

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, धेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग २ अधिकारी रजा मंजूर करणे. २) र.रू.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंतच्या कामांना/खर्चाला प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता देणे व संबंधित कामासाठी निविदा मागवून अटी व शर्ती निर्धारित करून स्वाक्षरी करणे, करारनामा, देयके अदा करणे. ३) र.रू.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व बील मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रू.१०,०००/- मंजूर करणे. ५) कार्यालयीन वापरसाठी र.रू.१०,०००/- स्थायी अग्रिमधन बील मंजूर करणे. ६) जनरेटर इंधन र.रू.५०,०००/- मंजूर करणे. ७) केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत "अपिलीय अधिकारी" म्हणून काम पहाणे.	
२	उपअभियंता	१) वर्ग ३ आणि ४ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच र.रू.५,०००/- चे स्थायी अग्रिमधन मंजूर करणे. २) वर्ग ३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पूर्णवेतनी, अर्धवेतनी, परावर्तीत रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे (वर्ग २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे, आदेश क्र.प्रशा/०२/कावि/२७/२०१३ दि.१७/१०/२०१३ अन्वये पाणी नळजोडणी मंजूरी, पाणीपुरवठा तोडून टाकणे किंवा बंद करणे, तसेच पाणी बिलाबाबतची (दुरुस्तीसह) सर्व कार्यवाही (आर्थिक अधिकारासह) करणेबाबत अधिकार महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ६९(१) नुसार प्रदान करणेस मान्यता देण्यात येत आहे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे. बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ नियमानुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार मा.आयुक्त सो. क्र.प्रशा/०२/कावि/२७/२०१३ दि.१७/१०/२०१३ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२८/०८/२०१३.
३	प्रशासन अधिकारी	१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे. २) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, तसेच कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यांसारख्या विशेष रजा मंजूर करणे.	मा.आयुक्त सो. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/०१/कावि/३६०/०५, दि.०४/०६/२००५. बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ चे कलम ६९ (१) व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.पापु/०२/कावि/७४४/२००६ दि.२६/११/२००६ अन्वये अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार, बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ चे कलम ६९ (२) मधील पोट कलम अ, ब, ड, व ई म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहित पद्धतीचा अवलंब करून कार्यवाही करणे.
४	मुख्य लिपीक	१) लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरण वरील टपालाच्या नोंदी तपासून प्रलंबीत पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातून मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर अवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, धेरगाव ४११ ०३३.

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
		३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार.	
५	लिपीक	पाणीपुरवठा येथील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड सांभाळणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, स्थायी अग्रिमधन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सर्व प्रकारची बीले तयार करणे, आयकराबाबतचे कामकाज करणे, पुरवणी बीले तयार करणे, वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे, नवीन नळ कनेक्शन मंजूरी, रि-कनेक्शन, कनेक्शन हस्तांतर व संबंधीत बाबतचे इतर सर्व कामकाज.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
६	मिटर निरीक्षक	क्षेत्रिय कार्यालयातील नेमुन देलेल्या प्रभागातील नागरीकांच्या प्राप्त झालेल्या नळकनेक्शनच्या अर्जावर प्रत्यक्ष भेट देऊन कागदपत्रांची खातरजमा करून नळकनेक्शन मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव वरीष्ठांकडे मुदतीत सादर करणे, प्रभागामध्ये अनाधिकृत नळकनेक्शन घेतली जाणार नाही याबाबत दक्षता घेणे व अनाधिकृत नळकनेक्शन आढळून आल्यास कारवाई प्रस्तावीत करणे, अनाधिकृत नळकनेक्शन अधिकृत करणे, नॉन-मीटर नळकनेक्शन मीटर करणे, पाणीपट्टी वसूली करणे व त्याबाबतचे सर्व अनुषंगिक कामकाज करणे, तसेच वरीष्ठ अधिक-यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.	
७	प्लंबर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, पाणीपुरवठा येथील प्लंबिंग संबंधीचे सर्व कामकाज (देखभाल दुरुस्ती) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे करणे.	कार्यकारी अभियंता पाणीपुरवठा यांचेकडील आदेश क्र.जशुके/८५८/२००१ दि.०२/०८/२००१.
८	इले. पंप ऑपरेटर	ज्या ठिकाणी पाण्याची टाकी आहे त्या ठिकाणी विद्युत मोटारपंप चालु-बंद करणे, पाण्याची उंच टाकी पंपाद्वारे भरणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणे, विद्युत मोटारपंप सर्व्हिसींग दुरुस्ती अद्ययावत ठेवणे.	
९	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन टपाल, नस्त्या, रजिस्टरर्स यांची कार्यालयांतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने-आण करणे, कार्यालयातील टेल-खुर्च्या पुसणे, अधिका-यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	
१०	मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन पाणी-चालु बंद करणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणेकामी प्लंबर कर्मचा-यांना मदत करणे, पाण्याच्या तक्रारींची पाहणी करणे.	
११	सफाई सेवक/ सफाई कामगार	पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन पाणी-चालु बंद करणे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	