

प्रकरण ६ (नियमावली ५)

नियंत्रणाधीन विविध कागदपत्रांचे वर्गीकरण

कार्यकारी अभियंता (मुख्य नियंत्रण कक्ष)

सर्व स्तर तसेच पर्यवेक्षकाचे नियंत्रण व माहिती गोळा करण्याची (एससीएडीए) पध्दत, सहाय्यक अभियंता (एम.सी.सी.) तसेच दैनंदिन कामकाजाच्या नोंदी करणे, सी.सी.टी स्तर, पंपांविषयी तसेच एमबीआर स्तरांविषयीची तपशीलवार भारदस्त माहिती उपलब्ध आहे.

कार्यकारी अभियंता (मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष)

सर्व सहाय्यक अभियंता (जल वाटप नियंत्रण) त्यांच्या कामकाज तसेच कार्यक्षेत्रांतर्गत येणा-या पाणसाठा सेवा स्तराचे प्रत्येक तासागणिक नोंद दर्शविणारे रजिस्टर बनवितो. याचा अभिलेख पर्यवेक्षकाचे नियंत्रण व माहिती गोळा करण्याची (एससीएडीए) पध्दतीतही उपलब्ध असतो.

फायर कॉल नोंदवही

तक्रार नोंदवही

सहाय्यक अभियंता जल कामे (गुण नियंत्रण)

पाणसाठ्याच्या ठिकाणी नमुना घेताना क्लोरीनच्या मात्रेची नोंदवही व्यवस्थित ठेवणे.

कार्यकारी अभियंता (जलमापके महसूल)

मागणी व वसूली नोंदपुस्तक, थकित देयकांची नोंदवही

सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण)

सर्व जागांच्या नोंदी, नकाशे व विभागवार योजना यांची व्यवस्था ठेवतो.