

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी आणि कर्तव्ये

मुद्रा क्र. ०२ (दोन)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
०१	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)	१) प्रभाग अंतर्गत दहा लाखांपर्यंतचे महसुली व भांडवली (विकास व देखभाल दुरुस्ती) या कामाचे अंदाजपत्रक उपअभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे, निविदा काढणे व कामाच्या प्रगतीनुसार बिले अदायगी करणे. २) लाईट बील अदा करणे. ३) र.रु.२,००,०००/- मर्यादेपर्यंतच्या कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामग्री सल्लागार खर्च/संगणक साहित्य (Hardware) विकत घेणे, कामाचे आदेश देणे. बील मंजूर करणे, करारनामा करणे देयके अदा करणे. ४) र.रु.१०,०००/- पर्यंत वाहन इंधन बीले मंजूर करणे. ५) पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे ६) नागरिकांच्या तक्रारी व सुचनांवर नियमाधीन कार्यवाही करणे. ७) सर्व कर्मचार्यांना बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे. ८) कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे/ठपका ठेवणे इ. करिता कारणे दाखवा नोटीस बजावणे व खुलासा मागिवणे. ९) ठपका ठेवणे व पढील कार्यवाही क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे.	१) प्रशा/१/कावि/७७९/१९९५ दि.३०/१०/१९९५. २) प्रशा/१/कावि/७७२९/२००६ दि.२१/०८/२००६. ३) प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/८/२००३. ४) लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३.	
०२	सहाय्यक आयुक्त	१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे. २) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, कुष्ठरोग पक्षघात, विकलांगता, प्रमुती, गर्भपात यांसारख्या विशेष रजा मंजूर करणे. ३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार. ४) कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे. ६) कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे. ७) वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर आवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर	१) मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/३६०/२००५ दि.०४/०६/२००५. २) आदेश क्र. पापु/२/कावि/७४४/२००६ दि.२६/११/२००६. ३) बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ (१) व (२) मधील पोट कलम अ, व, ड, व ई म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहित पद्धतीचा अवलंब करून कार्यवाही करणे ४) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितेनुसार कामकाज	

		करणे.	व कार्यवाही करणे.
०३	उपअभियंता (पाणी पुरवठा)	१) वर्ग ३ व ४ मधील अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच रु.१०,०००/- चे स्थायी अग्नीमधन मंजूर करणे. २) वर्ग ३ व ४ मधील मधील कर्मचाऱ्यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पुर्णवेतनी, अर्धवेतनी, परावर्तीत रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे (गट २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे. ३) महसुली व भांडबली कामाची बीले अदा करणे. ४) पाणी पुरवठा बांधकामाला ना हरकत दाखला परवानगी देणे	१) म.ना.से. रजा नियम. वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे. २) बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ नियमानुसार मनपाने यासंदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार ३) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार ४) मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/०२/काबि/२७/२० १३ दि.१७/१०/२०१३ व क्र.प्रशा/०१/कावि/११७५/ २०१३ दि.२८/०८/२०१३.
०४	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	१) पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेवर नियोजन नियोजन करणे. २) कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे बील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्ड तयार करणे, तसेच वार्षिक देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे रजिस्टर ठेवणे, जुने साहित्य रजिस्टर ठेवणे. ३) अंदाजपत्रक तयार करणे व येणाऱ्या खर्चास तरतूदीनुसार संबंधीत समितीकडून मान्यता घेणे. ४) पाण्याच्या टाक्या तसेच पंपिंग स्टेशन व इ क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेकामी नियुक्त ठेकेदारांमार्फत नियुक्त कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे. ५) लेखापरिक्षण नियमाप्रमाणे कामकाज करणे व अभिलेख जतन करणे. ६) माहिती अधिकारामाठी मागणी केलली माहिती उपलब्ध करून देणे. ७) पाणी पुरवठा बांधकामाला ना हरकत दाखला परवानगी देणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
०५	मुख्य लिपिक	१) लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरण वरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबीत पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातून मार्गदर्शन करणे, कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

		२) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुती नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतुतीनुसार 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. ३) विभागामधील कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तणुकीबाबत प्रशासकीय कारवाई प्रस्तावीत करणे वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करणे.		
०६	लिपिक	१) विद्युत विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज. २) शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहीत मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे. ३) अभिलेख विषयक कामकाज करणे. ४) अंदाजपत्रक तयार करणे. ५) जंगम मालमत्ता व साठा नोंदवही अद्ययावत करणे. ६) सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सर्व प्रकारची देयके अदा करणे. ७) आवक-जावक व आयकराबाबतचे कामकाज करणे. ८) कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे. ९) स्थानांतर करणेत आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकीबाबत प्रशासन विभागाकडून मागिवणेत आलेली माहिती विहीत वेळेत सादर करणे. १०) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे. ११) इ क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत पाणी पुरवठा विभागाकडे प्राप्त नळ कनेक्शन अर्जावर कार्यवाही करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०७	प्लंबर	इ क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेत पाईपलाईन लिकेज काढणे, नळजोडणी करणे इ. कामे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०८	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन टपाल, नस्त्या, रजिस्टरर्स यांची कार्यालयांतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने-आण करणे, कार्यालयातील टेबल-खुर्च्या पुसणे, अधिकाऱ्यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	
०९	मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, कर्मचाऱ्यांना मदत करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.	

उपअभियंता

इ क्षेत्रीय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग
पिं. चिं. मनपा, पिंपरी-१८