

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम व नाव	अधिकार (आर्थिक/ प्र/शासकीय / अर्धन्यायिक)	कर्तव्य (आर्थिक / प्र/ शासकीय / अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय असल्यास
1	महासंचालक	संपूर्ण	संपूर्ण	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
2	अधीक्षक अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
3	प्रशासन अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
4	कार्यकारी अभियंता/ संशोधन अधिकारी / वैज्ञानिक संशोधन अधिकारी	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	आर्थिक प्रशासकीय तांत्रिक	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
5	सहाय्यक संशोधन अधिकारी / उप अभियंता / वैज्ञानिक अधिकारी	आर्थिक तांत्रिक	आर्थिक तांत्रिक	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
6	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2 / शाखा अभियंता/कनिष्ठ	आर्थिक तांत्रिक	आर्थिक तांत्रिक	1 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 2 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम- लेखा संहिता	

अभियंता/वरिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक/कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक /वैज्ञानिक सहाय्यक			3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (MCSR)	
--	--	--	--	--

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ. क्र.	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामाकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय असल्यास
		----- खालील प्रमाणे-----			---
		कामाचे स्वरूप :- मुलभूत संशोधन आणि जलसंपदा/ सार्वजनिक बांधकाम विभागासाठी क्षेत्रिय समस्यांचे अभ्यास व उपयोजित संशोधन शासकीय व खाजगी चाचणी कामे.			
1		महासंचालक यांच्या मान्येनंतर क्षेत्रिय समस्या हाती घेण्याचे ठरते.			
2		सदर समस्येसाठी प्राक्कलन तयार करून क्षेत्रिय अधिका-यांकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी पाठविले जाते.			
3		समस्येच्या प्राक्कलनास नियमानुसार तांत्रिक मान्यता अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता/ संशोधन अधिकारी/ वैज्ञानिक संशोधन अधिकारी यांचे तर्फे देण्यात येते.			
4		क्षेत्रिय अधिका-यांकडून निधी उपलब्ध झाल्यानंतर समस्या प्रत्यक्ष हाती घेण्यात येते.			
5		संबंधित कार्यकारी अभियंता / संशोधन अधिकारी / वैज्ञानिक संशोधन अधिकारी यांचेकडे समस्येचे काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी असते.			
6		अधीक्षक अभियंता हे समन्वय अधिकारी म्हणून काम पहातात.			
7		कार्यकारी अभियंता/ संशोधन अधिरी / वैज्ञानिक संशोधन अधिकारी, सहाय्यक संशोधन अधिकारी व तांत्रिक व वैज्ञानिक कर्मचारी वर्ग यांचे मार्फत संशोधन समस्या हाताळली जाते. मुख्यत्वे करून समस्या सहाय्यक संशोधन अधिकारी यांचेकडे वर्ग केली जाते			
8		संशोधन समस्येचा अभ्यास पूर्ण झाल्यानंतर तांत्रिक अहवाल तयार करून अधीक्षक अभियंता / महासंचालक यांचेकडे सादर करून त्यांच्या मान्यतेनंतर संबंधितांना व शासनास पाठविला जातो.			
9		चाचणी कामांचे बाबतीत मंजुर दराप्रमाणे शासकीय / खजगी संस्थेकडून चाचणी शुल्क जमा झाल्यानंतर चाचणीचे काम कार्यकारी अभियंता / संशोधन अधिकारी / वैज्ञानिक संशोधन अधिकारी यांचे तर्फे हाती घेण्यात येऊन चाचणीचे निष्कर्ष संबंधितांना कळविले जातात.			