा वार्षिक कार्यक्रम.यांत्रिकी संघटनेचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम. ४. तांत्रिक परिपत्रके / शासन निर्णय अंमलबजावणी व कार्यवाही. ५. पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार व संकलन.जलसंधारण योजनांचे आर्थिक मापदंडाबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. द्वार उभारणी व निर्मिती कार्यक्रम, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ कृती आराखडा. ७. प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार (पीएमसी) कामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार. ८. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज. ९. कार्यासन संबंधी दक्षता /विभागीच चौकशी प्रकरणे. १०. प्रादेशिक कार्यालयाचे संकेतस्थळावर माहिती अद्यावत करणे. ११. सर्व बैठकांच्या टिपणी/सादरीकरण (पीपीटी) तयार करणे. १२. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५पोर्टल अधिसूचना बाबत माहिती तयार करणे

			१३. आपले कार्यासनाशी संबंधीत सिंचन निर्मिती, निर्माण झालेली सिंचन क्षमता, पाणीपटटी थकबाकी, सिंचनाची वसूली, बिगर सिंचनाची वसूली, सिंचन निर्मिती कार्यक्रम व घळभरणी कार्यक्रम या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. १४. कार्यसनाशी संबंधीत योजनांचा मान्सून पूर्व/उत्तर धरण तपासणी अहवाल तपासून रा.ध.सु.सं.नाशिक यांना सादर करणे. १५. आपले कार्यासनाशी संबंधीत अन्य प्रकरणे.
२	तांत्रिक-३	श्रीमती प्रतिक्षा बा-हे, जलसंधारण अधिकारी	**१. मृद व जलसंधारण विभाग ठाणे(राज्यस्तर), ठाणे/पालघर ल.पा. (जिल्हा परिषद), विभागाच्या अनुषंगाने अंदाजपत्रक मंजूरी व सर्व पत्रव्यवहार** **२. जलयुक्त शिवार अभियान २.०,नाला खोलीकरण,प्रगणना,जलशक्ती अभियान, माहिती पुस्तिका संबंधी सर्व पत्रव्यवहार.** ३. मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेचा वार्षिक कार्यक्रम.यांत्रिकी संघटनेचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम. ४. तांत्रिक परिपत्रके / शासन निर्णय अंमलबजावणी व कार्यवाही. ५. पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार व संकलन.जलसंधारण योजनांचे आर्थिक मापदंडाबाबतचा पत्रव्यवहार. ६. द्वार उभारणी व निर्मिती कार्यक्रम, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ कृती आराखडा. ७. प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार (पीएमसी) कामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार. ८. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज. ९. कार्यासन संबंधी दक्षता /विभागीच चौकशी प्रकरणे. १०. प्रादेशिक कार्यालयाचे संकेतस्थळावर माहिती अद्यावत करणे. ११. सर्व बैठकांच्या टिपणी/सादरीकरण (पीपीटी) तयार करणे. १२. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५पोर्टल अधिसूचना बाबत माहिती तयार करणे १३. आपले कार्यासनाशी संबंधीत सिंचन निर्मिती, निर्माण झालेली सिंचन क्षमता, पाणीपटटी थकबाकी, सिंचनाची वसूली, बिगर सिंचनाची वसूली, सिंचन निर्मिती कार्यक्रम व घळभरणी कार्यक्रम या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार.

			१४. कार्यसनाशी संबंधीत योजनांचा मान्सून पूर्व/उत्तर धरण तपासणी अहवाल तपासून रा.ध.सु.सं.नाशिक यांना सादर करणे. १५. आपले कार्यासनाशी संबंधीत अन्य प्रकरणे.
३	रेखा शाखा. (रिक्त पद)	श्री.प्रशांत कांबळे, जलसंधारण अधिकारी/श्रीमती प्रतिक्षा बा-हे, जलसंधारण अधिकारी	१. लोकप्रतिनिधी संबंधी धारिका, रजिस्टर अद्यावत करणे. २. निरिक्षण टिपणी पत्रव्यवहार / नोंदवही, शास्त्रीय व गणिती उपकरणे व त्यानुषंगाने पत्रव्यवहार. ३. निरिक्षण टिपणी पत्रव्यवहार/नोंदवहया. ४. तांत्रिक मान्यता नोंदवही. ५. अतिरिक्त बाब मंजूर नोंदवहया ६. सर्वसाधारण मान्यता नोंदवही ७. पाणलोट क्षेत्रविकास कार्यक्रम,पाणी वापर संस्था,पाणीपातळी अहवाल ८. पुरपरिस्थिती निरिक्षण कक्ष मंडळ कार्यालय पत्रव्यवहार. ९. मंत्रालय/आयुक्त/प्रदेश कार्यालय मधील बैठकीसाठी बुकलेट बनविणे. १०. ३३ कोटी वृक्ष व इतर वृक्ष लागवड बाबत संपुर्ण पत्रव्यवहार. ११. रेखा शाखेशी संबंधीत अन्य सर्व विषयांचा पत्रव्यवहार
आस्थापना शाखा			
४	अधीक्षक रिक्त पद	सौ.श.वि.लोखंडे, प्रभारी अधीक्षक (तात्पुरत्या स्वरुपात अति.कार्यभार)	**१.** मंडळ कार्यालयातील प्रशासकीय कामांचा आढावा घेऊन निपटारा करण्याच्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे.
५	प्रथम लिपीक	सौ.प्रतिभा शहाजी कांबळे, प्रथम लिपीक	**१.** मंडळ /विभागांतर्गत कार्यालयातील वर्ग-१,वर्ग-२ सहा.अभियंता श्रेणी.२/शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/मंडळ कार्यालयातील कार्यरत वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचे मुळ व दुय्यम गोपनीय अहवाल व गोपनीय धारिका सांभाळणे. **२.** अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता/उपविभागीय अभियंता यांचे गोपनीय अहवाला बाबतचा पत्रव्यवहार. **३.** मंडळ कार्यालयीन,/विभागीय व उपविभागाची वार्षिक तपासणी

			४ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मंडळ कार्यालयास प्राप्त झालेली प्रकरणे संबंधीत कार्यासनाकडून माहिती संकलन करुन माहिती अधिकाराचा पाठपुरावा करुन मासिक विवरण पत्रासह प्रकरण निकाली काढणे व माहिती अधिकार नोंदवही दरमहा अद्यावत ठेवणे. ५ सेवा व हमी कायदा अंतर्गत पत्रव्यवहार हाताळणे. ६ .आस्थापना शाखेतील विभागीय चौकशी, न्यायालयीन,दक्षता, लोकआयुक्त प्रकरणे. ७ वर्ग-१ वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार करुन विवरणपत्रे जतन करणे.
६	आस्थापना-१	श्री.रोहीत काबाडी, कनिष्ठ लिपीक	१ उपविभागीय अधिकारी व जलसंधारण अधिकारी यांची संपूर्ण आस्थापना, सेवापुस्तके, मासिक दैंनदिनी इ.वर्ग-१ व २ आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. २ वार्षिक वेतनवाढ व वेतन निश्चिती करणे, वेतन पडताळणीचे शेरा पूर्तता करणे. ३ कार्यासना सबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरणे ४ वर्ग-१ व २ सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ./जात वैधता प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार करणे. ५ वर्ग-१ व २ पूर्व चारित्र्य तपासणी व जिल्हा शल्य चिकित्सक वैद्यकिय स्वास्थ प्रमाणपत्राचा पत्रव्यवहार ६ वर्ग १ व २ अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक/त्रैमासिक/ सहामाही/वार्षिकभरलेली/रिक्त पदांची माहिती/विशेष वेतन व अतिरिक्त कार्यभार, ई-सेवापुस्तक बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे. ७ वर्ग-१ व वर्ग-२ सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणी तयार करुन महालेखापाल यांना पाठविणे. ८ अधिकारी वर्गाची कार्यभार पदधारकांची नोंदवही.
			९ आकृतीबंध नियत/रुपांतरीत अस्थाई आस्थापना/ आकृतीबंधाच्या अनुषंगाने मुदतवाढीचा प्रस्ताव मंजूर करणेबाबतचा कार्यभार हाताळणे.

			१० कार्यासना संबंधीत दक्षता /विभागीय चौकशी प्रकरणे तसेच माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा करणे. ११ कार्यासना संबंधीत दक्षता /विभागीय चौकशी प्रकरणे तसेच माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा करणे.
७	आस्थापना-२	श्रीमती जयश्री बा.जाधव, कनिष्ठ लिपीक	१ तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे. २ नागरीकांची सनद, ई-सेवापुस्तक बाबतचा पत्रव्यवहार,महिला दक्षता समिती ३ तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांचे ५०/५५ चे पुर्नविलोकनाबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे. ४ तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांचे हिंदी व मराठी भाषा सुट मिळणेबाबतचा/स्थायी करणाचा/कार्यासना सबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरणे पत्रव्यवहार हाताळणे. ५ वर्ग-१ व वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ नैमित्तिक रजा मंजूरी बाबतचा पत्रव्यवहार हजेरी पटासह परिपूर्ण करणे. तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ अतांत्रिक कर्मचारी यांचे मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके परिपूर्ण करणे व अर्जित/परिवर्तीत/असाधारण रजा मंजूर करणे व रजेच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार हाताळणे ६ निवडणुका, लाचलूचपत, प्रतिबंधक विभागाकडून व मंडळांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे अतिरिक्त परिक्षेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ७ दि.३१.०५.२०१७ च्या शासन निर्णयास अनुसरुन पत्रव्यवहार हाताळणे/पूर्व चारित्र्य तपासणी व जिल्हा शल्य चिकित्सक वैद्यकिय स्वास्थ प्रमाणपत्राचा पत्रव्यवहार करणे. ८ कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज.

८	आस्थापना-३	सौ.श.वि.लोखंडे वरिष्ठ लिपिक	१	वर्ग ३ व ४ आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी
			२	वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाविषयक परिमंडळीय पत्रव्यवहार.
			३	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबत पत्रव्यवहार.
			४	बिंदूनामावली प्रकरणे,सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखापाल यांना सादर करणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार.
			५	रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना विषयक बाबी.
			६	मंडळ कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी (वर्ग-२ ते वर्ग-४) वार्षिक वेतनवाढ व वेतन निश्चिती करणे, वेतन पडताळणीचे शेरा पूर्तता करणे.
			७	वर्ग-३ व ४ सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ.
			८	जात प्रमाणपत्र पडताळणी वर्ग-३ व ४ बाबतची पत्रव्यवहार करणे.
			९	मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक भरलेली/रिक्त पदांची माहिती/संपाबाबतची/अपंगाच्या आरक्षणाबाबत माहिती/ मागासवर्गीय अनुशेष बाबतचा/प्रकल्पग्रस्त/भुकंपग्रस्त /मंत्रालयीन/ विशेष वेतन व अतिरिक्त कार्यभार/उपस्थिती अहवाल /स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/एकस्तर पदोन्नती वर्ग-३ व वर्ग-४ बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
			१०	कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज.
९	आस्थापना-४	श्री.वै.रा.डामसे, वरिष्ठ लिपिक	१	मंडळ कार्यालयातील कार्यरत वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते / पुरवणी देयके तयार करणे.
			२	आस्थापना कॅश बुक अद्यावत ठेवणे व सर्व नोंदी घेणे.
			३	सर्व प्रकारची अग्रीमे, गट विमा योजना, संगणक अग्रीम, उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रीम मंजूरी व देयके कोषागारात सादर करणे.
			४	कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्जाची माहिती संकलन करुन प्र.लि.यांना देणे.
			५	अंतिम प्रमाणपत्र,आयकर विवरणपत्र,नमुना -१६, सांख्यिकी माहिती,दुय्यम चाव्या,आस्थापना खर्चाचा ताळमेळ,ठेव संलग्न विमा योजना मंजूरीबाबतचे आदेश काढणे. सरकारी पतसंस्था वसूलीबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.

			६ डीसीपीएस,एनपीएस, सेवार्थ बाबतचा, आहरण व संवितरण यांची नमुना स्वाक्षरी पत्रव्यवहार. ७ सेवानिवृत्ती अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व पूरक वेतन भत्ते, फरक देयके तयार करुन कोषागारात मंजूरीसाठी सादर करणे. ८ बायोमेट्रिक अहवाल व त्या अनुषंगाने मासिक वेतन कार्यवाही. ९ .अ.अ. व का.अ. यांची संपूर्ण आस्थापना व सेवाविषायक बाबी.
१०	आस्थापना-५	श्री.संतोष आ.भोसले, कनिष्ठ लिपिक	१ प्रवासभत्ता, /**अतिकालीक भत्ता/स्वग्राम देयके** वैद्यकीय, भविष्य निर्वाह निधी संपूर्ण पत्रव्यवहार. २ **महाराष्ट्र दर्शन** देयके ३ **वेतन विषयक ऑनलाईन प्रणाली** ४ **अन्वेषन प्रमाणपत्र**
		भांडारशाखा	
११	भांडारशाखा	श्री.रविंद्र कि.मोरे, वरिष्ठ लिपीक	१ आवक /जावक नोंदवही व गोपनीय पत्र नोंदवही दररोज अद्यावत ठेवणे व भांडार शाखा संबंधी सर्व प्रकरणे. २ कार्यालयीन स्टेशनरी व पुरवठा पत्रव्यवहार हाताळणे. ३ मंडळ कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील शासकिय वाहनाची लॉगबुक ४ निवासस्थानाबाबतचा पत्रव्यवहार
			५ मंडळ कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्रशासकीय पुस्तकांच्या अनुषंगाने ग्रंथालयीन मुख्य नोंदवही व ग्रंथालयाची पुस्तकांची वितरण व इतर नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६ कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज. ७ कार्यासना संबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरणे. ८ संगणक/प्रिंटर देखभाल दुरुस्ती व इतर अनुषंगे कामे व पत्रव्यवहार.

			९ मंडळ कार्यालयीन सी.सी.टी.व्ही.कॅमेरा देखभाल दुरुस्ती व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.
		लेखा शाखा	
१२	लेखा-१	श्री.ह.आ.गौंडर,वरिष्ठ लिपीक	१ निविदा प्रकरणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. २ वनजमीन,भूसंपादन,दायित्व निधी भू-भाडे या बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. ३ निविदा संबंधित न्यायालयीन, दक्षता,लोकआयुक्त प्रकरणे. ४ कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज. ५ मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक नियतकालिके. ६ फॉर्म-७८,८८ इ. व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार ७ प्रलंबित परिच्छेद मासिक विवरणपत्र सादर करणे.
१३	लेखा-२	श्री.ह.आ.गौंडर,वरिष्ठ लिपीक	१ अर्थसंकल्प- बांधकाम व आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार,अर्थसंकल्पिय वितरण प्रणाली. व विभागास कॅशफलो करणे. २ लेखासंबंधी सर्व मंत्रालयीन/वरिष्ठ कार्यालयांचा पाठपुरावा. ४ खर्च ताळमेळ नोंदवहया/तक्ते,विनियोजन लेखे,महालेखापाल परिच्छेद इ.पत्रव्यवहार ५ देयकांवर झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांचेकडे खर्च ताळमेळाचे ऑनलाईन काम करणे. ६ .ऑनलाईन बजेटच्या अनुषंगाने विभागवार निधी वाटपाचे काम करणे.

वाहनचालक/शिपाई/चौकीदार			कामाचे स्वरूप
१४	वाहनचालक	श्री.पां.ना.शिरोसे	शासकीय कामाच्या गरजेनुसार वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे.
१५	शिपाई	श्री.**सुरेश केवारी**,शिपाई	चतुर्थ श्रेणीसाठी ठरवुन दिलेली कामे. कागदपत्रांची देवाणघेवाण,शासन/आयुक्त /प्रदेश व इतर कार्यालयाचे काम ने-आण करणे.
१६	शिपाई	श्री.अ.ब.कदम,शिपाई	चतुर्थ श्रेणीसाठी ठर बुन दिलेली कामे. कागदपत्रांची देवाणघेवाण व टपालाची ने आण.
१७	चौकिदार	श्रीमती प्र.प्र.दळवी,चौकीदार	चतुर्थ श्रेणीसाठी ठरवुन दिलेली कामे. कागदपत्रांची देवाणघेवाण व टपालाची ने आण./कोषागार कार्यालय