

कलम 4 (1) ख (3)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्ष आणि उत्तर दायित्व प्रणाली

अ. क्र.	पदनाम	कार्यपध्दती / पर्यवेक्षण	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता (वि)	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील रस्त्यावर दिवाबती व्यवस्था करणे, देखभाल दुरुस्ती करणेच्या कामावर तसेच प्रशासकीय इमारत शाळा, रूग्णालये, दवाखाने विद्युत यांत्रिकी कामावर नियंत्रण ठेवणे, व नविन प्रकल्पावर देखरेख करणे, नवीन महसुली भांडवली कामांचा प्रशासकीय मान्यतेकरीता प्रस्ताव सादर करणे, निविदा मागविणे, कामाचे आदेश देणे, तसेच नागरीकांच्या तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे.	1) प्रशा/१/कावि/७२ दि.२१.८.२००६ 2) प्रशा/१/कावि/1175 /2013, दि. 29/08/2013. पी.डब्ल्यू.डी. मॅन्युअल पॅरा - प्रमाणे.	
२	उप अभियंता (वि)	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील रस्त्यावर दिवाबती व्यवस्था करणे, प्रशासकीय इमारत शाळा, रूग्णालये, दवाखाने विद्युत यांत्रिकी कामावर नियंत्रण ठेवणे, व नविन प्रकल्पावर देखरेख करणे, कामाची बीले अदा करणे. दिवाबती देखभाल व दुरुस्तीच्या कामावर देखरेख ठेवणे, स्टॉक रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे, लेखापरिक्षण विषयक कामकाज कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून करवून घेणे, विद्युत विषयक कामांचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. तसेच इतर विभागांशी समन्वय ठेवून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी तसेच नागरिकांच्या सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे. अभिलेख कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच नागरीकांच्या तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे.	१) प्रशा/१/कावि/1175 /2013, दि. 29/08/2013.	
3	कनिष्ठ अभियंता (वि)	विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे येणा-या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता		

		घेणे, बाबतची सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे बील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. तसेच इतर विभागाशी समन्वय साधून पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरिक तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे, वीजपर्यवेक्षक व तांत्रिक कर्मचारी यांना कामाबाबत सुचना देणे, स्टॉक रजिस्टर अद्यावत करणे, लेखापरिक्षण विषयक कामकाज करणे, अभिलेख बाबतचे कामकाज करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
4	वरिष्ठ/ मुख्य लिपिक	आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज लेखापरिक्षणा बाबत सर्व कामकाज, रजा मंजूरीबाबत सर्व कामे, स्थावर जंगम मालमत्ता, भांडार साहित्याबाबत लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे, वाहन कर्ज, घरबांधणी कर्ज, संगणक कर्ज, इ. नोंदी अद्यावत करणे, अभिलेख बाबतचे कामकाज करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
5	लिपिक	सर्व प्रकारची अग्रीम धने वैदिकिय बीले अदा करणे, आवक-जावक, पगार बीले अदा करणे, रजा मंजूरी, वाहन इंधन पेट्रोल बीले तयार करणे, अन्य विभागाकडून मागविणेत आलेली माहिती वेळेत तयार करून पाठविणे, सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे, वाहन कर्ज, घरबांधणी कर्ज, संगणक कर्ज, इ. नोंदी अद्यावत करणे, अभिलेख बाबतचे कामकाज करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
6	वीजपर्यवेक्षक	विद्युत विषयक कामावर देखरेख ठेवणे, तांत्रिक कर्मचा-यांना काम वाटप करणे व त्याचेवर नियंत्रण ठेवणे विभागाअंतर्गत कामासाठी लागणारे साहित्य भांडारातून मागविणे व त्याची नोंद स्टॉक रजिस्टरमध्ये घेणे		

		पदाधिकारी व नागरिक यांचे तक्रारी व सुचनावर त्वरीत कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्यांचे फिरती रजिस्टर व तक्रार रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
7	वीजतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबती देखभाल दुरुस्ती करणे, प्रशासकीय इमारती, शाळा रुग्णालये, दवाखाने यांचे विद्युतीकरणाची देखभाल दुरुस्ती करणे, वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
8	तारतंत्री	रस्त्यावरील दिवाबती देखभाल दुरुस्ती करणे, प्रशासकीय इमारती, शाळा रुग्णालये, दवाखाने यांचे विद्युतीकरणाची देखभाल दुरुस्ती करणे, यांत्रिकी उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करणे, वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
9	जनरेटर ऑपरेटर	प्रशासकीय, इमारत शाळा रुग्णालये दवाखाने जकात नाके इ.ठिकाणी असलेल्या जनित्र संच चालू / बंद करणे, देखभाल व दुरुस्त करणे. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार डिझेलचा साठा करणे. रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.		
10	लिफ्टमन	लिफ्ट चालन व देखभाल दुरुस्ती करणे.		
11	मजूर	वीजतंत्री व तारतंत्री यांना विद्युत विषयक कामकजामध्ये मदत करणे.		
12	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
13	वाहनचालक	हायड्रोलिक वाहन चालविणे, अधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे वाहन चालवून त्यांना इच्छित स्थळी नेणे, व वाहनाची निगा राखणे.		