**पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,**

**पिंपरी- १८**

**अग्निशामक विभाग**

**(मॅन्युअल क्र.३)**

विषय : निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दती पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी.

**<u>सब ऑफिसर यांचे जबाबदा-या व कर्तव्य व जॉबचार्टबाबत :</u>**

- शिफ्टमध्ये / ड्युटीवरील सर्व कर्मचा-यांचे फॉलईन करुन हजेरी, गणेवश ई. तपासणी करणे.
- शिफ्ट प्रमाणे फायर चे ऑन ड्युटी ऑफिसर इनचार्ज म्हणुन त्यापाळीत स्वतंत्ररित्या कामकाज पाहतील.
- अग्निशमन केंद्रामधिल सर्व कर्मचारी अग्निवाहने यांची माहिती तांडेल व वाहनचालक यांचे कडुन शिफ्ट सुरु होताच त्वरीत घेणे. काही त्रुटी आढळुन आल्यास त्याचे शक्यतो जागेवर काम करुन घ्यावे. व तसा अहवाल वरिष्ठ अधिकारी यांना लेखी स्वरुपात सादर करावा. तसेच स्वता:चे अधिकारात असणा-या त्रुटींची पुर्तता त्वरीत करणे.
- अग्निशामक वाहने नादुरुस्त अथवा तांत्रिक बिघाड असल्यास त्याबाबतची माहिती वरिष्ठांना देवुन दुरुस्तीची कार्यवाही करणे.
- आगीचे / तातडीचे कोणत्याही **वर्दीचे ठिकाणी स्वत: हजर राहणे** व वर्दीनंतर तिचा संपुर्ण अहवाल विहित नमुन्यातील छापील फॉर्मवर दोन प्रतित वरिष्ठांना त्वरीत सादर करणे.
- दैंनदिन नोंदवही (ऑकरंन्स बुक) मध्ये शिफ्टमधील सर्व घटनांची नोंद निसंदिगपणे नोंदी केलेल्या बाबींचा बरोबर असल्याची खात्री करुन त्यावर स्वता:ची स्वाक्षरी करणे.
- अग्निशामक केंद्रातील कर्मचा-यांकडुन परेड,ड्रिल घेणे तसेच कर्मचा-यांकडून गैरवर्तन व शिस्तभंग होत नाही, याकडे ऑन ड्युटी ऑफिसर म्हणुन दक्षता घेणे.
- कोणत्याही तातडीचे कार्यालयीन कामकाजानिमित्त वरिष्ठांनी बोलविल्यास विनाविलंब हजर रहाणे.
- अग्निशमन केंद्रामधील कर्मचा-यांच्या जबाबदा-या व त्यांना नेंमूण दिलेली कामे त्यांच्या कडुन करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे. एखाद्या विशिष्ट कामाची कर्मचा-यांना माहिती नसल्यास त्यासंबंधित त्यांना माहिती करुन देणे.
- वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे विनाविलंब दिलेल्या आदेशाचे त्वरित पालन करणे. व तसा आदर्श इतर कर्मचा-यांनपुढे राहील असे वागणे.
- कर्मचा-यांस वर्दीवर असताना अपघात झाल्यास त्याची माहिती वरिष्टांकडे त्वरीत सादर करुन त्यास वैद्यकिय उपचारासाठी तातडीची मदत करणे.
- कर्मचा-यांचे सर्व प्रकाराच्या रजा, तक्रार अर्ज यांवर रजा मंजूरी अथवा नामंजूरीचा स्वत:चे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय लिहुन वरिष्ठांकडे सादर करावे.किरकोळ व अर्जित रजा मंजूर करताना कर्मचा-यांचे रजेचे कामकाजाचे दृष्टिने त्याची आवश्यकता संबंधित कर्मचारी यांस नेहमी रजा उपभोगावयाची अथवा गैरहजर राहणेची असलेली सवय, रजेची पुर्व कल्पना दिलेली होती अथवा नाही. व अत्यावश्यक कामकाजी अडचण होणार नाही यासर्व बाबींचा दक्षता घेवुन संबंधितांची रजा मंजूर अथवा नामंजूर करणेबाबत शिफारस करुन तो अर्ज अग्निशामक अधिकारी/वरिष्ठांकडे पाठविणे.
- मासिक हजेरी रिपोर्ट तयार करुन प्रत्येक महिन्याचे ०५ तारखे पर्यंत नेमुन दिलेल्या सर्व बाबींचा विचार करुनच वरिष्ठांकडे सादर करावे.
- आगीच्या तातडीचे वेळी वापरलेल्या माहिती वरिष्ठांकडे त्वरीत देणे व आवश्यक त्या वस्तुची भांडारातुन त्वरीत मागणी करुन अग्निशामक वाहनामध्ये ठेवणे.
- अग्निशामक वाहन व इतर वाहनामधील इंधनाची तपासणी करुन आवश्यकतेनुसार इंधन वेळचेवेळी योग्यरित्या भरणे व नोंद ठेवणे व वाहने चालू स्थितीत राहतील या बाबत स्वत: जातीने लक्ष देणे.
- दुरध्वनी /वायरलेस यंत्रणेची नियमित तपासणी करुन त्यामध्ये काही दोष आढळल्यास त्याची माहिती वरिष्ठांना कळवुन संबंधित विभागाकडुन दुरुस्ती करुन घेणे.
- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकाचे दवाखाने, मोठ्या इमारती यामधील अग्निशामक साधने/ उपकरणे /हायड्रन्ट सिस्टीम्स याची तपासणी करुन सर्व साधने सुरक्षित असलेबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- महानगरपालिकाचे फिक्स्ड फायर सिस्टिम संपुर्ण पणे कार्यान्वित असल्याची खात्री करुन अहवाल देणे. तसेच तांत्रिक बिघाड असल्यास वरिष्ठांमार्फत पाणी पुरवठा विभागाकडुन दुरुस्त करुन घेणे.
- फायर स्टेशनमधील सर्व रेकॉर्ड उदा. हजेरी मस्टर, वाहन लॉकबुक, ऑकरन्स बुक, वर्दी पुस्तक, वर्दी फॉर्म्सस, कॉल स्लीप, ई. वेळचेवेळी भरणे/ तपासण्याची स्वाक्षरी करणे, जतन करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- फायर स्टेशनमधील अग्निशामक वाहने व उपकरणे तसेच पंप, बी.ए.सेट स्मोक एक्झॉस्टर, रबर बोट ई. साहित्यांची किमान आढवड्यातुन एक वेळ अचानक स्वत: तपासणी करुन स्वत: खात्री करुन घेणे.
- आढवड्यातुन एक वेळ तीन्ही पाळयामध्ये अचानक कर्मचारी तपासणी करणे व कर्मचारी उपस्थिती, गणवेश ई. खात्री करणे.
- अग्निशमन केंद्रामधिल ऑकरंन्सबुक साहित्य रजिसटर तसेच सर्व जंगम मालमत्ता साहित्य साधने उपकरणे यावर प्रभावी देखरेख ठेवणे.
- मा.अग्निशमन सेवा सल्लागार महाराष्ट्र राज्य यांचे कडुन आलेल्या पत्रांची त्वरित पुर्तता करणे.

- महापालिकेच्या हद्दी बाहेरील वर्दी असल्यास वर्दी देणा-याकडुन बीलासंदर्भात तात्काळ विचारणा करणेस यावी सदरचे बिल वर्दीपुर्ण होताच आगावु रक्कम म्हणुन घेणे.सदरची रक्कम तात्काळ मनपा अथवा कार्यालयात भरावि.विशेषत: पोलिस यंत्रणेकडुन आलेल्या कॉलचे संदर्भात बिल भरावयाची विचारणा करावी. त्या अनुषंगाने वर्दीपुर्ण झाल्यानंतर आगावु रक्कम वसुल करणे.तद्नंतर बिल तयार करावे कार्यालयामार्फत पाठवावे. जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयाकडील संदेश हेलिपॅड ड्युटीजचा बिल संदर्भात वर्दी केल्यानंतर बिल पाठविणे.
- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकाचे आयुक्त अन्य अधिकारी पदाधिकारी कोणत्याही कामी अग्निशमन केंद्रास भेट देऊ शकतात.त्यादृष्टीने व विचारल्यास केंद्राबाबतचा अहवाल देणे. अग्निशमन केद्रामध्ये ऑफिसरने नियंत्रण ठेवणे.
- ऑफिसर इनचार्ज यांनी वरिष्ठांचे पुर्व परवानगी शिवाय प्रेसला स्वता:हुन अग्निशामक सेवा वर्दी बाबत माहिती न देणे.
- आपल्यापेक्षा वरिष्ठ असणारे अधिकारी यांचा कोणत्याही प्रकारे अवमान केल्यास सबंधित अधिकारी दंडात्मक कार्यवाहीस पात्र राहील.
- अग्निशामक केद्रामध्ये सलोख्याचे व टिमवर्क व शिस्तीचे वातावरण स्वताचे वैयक्तीक स्वार्थापोटी संबंधित अधिकारी दंडास पात्र राहील.
- प्रत्येक ऑनड्युटी ऑफिसरने स्वत: आलेल्या मनपा मार्फत घेवुन आलेल्या तांत्रिक प्रशिक्षणाची वर्दीवर आवश्यक असणा-या तांत्रिक बाबींची माहिती सर्व कर्मचारी वर्गास देणे.
- थ्रु प्रॉपर चॅनल प्रत्येक बाब आत्मसात करणे तसे घडते किंवा नाही कडे लक्ष देणे.
- अपवादात्मक परिस्थितीखेरीज कोणत्याही कर्मचा-यांस त्याचे शिफ्ट व्यतरिक्त बदलुन देणे साप्ताहिक सुट्टी बदलणे या बाबींवर पुर्ण पणे नियंत्रण ठेवणे. कर्मचा-यांचे कामकाजाचे स्वरुप समाजावुन घेउन त्यास रजा देणे, रजा दिल्यास त्याची माहिती संबंधित पाळीतील ऑफिसर, लिंडिंग फायरमन यांना त्याची पुर्व कल्पना देणे. अन्यथा त्याचे मासिक पगारातून होणा-या कपातीस संपुर्ण पणे आपल्यास जबाबदार धरणेत येईल.
- अग्निशमन केंद्रामध्ये सर्व अग्निशमन साहित्य व उपकरणे तसेच संपुर्ण अग्निशमन केंद्रामधील विद्युत, इमारत बांधकाम, पाण्याची टाकी ई. बाबत सुरक्षिततेकामी दक्षता घेणे व वेळचेवेळी उपाययोजना करणे.
- वरिष्ठांनी नेमुन दिलेल्या सर्व कामकाजाची पुर्तता करणे.

**<u>लिडिंग फायरमन (तांडेल) यांचे कर्तव्य व अधिकार जॉबचार्ट :</u>**

- दररोज ड्युटीवर वेळेवर येणे.
- कामावर हजर होताच आगोदरच्या पाळीतील तांडेल कर्मचा-यान कडुन व्यवस्थित चार्ज घेणे व गणेवेश परिधान करणे.
- ड्युटीचालू झाल्यानंतर १० मि.नी बेळ वाजवुन सर्व कर्मचा-यांना फॉलईन करणे व हजेरी,गणवेश तपासणे व त्याचा रिपोर्ट शिफ्टइंचार्ज यांना देणे.
- वेळेत कामावर हजर न रहाणा-या कर्मचा-यांना दोन वेळा तोंडी सुचना करुनही त्याचे वागण्यात बदल न झाल्यास त्याचा रिपोर्ट करणे.
- सर्व वाहनांची तपासणी रिपोर्ट वाहनचालकांकडुन घेणे व स्वतां खात्री करुन घेणे.
- ऑकरंन्स बुक,लॉक बुंक, कॉलस्लिप, इ.आपल्या जागी व्यवस्थित ठेवणे. व खात्री करणे.
- रोजच्या रोज एक फायनमनची टेलीफोन ड्युटी लावावि. व तो फायरमन कोणत्याही परिस्थितीत तेथुन हालणार नाही. याची दक्षता घेणे. दैनंदिन वेळापत्रका प्रमाणे फायरमन व वाहनचालक यांचे कडुन कामकाज करुन घेणे.
- प्रत्येक ड्युटीमध्ये कॉलसाठी फायरमन व वाहनचालक यांचे दोन क्रु बनविणे व एक अलर्ट क्रु व एक स्टॅन्ड बाय क्रु ठेवणे.
- ड्युटीवर असताना कोणताही फायरमन युनिफॉर्म न् घालणे, किवा टाळाटाळ करणे, स्टेशन सोडुन बाहेर जाणे, झोप, बेशिस्त वर्तन इ. गोष्टीवर लक्ष ठेवणे व अशा कर्मचा-यांचा रिपोर्ट तांडेल यांनी वरिष्ठांना सादर करणे.
- कोणत्याही फायरमनला पुर्वपरवानगी शिवाय किरकोळ रजा व अर्जित रजा न देणे, प्रत्येक अर्ज हा आपल्या शिफारशी शिवाय व सहिनिशी देणे.
- मनपाचे कोणतेही पदाधिकारी, सदस्य वरिष्ठ अधिकारी यांनी अग्निशमन केंद्राला भेट दिल्यास सर्व कर्मचा-यांना फॉलईन करुन त्याची ऑकरन्सला नोद घेणे अग्निशमन केद्रामधील होणा-या घडामोडींचा व घटनांचा तपशिल शिफ्ट इंचार्ज यांना वेळोवेळी देणे.
- बाहेरिल व्यक्तिस विना परवानगी अग्निशमन केद्रामध्ये येउ न देणे, अधिकरी , पदाधिकारी यांना वगळून.
- सर्वसाधारण अग्निशमन केद्रामध्ये शिस्त राखणे कामकाज व्यवस्थित चालेल याची दक्षता घेणे कॅल वगैरे अटेंड करणे कर्मचा-याचें किरकोळ प्रश्न, रजा, सुट्टी, सोडवण् व कामकात सुरळीत चालवणे.
- तांडेल यांचे शिफरशी शिवाय कोणत्यही कर्मचा-याची रजा मंजूर केली जाणार नाही. अत्यावश्यक सेवेच्या दृष्टीने रजा पुर्व मंजूरीनेच उपभोगणे आवश्यक आहे.
- अत्यावश्यक सेवेच्या दृष्टीने अग्निशमन केद्रामध्ये कोणत्याही कर्मचा-यांने बेशिस्त वागल्यास, कामकाजात टाळाटाळ केल्यास, उर्मट बोलल्यास वा शिस्तीचे गुन्हा केल्यास तांडेल यांनी सविस्तर रिपोर्ट देणे.
- प्रत्येक वर्दीवर गेल्या नंतर अग्निशमन वाहन, उपकरणे व कर्मचा-यांची काळजी घेणे.
- मोठी अथवा गंभीर वर्दी असल्यास वरिष्ठांना त्वरीत माहिती देणे. आवश्यकतेनुसार अग्निशामक दलाची मदत घेणे.

**<u>वाहनचालकांची जबाबदा-या व कर्तव्ये - जॉबचार्ट</u> :**

- नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये कामावर १० मि. अगोदर हजर रहाणे व थंब इंप्रेशनवर न चुकता थंब करणे.
- कामावर आल्यानंतर अग्निशमन वाहन चालू करुन पहाणे, गाडीत पाणी, हवा, पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल, लाईट, सायरन ई. पहाणी करुन त्याचा अहवाल संबंधित लिंडीग फायरमन यांचेकडे देणे. त्यात दोष असल्यास कळविणे.
- वाहन, पंप, पी.टी.ओ., ई. बाबत तांत्रिक बिघाड व अडचणी असल्यास त्याचा लेखी अहवाल तात्काळ वरिष्ठांकडे देणे.
- वाहनचालकांनी शिफ्टमध्ये किमान दोनवेळा, ड्युटी चालु झालेवर व ड्युटी संपतांना चार्ज देते वेळी, वाहनांची तांत्रिक तपासणी करुन ऑकरन्सला नोंद घेवुन त्याची माहिती/नोंद लिंडीग फायरमन यांचेकडे देणे. त्यात दोष आढळुन आल्यास त्याचा तात्काळ रिपोर्ट लिंडीग फायरमन मार्फत ऑनड्युटी ऑफिसर/वरिष्ठांकडे देणे.
- वाहनचालक यांनी संपुर्ण अग्निशामक वाहनाची (पंप, पी.टी.ओ., इ. सह) वेळोवेळी निगा, देखभाल व आवश्यक ती दुरुस्ती त्वरीत अग्निशामक कार्यशाळा व मोठी दुरुस्ती असल्यास म.न.पा. कार्यशाळेकडुन करुन घेणे. वाहन सदैव वर्दी करीता सुसज्ज राहील याची दक्षता घेणे.
- अग्निशामक वाहने स्वच्छ व साफ ठेवणे.
- पंप, वाहन यांची देखभाल दुरुस्ती व इतर बाबतीत लिंडीग फायरमन व वाहनचालक हे संयुक्तरीत्या जबाबदार राहतील.
- ठरलेले वेळापत्रकाप्रमाणे परेड करीता पुर्ण गणवेशामध्ये हजर राहणे.
- वर्दी प्राप्त होताच कॉलवरील अग्निशामक वाहनाचा त्वरीत ताबा घेवुन ते चालू करुन वाहन व कर्मचा-यांसह त्वरीत (१ मिनिटांचे आत) कॉलवर रवाना होणे.
- वर्दीवर जातांना सायरन चालू ठेवणे, इंडीकेटर, हेड लाईट्स ईत्यादींचा योग्य वापर करणे व वाहन त्वरेने परंतु काळजीपुर्वक, कौशल्याने वर्दी स्थळी पाहचवणे.
- वर्दीवर वाहनाचा पंप, पी.टी.ओ., ऑपरेट करणे व आवश्यकतेनुसार अग्निशामक/विमोचन कार्यात मदत करणे.
- वाहन वर्दीचे ठिकाणी जलद, सुरक्षित व वेळेत पोहचेल याची दक्षता घेणे.
- वाहनचालक यांनी त्यांचे पाळीमधील लिंडीग फायरमन अथवा त्यांचे गैरहजेरीमध्ये सिनियर फायरमन व सब ऑफीसर, स्टेशन इंन्चार्ज यांचे नियंत्रणाखली काम करणे.
- वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे प्रमाणिकपणे व काटेकोरपणे पालन करणे.
- दुस-या पाळीतील वाहनचालक आल्याशिवाय आपले डयुटीचे ठिकाण सोडू नये.
- कालावधी संपलेनंतर थंब करुनच डयुटीचे ठिकाण सोडणे.
- रजेवर जाणेपुर्वी रजा मंजूर करुन घेणे, अथवा वरिष्ठांना पुर्व कल्पना/सुचना देणे. रजा मंजूर न करता रजेवर जाणे, गैरहजर राहणे कार्यालयीन शिस्तीस सोडून आहे.

**<u>फायरमन याचे जबाबदा-या व कर्तव्य – जॉबचार्ट :</u>**

- दररोज आपल्याला नेमुन दिलेल्या पाळीत १० मिनीटे अगोदर कामावर हजर रहावे.
- कामावर असताना गणवेश परिधान करणे.
- दिवसपाळीमध्ये वाहनचालक व इतर फायरमन यांचे सहकार्याने दररोज अग्नि-वाहन धुवुन स्वच्छ ठेवावे. सदर गाडीची तपासणी करुन ती सुस्थितीत असल्याची वाहनांची खात्री करणे.
- कामावर असताना फायरस्टेशनसोडुन कोठेही न जाणे.
- आगीची अथवा इतर वर्दी आल्यास त्या संबंधी योग्यती माहिती घेउनत्वरीत घटनास्थळी जाणे. वर्दीवर गेल्यानंतर शिस्तीचे पालन करणे तसेच अग्निवाहनातील साहित्य व्यवस्थित ठेवण्याची दक्षता घेणे. वर्दी मिळाल्यापासुन १ मिनिटाच्या आत अग्निवाहन अग्निशमन केंद्रामधुन बाहेर जावी.
- रजेवर जाण्यापुर्वी रजा मंजूर करुन घेणे अथवा वरिष्ठांच्या त्याबाबत सुचना देणे. गैरहजर रहाणे, रजा मंजूर न करता रजेवर जाउ नये.
- वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे तात्काळ पालन करणे.
- पिं.चिं.म.न.पा. परिसरातील सर्व महत्वाचे रस्ते,चौक, ठिकाण सर्वसाधारण पिं.चिं.म.न.पा. च्या भौंगोलिक परिस्थितीची माहिती करुन घेणे. अशी माहिती असल्यास वर्दीच्या ठिकाणी विनाविलंब लवकर पोहचता येते.
- दरारेज अग्निशामक वाहनातीन सर्व अग्निशमन साहित्यांचे निरिक्षण करणे व साफ सफाई करुन संबंधित तांडेल यांचे कडे त्याप्रमाणे माहिती देणे. सदरची अग्निशामक दलातील उपकरणे व्यवस्थित असल्याची खात्री करणे.
- वेळोवेळी नेमुन दिलेले काम स्वतंत्ररित्या व सामुहिकरित्या इमर कर्मचारी व तांडेल यांचे सहकार्याने पार पाडावे.
- सार्वजनिक सुट्टीचे दिवशी ज्या कर्मचा-यांची साप्ताहिक सुट्टी असेल त्यांनी वरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय व बोलविले शिवाय कामावर न येणे.
- फोनवर अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांचे रजा (फक्त अपवादात्मक परिस्थिती वगळता ) उपभोगुनये अन्यथा त्यांची त्या दिवसाची गैरहजेरी समजण्यात येईल.
- कोणत्याही कर्मचा-याने त्याचे वरिष्ठांशी अथवा अधिका-यांशी उध्दट वर्तन केलेस ते बेशिस्त वर्तन समजण्यात येईल.
- टेलिफोन ड्युटी करणा-या प्रत्येक कर्मचा-यास महत्वाचे टेलिफोन नंबर उदा. जवळचे अग्निशमन केंद्र, पोलीस स्टेशन,महत्वाचे अधिकारी व पदाधिकारी, अम्बयुलंन्स,जवळचे दवाखाने इत्यादी माहिती ठेवणे.
- टेलिफोन ड्युटीवरील कर्मचा-यांनी टेलिफोनवर सौजन्याने बोलणे व विचारलेल्या माहितीविषयी बिनचुक माहिती देणे.
- प्रत्येक फायरमनने हजेरी मस्टर, ऑकरन्स बुक, रजा रजिस्टर ई. पुस्तके व्यवस्थित हाताळणे.

**<u>शिपाई कर्मचारी याचे जबाबदा-या व कर्तव्य जॉबचार्ट :</u>**

- कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९ .अशी आहे १५.६ते सायंकाळी ४५.
- कार्यालयात येणे पूर्वी व कार्यालय सोडणे पुर्वी वेळेत थंब करावे.
- मनपाने दिलेला संपूर्ण गणवेश टापटीप व स्वच्छ परिधान करावा.
- कार्यालय रोज सकाळी उघडले नंतर तसेच सायंकाळी कार्यालय बंद झालेवर कार्यालयातील पंखे, विद्युत दिवे, दरवाजे, खिडक्या, कपाटे बंद असल्याची खात्री करूनच कार्यालयाची चावी अग्निशामक केंद्र, पिंपरी कंट्रोल रूममध्ये जमा करावी.
- कार्यालयातील इतर विभागांना पाठविणेत येणारे नस्ती, टपाल वेळेच्यावेळी त्वरीत पोहचविणे व मनपा प्रशासकिय इमारतीतील व इतर मनपा कार्यालयातील टपाल रोजचे रोज घेऊन येणे व आवक – जावक लिपीकाकडे आवक करणेकामी देणेत यावे.
- बाहेरुन कामाकारीता येणारे नागरीक, अभ्यागत, वरिष्ट अधिकारी अथवा, पदाधिकारी यांना कार्यालयाची आवश्यक ती व्यवस्थित माहिती देणे व योग्य दखल घेणे .
- अग्निशामक विभागात कार्यालयीन कामकाजासीठी येणाया अभ्यांगतासाठी कार्यालयात ठेवलेले बैठक व्यवस्था - .च्छ पाण्याची सोय करणे व ती व्यवस्थित राहिल याची दक्षत घेणेव पिण्याच्या स्व
- वरीष्ठांनी कार्यालयीन कामकाजाबाबत वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे व्यवस्थित व काठेकोरपणे पालन करणे.