

कलम ४(१) ब (२)

धुळे जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासकीय निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	तांत्रिक मंजूरीचे रु २ कोटी पर्यंत	पापु व स्वच्छता विभाग	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासकीय निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	विभागातील अधि/कर्म यांच्या सेवाविषयक बाबीचे अधिकार	म. नागरी सेवा नियम १९८१ वेतन रजा इ.२) म.ना. सेवा हिशस्त व अपिल नियम १९७९	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासकीय निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	क्षेत्रिय स्तरावरील अंमलबजावणी अधिकार जि. प. ५ कोटी पर्यंत	पापु व स्वच्छता विभाग ९ मार्च २०१८	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासकीय निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१.	उप कार्यकारी अभियंता	का. अ. यांच्या गैरहजेरीत बैठकीस हजर राहणे/तात्काळ माहीती संकलन करुनल वरिष्ठांना कळविणे इ.	का. अ. यांच्या सुचने नुसार	

धुळे जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
गट-क व गट-ड

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासकीय निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१.	सहा. प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व शाखा उदा.तांशा,लेखा आस्था,भांडार इ.शाखेतील महत्वाच्या प्रकरणावर नियंत्रण गोपनीय अहवाल व पत्र व्यवहार हाताळणे	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार	
२.	सहा . लेखाधिकारी	पाणी पुरवठा संबंधी आर्थिक बाबीवरील त्रुटी का. अ. यांचे निर्देशनास आणुन	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार	
३.	व.सहाय्यक	विभागात एकूण १ व.सहा पद असून लेखा परिक्षणासाठी तीन पदे असून जिल्हयातील व तालुक्यातील तीन पदे असून जिल्हयातील व तालुक्यातील पाणी पुरवठा संबंधी लेखा परिक्षण करणे प्रलंबित परिच्छेदावर अनुपालन सादर करणे खर्चाच्या बाबतीत मंजूर अनुदानाचे सिमीत राहून खर्चावर नियंत्रण इ. बाबी आस्थापना संबंधी दोन वरिष्ठ सहाय्यक पदे असून कनिष्ठ सहा. याचे कडून आलेजले पत्राच्या निपटारा कोर्ट केसेस पेन्शन केसेस वेतन निश्चिती भत्ते बिले इ. महत्वाची कामे तसेच कर्मचा-यांचे प्रकरणे हाताळणसे रोख रक्कम हाताळणे त्याचा लेखा पाठविणे आलेल्या शासकीय रक्कमांच्या बँकेत भरणा करणे इ. रोख नोंदी ठेवणे.	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार	
४.	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागात एकूण ६पदे असूनजावक बारनिशीत जाणारे टपाल नोंदवणे आवक बारनिशी आलेले टपाल नोंदविणे भ.नि.नि./रजा/फंड आस्थाविषयक महत्वाची प्रकरणे इ. विहित प्रकारची माहीती एकूण सहा कर्मचारी यांना समान वाटप करण्यात आलेली असून त्यावर कक्ष अधिकारी यांचे नियंत्रण असते आलेले टपाल टंकालिखित करुन संबधिताना देणे इ. कामे क. सहाय्यक या पदाकडून केले जाते.	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	
५.	परिचर	कर्मचारी वर्ग १ व ३ यांच्या हामाखालील आवश्यक ती सेवा पुरविणे जसे टपाल वाटप फाईलिंग करणे/ कार्यालयीन साफसफाई करणे इ.	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार	
६.	चौकीदार	कार्यालय उघडून कार्यालयीन साफ सफाई करणे पाणी पिण्याची व्यवस्था करणे इ.	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार	

७	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	आमदार/खासदार/टंचाई/ डोंगरी विकास/ पंधरावा वित्त आयोग बिगर आदिवासी /आदिवासी स्थानिक विकास /राष्ट्रीय पेयजल मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम इ. संबधी तांत्रिक संपूर्ण कामे इ. अदांजपत्रके मंजूरी देणे	१) क्रं जजीमी/०६०२० प्र.क्रं.२०/पापु०७दि. ३/८/२०२२० २) २) ग्रापाघो १११५/प्र.क्रं ९२/पापु -०७ दि. ७/५/२०१६ मु.ग्रा.पे.कार्यक्रम राबविणे बाबत.	
---	-----------------------------------	---	--	--

वर्ग ३ व वर्ग ४ यांच्या कामाबाबत का. अ. यांनी आदेश काढले असून कामाची सारखी वाटप करण्यात आलेली आहे. कामाचे स्वरूप नेमुन देण्यात आलेले आहे. त्यावर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे नियंत्रण असून प्रत्येक वर्ग ३ कर्मचारी यांनी नोंदवही ठेवलेली आहे. त्यावर कार्यकारी अभियंता यांचे नियंत्रण असते.

कलम (१) (ब) (v) नमुना-इ

धुळे जि. परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजी यादी दस्तऐवजाचा विषय

टेबल क्रमांक	कर्मचा-यांचे नांव	कामाचे स्वरूप
१	श्रीमती जे.डी.सार्वे, कार्यकारी अभियंता	<p>१) कार्यकारी अभियंता म्हणून संपूर्ण कार्यालयाचे काम काज करणे तसेच विभागातील कामकाजावर व कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) दैनदिनी टपाल निरीक्षण करून महत्वाचे पत्रव्यवहार विषयी संबिताकडून त्वरीत कार्यवाही करून घेणे</p> <p>३) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम करीता जिल्हयाचे Nodal Officer म्हणून योजनांची माहिती एकत्रित करून शासनास तसेच वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) Online संगणीकरण करणे पुर्वी सर्व माहिती तपासून Data Entry operator संगणीकरणास देणे</p> <p>५) वेळोवेळी प्राप्त होणारे इ मेल फॅक्स VIP पत्रव्यवहार (मा.आमदार/खासदार) तसेच शासन स्तरावरील सचिव/उपसचिव यांचेकडील पत्रव्यवहार व त्या विषयीची कार्यवाही संबधिताकडून तातडीने करून घेणे.</p> <p>६) कार्यकारी अभियंता यांचे रजा अथवा दौ-याकाळात विविध संभांना अदयावत माहितीसह उपस्थित राहणे.</p> <p>७) CEO, व EE. यांचे महत्वाचे संदर्भ व कार्यक्रमाविषयी कार्यवाही करणे.</p> <p>८) तांत्रिक शाखा/चित्र शाखा/लेखा शाखा व आस्थापना शाखा कडून येणा-या प्रत्येक नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून सादर करणे.</p> <p>९) विविध बैठकांसाठी लागणा-या टिपझ्या संबधिताकडून तयार करून घेणे व तपासून अदयावत ठेवणे माहितीचा अधिकार /लोकशाही दिन तक्रार निवारण इ. बाबत संबधितांकडे पाठपुरावा करून प्रकरणे निकाली काढणे</p> <p>१०) विधानसभा तारांकित प्रश्नाची उत्तरे संबधिताकडून तयार करून घेणे</p>
२.	श्री.ए.पी.डोमाडे उपअभियंता (यां)	देखभाल व दुरुस्ती प्रात्साहन अनुदान सनियंत्रण देखभाल व दुरुस्ती कक्षाशी संबधित कामाचे सनियंत्रण
३.	श्री.ए.पी.डोमाडे उपअभियंता (यां)	यांत्रिकी उप विभागातील सर्व योजनांचे व प्रशासकीय कामकाजाचे सनियंत्रण करणे
४.	श्री.एस.झेड.पवार (यां)	धुळे व साक्री व शिरपूर शिंदखेडा तालुक्यातील विंघन विहीरीचे खोदाई काम करणे हातपंप व दुरुस्तीच्या कामाचे सनियंत्रण

		करणे दुहेरी सौरउर्जा पंपावर आधारीत लघु नळ पाणी पुरवठा योजनेची काम पार पाडणे हातपंपाचे स्टोअर हाताळणे
५.	श्री. एस.सी.बागले सहा. प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यावर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे, आस्थापनाविषयक व इतर नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करणे यांचे कडील जि.प. तपासणी करणे मुददयांचे अनुपालन सादर करणे मा. उप मु.क.अ. यांच्या सभांना हजर राहणे विभागीय आयुक्त यांचेकडील जि.प तपासणी करणे मा. उप मु.का.अ. यांच्या सभांना हजर राहणे विभागीय चौकशी न्यायालयीन प्रकरणांवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकार अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारीची कर्मव्य पार पाडणे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६.	श्रीमती एम.एस. वानखेडे	लेखा शाखेतील कामकाजावर संपूर्ण पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे लेखा शिर्षाचे प्राप्त अनुदान व झालेल्या खर्चाची नोंदवही अदयावत ठेवणे रोखपाल यांचेकडील कॅशबुक नमुना नं७ किरकोळ स्थानिक निधी महालेखाकार/पं.रा.समिती लेखा परिक्षण मुददयांची पुर्तता करुन घेणे विविध योजनांचे अनुदान निर्धारण उपयोगिता प्रमाणपत्र खर्चाचे ताळमेळ वार्षिक प्रशासन इहवाल अंदाजपत्रक सादर करणे लेखा शाखेने सादर केलेल्या देयकांची तपासणी करणे नोंदवही अदयावत करुन नियंत्रण ठेवणे परिक्षक व संबधिताकडून वेळोवेक्ी काम करुन घेणे लेखा विभागाचे संनियंत्रण ठेवणे जिल्हा वार्षिक योजनेची माहिती मुदतीत तयार करणे IMS वरील आर्थिक माहिती डाटाएंटी यांच्याकडून भरुन घेणे
७.	श्रीमती एस.एस. दाभाडे,वरि-सहा	विभागाकडील सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचा अद्ययावत अहवाल सादर करणे त्या विषयी नोंदवही ठेवणे.माहिती अधिकाराच्या अंतर्गत अपिल / राज्य माहिती आयोगाविषयी कामकाज करणे ठराव तयार करणे मासीक अहवाल/वार्षिक अहवाल सादर करणे तसेच कलम ४ मधील १ ते १७ बाबींची माहिती सादर करणे लोकशाही दिनाचा अहवाल सादर करणे, आपलेसरकार तक्रारी अर्ज ,RTI online माहिती अधिकार अर्जाचा निपटारा करणे व अहवाल सादर करणे.विभागीय आयुक्त यांचेकडील तपासणी मुददयांची पुर्तता करुन मंजूरीसाठी सादर करणे तसेच कार्यालयाकडील दप्तर तपासणीचे कामकाज करणे. यशवंत पंचायत राज प्रश्नावली संदर्भात माहिती व पंडीत दिनदयाल पुरस्कार माहिती सादर करणे.झिरोपेडन्सी अंतर्गत आर आरसी. आर.चा एकत्रित गोषवारा सादर करणे वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रित करणे पंचायत राज प्रश्नावलीची माहिती सादर करणे म.विभागीय आयुक्त यांचेकडील तपासणी मुददयांची पुर्तता करुन मंजूरीसाठी सादर करणे तसेच कार्यालयाकडील दप्तर तपासणीचे

		कामकाज करणे. यशवंत पंचायत राज प्रश्नावली संदर्भात माहिती व पंडीत दिनदयाल पुरस्कार माहितीसादर करणे.
८.	श्री. बी. एन.भदाणे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-२ चे सर्व कामकाज कार्यालयीन कर्मचा-यांची सेवापुस्तके जतन करुन वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेणे वेतनवाढ लागु रजा मंजुरीसाठी ठेवणे वेळोवेळी आवश्यक अहवाल साप्रवि कडेसादरकरणेव आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मंजुरी विषयक कार्यवाही करणे २४ ते ३० महिन्यात से.नि.होणा-या कर्मचा-यांची माहितीसादर करणेप्रशिक्षण/बदल्या संदर्भात माहितीसादर करणे अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन
९	श्री. शरद बागुल कनि,सहा	यांत्रिकी विभागाकडील कर्मचा-यांची आस्थापाना कार्यालयीन कर्मचा-यांची सेवापुस्तके जतन करुन वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेणे वेतनवाढ लागु करणे,रजा मंजुरीसाठी ठेवणे वेळोवेळी आवश्यकते अहवाल साप्रवि कडेसादर करणे . व आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मंजुरी विषयक कार्यवाही करणे. २४ ते ३० महिन्यातसे.नि.होणा-या कर्मचा-यांची माहितीसादर करणे,प्रशिक्षण/बदल्या संदर्भात माहितीसादर करणे सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे/गोपनिय अहवाल /मत्ता दायित्व
१०.	श्रीमती आर. एस. माळी वरिष्ठसहाय्यक (लेखा)	वेतन देयक MATR-४मुख्यमंत्री कार्यक्रम कॅश बुक नं.नं.७ व धनादेश लिहणेराष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम कॅश बुक नं.नं.७ धनादेश लिहणे४% प्रशासकीय खर्च कॅशबुक व धनादेश लिहणे डी.डी.ओ कॅशबुक व धनादेश लिहणे२२१५-१८८१ वेतन व वेतनोत्तर अनुदान उप विभागास अनुदान वर्ग करणे विविध योजना अंतर्गत प्राप्त
११.	श्री.आर.डी सनेर	भांडारपाल, कार्यालयीन स्टेशनरी , संगणक, प्रिटर, स्कॅनर, कार्यालयाचे देखभाल व दुरुस्ती इ. कामेजावक नोंदवही (स्टॅप A, B) अद्यावत ठेवणे,कंत्रांटी वाहनांचे सर्व कामकाज / बी १ टेंडर फार्म वाटपविभागातील दुरध्वनीचे / इंटरनेट चे / तसेच वीज देयक, योजनांची ई-निविदा पेपर जाहीरातीचे देयक,तयार करणे आवक लिपिकाच्या रजा कालावधीत अथवा गैरहजेरीत आवक लिपिकाची कामे करणे
१२.	श्री. आत्माराम चैत्राम बागुल	ले.प.शिरपुर/शिंदखेडा सर्व कामकाजता.शिंदखेडा मुख्यमंत्रीग्रामीण पेयजल कार्यक्रम जलजीवन मिशन

		<p>कार्यक्रम रा.पे. कार्यक्रमता.शिरपुरमुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमवजलजीवन मिशन कार्यक्रमवरिल योजने संबंधित ई निविदा कार्यवाही करणे रा. ग्रा. पेयजल योजनेचे एम टी आर-४४ तयार करणे स्थानिक निधी /महालेखाकार/पं. रा. समिती लेखा परिक्षण मुद्यांची पुर्तता करुन घेणे व मंजुरीसाठीसादर करणे</p>
१३.	<p>श्रीमती. एस.एम. गर्दे कनिष्ठ अभियंता तांत्रिक शाखा-१</p>	<p>साक्री शिंदखेडा तालुक्यातील योजनांचे तांत्रिक संबंधितसर्व कामकाज २)मुख्यमंत्रीपेयजल योजने विषयक सर्व कामकाज ३)जलजीवन मिशन कार्यक्रम विषयक सर्व कामकाज ४)लेखा परिक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पुर्तता करणेगावकृती आराखडे जलजीवनमिशन प्राप्त करुन जिल्हयाचा एकत्रित आराखडातयार करणे सर्व कामकाज पाहणे देखभाल व दुरुस्ती कामाचे सनियंत्रण ठेवणेलेखा परिक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पुर्तता करणे सभांना /व्हीडीओ कॉन्फरन्ससाठी वेळोवेळी उपस्थित राहणेकार्यालय प्रमुख वेळावेेळी सोपवतील ती सर्व कामे करणेतसेच पाणीटंचाई दुर करणेसाठी अद्यावत माहिती ठेवणे व उपाययोजना प्रस्तावीत करणेघनकचरा व्यवस्थापन विषयक कामकाज कार्यालयप्रमुख वेळोवेळी सोपवतील ती सर्व कामे करणेतसेच डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्याकडुन आय.एम.आय.एस. च्या नोंदी अद्यावत करणेलेखा परिक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पुर्तता करणे</p>
१४.	<p>श्रीमती. प्रियंका सावंत कनिष्ठ अभियंता तांत्रिक शाखा-२</p>	<p>धुळे शिरपुर तालुक्यातील योजनांचे तांत्रिक संबंधितसर्व कामकाज जलजीवन मिशन कार्यक्रम विषयक सर्व कामकाज/ जिल्हा वार्षिक योजना/आश्रमशाळा धुळेतालुक्यातील योजनांचे तांत्रिक विषयक सर्व कामकाज पाहणेधुळेतालुक्यातील जलजीवनमिशनचे सर्व कौमकाज पाहणे नवसंजीवनी योजने संदर्भात कामकाज मा.मु.का.अ.यांच्या वार्षिक कामाच्या आराखडाच्या मासिक प्रगती अहवाल RFD सादर करणे प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेचेकामकाजजलशुध्दीकरण यंत्रणाविषयक सर्व कामकाज लेखा परिक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पुर्तता करणे कार्यालय प्रमुख वेळावेेळी सोपवतील ती सर्व कामेतसेच पाणीटंचाई दुर करणेसाठी अद्यावत माहिती ठेवणे व उपाययोजना प्रस्तावीत करणेघनकचरा व्यवस्थापन विषयक कामकाज कार्यालयप्रमुख वेळोवेळी</p>

		सोपवतील ती सर्व कामे करणेतसेच डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्याकडून आय.एम.आय.एस. च्या नोंदी अद्यावत करणेलेखा परिक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पुर्तता करणे.
१५.	श्री के.पी. हुजरे कनिष्ठसहाय्यक	ले.प धुळे साक्री मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम जलजीवन मिशन कार्यक्रम रा.पे. कार्यक्रम ता.धुळे मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमवजलजीवन मिशन कार्यक्रमवरिल योजने संबंधित ई निविदा कार्यवाही करणे मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल योजनेचे एम टी आर-४४ तयार करणे देखभाल दुरुस्ती कार्यक्रम न.पा.पु.योजना दुरुस्ती
१६.	श्री एच.के.लिंगायत कनिष्ठ सहाय्यक	१.आमदार निधी,खासदार निधी, नाविन्यपूर्ण योजना,डोंगरी विकास कार्यक्रम,ठक्कर बाप्पा,लेखाशिर्ष २५१५ अंतर्गत लोकप्रतिनिधी यांनी सुचविलेले कामे. २.नियोजन शाखेचेसंपुर्ण कामकाज/आय.पास प्रणाली बाबत संपुर्ण कामकाज ३.मगारोहयो संबंधित सर्व कामकाज ४.वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्रिकरण करुन साप्रविकडे सादर करणे. ५.सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन विषयी सर्व कामकाज पाहणे ६.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या चौकशी विषयक पत्रव्यवहार ७.खातेप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे ८.वरिष्ठसहाय्यक लेखा यांना सर्व प्रकारच्या भरणा कामी मदतकरणे ९.इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार/माहित्या पहाणे.
१७.	श्री. प्रशांत सुनिल मोरे,कनि.सहा	आस्था-३ चे कामकाज करणे, कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य यांची भरती विषयक सर्व कामकाज,बिंदुनामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे तसेचसदर पदांचा मासिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.कनिष्ठ अभियंता / शा. अ. यांच्या सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. तसेचत्याचे आंतरजिल्हा बदली विषयक कामकाजतसेच आ.प्र.यो.चे १०/२०/३० चे लाभ मंजूरीसाठी ठेवणे .कनिष्ठ अभियंता / शा.अ.यांच्या दैनंदिनी मंजूरीसाठीसादर करणे.व कार्य.अभि. यांचा संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम/मासिक दैनंदिनीतयार करणे, तसेच तांत्रिक संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण करणे.अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय बिल मंजूरीसाठीसादर करणे, तसेचत्यांचेप्रवास भत्ते देयकतयार करुन सादर करणे. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे सेवामुक्ती

		विषयक प्रस्ताव तयार करणेव त्याची मत्ता व दायित्व जतन करणे.
१८.	श्री. अनिल तु. बैसाणे कनिष्ठ सहाय्यक	आवक नोंदवही नस्तीच्यां हालचाल नोंदवहया ठेवणेसर्व आवश्यक त्या विशेष संदर्भ नोंदवहया ठेवणे ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील अभिलेखकक्षाचा संपुर्ण कार्यभार जावक लिपिकाच्या रजा कालावधीत अथवा गैरहजेरीत जावक लिपिकाची कामे करणे
१९.	श्री.आर.डी.सनेर कनिष्ठसहाय्यक	पाणीटंचाईच्या उपाययोजनेच्या निधी तालुकास्तरावर वितरीत करणे एम टी आरतयार करणे उपाययोजना मंजुर करणेकृती आराखडा तयार करणे बाबत कार्यवाही करणे पाणी टंचाई विषयकटॅकर संदर्भात साप्ताहिक मासीक अहवाल सादर करणेतारांकीतप्रश्नासंदर्भातपत्र व्यवहार करणे अतिवृष्टी संदर्भात माहितीतयार करणेनिधी वाटप ग्रा.पा.पु.यो मासीक सभेसंदर्भात माहिती देणे(जलव्यवस्थापनसमिती,स्थायी समिती जलजीवनमिशन इ. सर्व सभा
२०.	श्री.आर.पी. पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक	आवक नोंदवही/इतर सर्व संदर्भ नोंदवहया ठेवणे सर्व आवश्यक त्या विशेष संदर्भ नोंदवहया ठेवणे यांत्रिकी उप विभागाकडील अभिलेख कक्षाचासपुर्ण कार्यभारउपअभियंता यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज यांत्रिकी विभागातील हातपंप कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज वेतनवाढ रजा मंजुर करणे मुळसेवापुस्तक अदयावत ठेवणे बदल्यांची माहितीतयार करणे मुख्यालयासंबंधीची माहितीतयार करणे. वर्ग-,३, कर्मचा-यांचे manual वेतनदेयके तयार करणे बजेट तयार करणे व लेखाविषयी सर्व कामे
२१.	श्री जे. आर.शिंदे परिचर	ट्रेझरी विभागाकडील कामकाज तथा बाहेरील टपाल नस्ती वाटप करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे गरजेनुसार कार्यालय उघडणे बंद करणे.