

	4. त्यांच्या अधिपत्याखाली चालणा-या सर्व कामाचे पर्यवेक्षण करणे आणि गरज भासल्यास योग्य त्या सुचना देणे.
	5. पुर्ण झालेल्या कामाच्या देयकांचे अधिदान करणे.
	6. वेळच्या वेळी प्रगती अहवाल तयार करणे आणि वरिष्ठ अधिका-यांसमोर सादर करणे.
	7. कंत्राट कामाच्या वाढीव / जास्तीच्या कामाचे आवश्यकता असल्यास पत्रक तयार करणे आणि ते वरिष्ठ अधिका-यांसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे.
	8. विविध चर्चासत्रांमध्ये सहभाग घेणे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) भरती	निरंक
	नेमणूक) नेमणूक	निरंक
	3) पदोन्नती	निरंक
	4) पगार वाढ	दुय्यम अभियंतां ०९,१,०३,
	5) कार्यक्षमता पडताळणी	दुय्यम अभियंतां पर्यंत
	6) अतिकालिक भत्ता	कनिष्ठ अभियंतां पर्यंत
	7) नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	सहाय्यक अभियंतां पर्यंत
	8) नै.रजेशिवाय इतर रजा मंजूर करणे	दुय्यम अभियंतां पर्यंत
	वित्तीय	
	1) अग्रदाय तरतुदीतून सामुग्री विकत घेण्याचा अधिकार	रु.500/-
	2) दरपत्रके मागविण्यासाठीची प्रदरपत्रकेधय मान्यता	रु.50000/-
	3) भंडार विभागातून त्यांच्या ना हरकत पत्राद्वारे सामुग्री विकत घेणे	रु.50000/-
	4) देयक प्रमाणित करणे	मर्यादा नाही.
□□□□□□□□	1. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे आणि वेळोवेळी त्याची पडताळणी करणे.	
	2. विविध आराखडे तयार करणे त्याचप्रमाणे विभागीय आणि कंत्राट कामाच्या हिशोबाचा अंदाज तयार करणे.	
	3. कामाचा मसुदा निविदा तयार करणे	
	4. त्यांच्या अधिपत्याखाली चालणा-या सर्व कामाचे पर्यवेक्षण करणे आणि गरज भासल्यास योग्य त्या सुचना देणे.	
	5. पुर्ण झालेल्या कामाच्या देयकांचे अधिदान करणे.	
	6. वेळच्या वेळी प्रगती अहवाल तयार करणे आणि वरिष्ठ अधिका-यांसमोर सादर करणे.	
	7. कंत्राट कामाच्या वाढीव / जास्तीच्या कामाचे आवश्यकता असल्यास पत्रक तयार करणे आणि ते वरिष्ठ अधिका-यांसमोर मान्यतेसाठी सादर करणे.	
	8. विविध चर्चासत्रांमध्ये सहभाग घेणे.	

ॐ, TM, Y,	सहाय्यक अभियंता	
□□□□□□	प्रशासकीय	
	1) पगार वाढ	कनिष्ठ अभियंतां पर्यंत
	2) कार्यक्षमता पडताळणी	लिपिक/श्रमिक
	3) अतिकालिक भत्ता	श्रमिक
	4) नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	दुय्यम अभियंतां पर्यंत
	5) नै.रजेशिवाय इतर रजा मंजूर करणे	कनिष्ठ अभियंतां /लिपिक /श्रमिक पर्यंत
	वित्तीय	
	1) अग्रदाय तरतुदीतून सामुग्री विकत घेण्याचा अधिकार	रु..200/- रु.5000/-
	2) दरपत्रके मागविण्यासाठीची प्रशासकिय मान्यता	रु.5000/-
	3) भंडार विभागातून त्यांच्या ना हरकत पत्राद्वारे सामुग्री विकत घेणे	रु.5000/-
□□□□□□	1. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे आणि वेळोवेळी त्याची पडताळणी करणे.	
	2. त्यांच्याकडे सोपवलेल्या विभागीय त्याचप्रमाणे कंत्राटकामाच्या संपूर्ण तपशीलासह आराखडा तयार करणे आणि कामांच्या हिशोबाचा अंदाज तयार करणे.	
	3. कंत्राट कामाच्या मसूदा निविदा तयार करणे आणि त्याची छाननी करणे.	
	4. त्यांच्या अधिपत्याखाली चालणा-या सर्व काचांचे पर्यवेक्षण करणे आणि गरज भासल्यास क्षेत्रिय कामगारांना योग्य त्या सूचना देणे.	
	5. म.न.पा. सचिवास मसूदा पत्र सादर करणे.	
	6. विविध चर्चासत्रांमध्ये भाग घेणे, प्रगती अहवाल तयार करणे.	
	7. कंत्राट कामाच्या वाढीव / जास्तीच्या कामाचे पत्रक तयार करणे आणि ते कार्यकारी अभियंत्यासमोर सादर करणे.	
	8. त्यांच्या मार्फत झालेल्या सर्व कामांचे देयक तयार करणे.	
	9. लेखा टिपण्या पत्रकातील सूचनांचे/प्रश्नांची उत्तरे देणे.	
	10. दक्षता विभागांच्या विविध निरीक्षणांचा मसूदा तयार करणे.	
	11. काम पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व विभाग खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.	

□□□□□	दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	
□□□□□□	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	इतर	निरंक
□□□□□□□		1. विविध आराखडे तयार करणे आणि त्यांना नेमून दिलेले विभागीय आणि कंत्राट कामाचा अंदाज तयार करणे.
		2. कंत्राट कामांच्या निवीदा मसुदा तयार करणे.
		3. नेमून दिलेले काम नियमाप्रमाणे करून घेणे आणि कामाचे निरिक्षण करणे.
		4. सोपविलेल्या कामाचे विविध अहवाल तयार करणे आणि त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
		5. साईटवरील विविध कामांच्या नोंदी ठेवणे आणि अधिका-यांसमोर सादर करणे.
		6. वाढीव/जास्तीच्या कामाचे विधानपत्रक तयार करणे.
		7. कामाचे देयक तयार करणे.
		8. लेखा टिपण्यांना उत्तरे देणे.
		9. त्यांच्या मार्फत झालेल्या विविध कामांचे आराखडे तयार करणे आणि पुर्ण झालेल्या कामांचे सुधारित आराखडे तयार करणे.

मुख्य लिपिक (देयक) विभाग यांची कर्तव्ये

1. करणेम.न.पा. सचिवास सादर होणारे प्रत्येक मसूदा पत्र तयार करून त्याची पडताळणी/ छाननी करणे.
2. प्रत्येक करार तयार करून त्याची पडताळणी/ छाननी करणे.
3. चालु व्रत्येका अंतिम देयक तयार करून त्याची पडताळणी प्रमाणित करणे व विवरणपत्र भरणे.
4. खर्च, अदत्त दायित्व यांची सूची तयार करणे.
5. आवक जावक कागदपत्रांची नोंद ठेवणे.
6. देयके दफ्तरी दाखल करणे, अंतिम देयक दफ्तरी दाखल करणे व देयकाचे दफ्तर अंतिम तपासणीकरीता पाठविणे व खात्यांतर्गत कागदपत्रे पाठविणे व त्यांना उत्तरे देणे.
7. समायोजना व प्रतिपादन ज्ञाप तयार करणे, प्रस्ताव तयार करणे इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
8. मुख्य कार्यालय विभागीय कार्यालय, मुख्य लेखापाल खात्यांना भेटी देणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) विभाग यांची कर्तव्ये

1. विविध प्रकारची कागदपत्रांचे संबंधित लिपिकांना दैनंदिन वाटप करणे.
2. अग्रदायाच्या नोंदी रोजच्या रोज तपासणे.
3. नियत वेतनवाढ रजा, आयकर तक्ता आणि अनुपस्थित कर्मचारी वृंदांची चौकशी करून कारवाई करणे.
4. भविष्य निर्वाह निधी दावा व निवृत्ती वेतन उपदान दावा तपासणे.
5. कामगार न्यायालय व चौकशी प्रकरण संदर्भाची नोंद घेऊन कारवाई करणे.
6. कामगार वर्गाची रोजची हजेरी तपासणे. जर एखादा श्रमिक वर्गातील कामगार विनापरवाना दीर्घ मुदतीच्या रजेवर असल्यास त्यासंबंधी त्यांना सूचित करणे.
7. वेतन पत्रकातील अतीकालीन भत्याचे तक्ते तपासणे.
8. आस्थापना योजने संबंधीची इतर कामे पार पाडणे.

लिपिक (आस्थापना विभाग), कार्यकारी अभियंता जलकामे (बांधकामे) यांची कर्तव्ये

1. कर्मचारी वृंदाचे वेतन पत्रक तयार करणे.
2. नियत वार्षिक वेतनवाढ सह रजेचे परिगणन करणे.
3. आयकराचे परिगणन व मुल्यांकन
4. कर्मचारी वृंदाच्या उपस्थितीपटाचे परिरक्षण करणे.
5. मागासवर्गीय विभागाचे विविध अहवाल तयार करणे.
6. अतिकालीन भत्याचे वेतनपत्रक तयार करणे.

7. भविष्य निर्वाह निधी/निवृत्ती वेतन व उपदान दावे तयार करणे
8. चौकीवरील उपस्थिती पटावरून कार्यालयातील मुख्य उपस्थिती पटावर उपस्थिती घेणे.
9. अनुपस्थित कामगारांना ज्ञाप पाठविणे.
10. श्रमिक वर्गाच्या चौकशीला हजर राहणे.
11. आवक जावक कागदपत्रांची रोजच्या रोज नोंद ठेवणे.
12. अग्रधन रक्कमाची रोजच्या रोज अग्रधन नोंदवहीत नोंद घेणे.
13. अग्रधन व किरकोळ खात्यांची नोंद तयार करणे.
14. खात्यांतर्गत व खाजगी पाट्यांची देयके बनविणे.
15. शाळा कॉलेजच्या शिष्यवृत्तीचे देयके तयार करणे.
16. साधन सामुग्री वस्तुंचे जतन करणे.
17. दुरध्वनी, टपाल, वीजेची देयके तयार करणे.
18. मसुदापत्र व विविध टिप्पण्याचे टंक लेखन करणे.