

## मुददा क्रमांक 2

### उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभाग, कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	टेबल क्र.	सोपवण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
1	टेबल क्र. 1	माहिती अधिकार अर्ज विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
2		माहिती अधिकार अपिल अर्ज विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
3	टेबल क्र. 2	प्रशिक्षणार्थी माळी कर्मचारी यांची नियुक्ती व पगारबिल विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक उपलेखापाल
4		सारथी, पी. जी. पोर्टल, आपले सरकार तक्रार निवारण करणे.	मुख्य लिपिक
5		प्रशासकीय पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांना नोटीस देणे, खातेनिहाय चौकशी विषयक काम करणे.	मुख्य लिपिक
6		ई मेल विषयक, ऑनलाईन पत्रव्यवहार कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
7	टेबल क्र. 3	वृक्षसंवर्धन विषयक ना हरकत दाखले देणे.	मुख्य लिपिक
8		ना हरकत दाखला संबंधी मानांकननुसार अनामत रक्कम भरून घेणे.	मुख्य लिपिक
9		स्थायी अग्रिम धन बाबत कामकाज करणे.	उप लेखापाल
10		डिझेल बिल तयार करणे.	मुख्य लिपिक
11	टेबल क्र. 3 अ	मा. वृक्ष प्राधिकरण सभेविषयक संपुर्ण कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
12		वृक्ष छाटणी, वृक्ष पुर्ण काढणे आदेश तयार करण्याचे कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
13		विनापरवाना वृक्षतोडी बाबत पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
14		कायदा विभागाशी समन्वय साधुन न्यायालय संबंधी कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
15	टेबल क्र. 4	वृक्षसंवर्धन टेंडर विषयक कामकाज करणे.	उप लेखापाल
16		वृक्षगणना विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
17		यांत्रिकी विभागाशी समन्वय साधुन वाहन दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
18		वृक्षारोपण विषयक कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
19	टेबल क्र. 5	दैनंदिन आवक जावक टपाल कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
20		सर्व उद्यानातील भरणा स्वीकार करणे.	उप लेखापाल
21		फोटोग्राफी आदेश, सहल आदेश, सांस्कृतीक कार्यक्रम आदेश, कुंडया भाड्याने आदेश,	मुख्य लिपिक

		अनामत परतावा कामकाज करणे, सुपरवायझर यांना वहीमध्ये नोंदवुन टपाल देणे.	
22		भरणा व सामान्य पावती पोटकिर्द पुर्ण करणे.	उप लेखापाल
23	टेबल क्र. 6	उद्यान देखभाल बिलां विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.	उप लेखापाल
24		अभिलेखाचे संपुर्ण कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
25		मा. खासदार व मा. आमदार यांच्या पत्राविषयी कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
26		उद्यान विषयक निविदांचे संपुर्ण कामकाज करणे.	उप लेखापाल
27	टेबल क्र. 4 अ व टेबल क्र. 7 व टेबल क्र. 8	रजेच्या अर्जाची संगणक प्रणालीत नोंद घेणे.	मुख्य लिपिक
28		संगणक प्रणालीतील थंब अहवाल तपासुन त्यावर कार्यवाही करणे.	मुख्य लिपिक
29		स्थायी अस्थापना कर्मचारी यांचे पगार बिल विषयक कामकाज करणे.	उप लेखापाल
30		पदोन्नती वेतनवाढ, अश्वसित प्रगती योजना पहिला, दुसरा तिसरा लाभ वेतननिश्चिती करणे.	मुख्य लिपिक
31		सेवानिवृत्ती व स्वेच्छानिवृत्ती विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक
32		आयकर विषयक कामकाज करणे.	उप लेखापाल