

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

मुद्रा क्र. ०३ (तीन)

| अ.क्र. | पदनाम                           | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | कोणत्या कायद्यानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ०१     | कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा) | <p>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 विले अदायगी करणे.</p> <p>२) 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.</p> <p>३) र.रु १०,०००/- पर्यंत स्थायी अग्रिमधन बीले मंजूर करणे.</p> <p>४) पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) नागरिकांच्या तक्रारी व सुचनांवर नियमाधीन कार्यवाही करणे.</p> <p>६) सर्व कर्मचार्यांना बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे.</p> <p>७) कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे/ठपका ठेवणे इ. करिता कारणे दाखवा नोटीस बजावणे व खुलासा मागिवणे.</p> <p>८) ठपका ठेवणे व पढील कार्यवाही क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावीत करणे.</p> | <p>१) प्रशा/१/कावि/७७९/१९९५ दि.३०/१०/१९९५.</p> <p>२) प्रशा/१/कावि/७७२९/२००६ दि.२१/०८/२००६.</p> <p>३) प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि. २९/८/२००३.</p> <p>४) लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३.</p>                                                                                                                                                                                        |          |
| ०२     | सहाय्यक आयुक्त                  | <p>१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे.</p> <p>२) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, कुटुरोग पक्षघात, विकलांगता, प्रमुती, गर्भपात यांसारख्या विशेष रजा मंजूर करणे.</p> <p>३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार.</p> <p>४) कार्यालयीन व प्रशामकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे.</p> <p>६) कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे.</p> <p>७) वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर आवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.</p>                                                                                                                   | <p>१) मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/३६०/२००५ दि ०४/०६/२००५.</p> <p>२) आदेश क्र. पापु/२/कावि/७४४/२००६ दि २६/११/२००६.</p> <p>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</p> <p>४) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितेनुसार कामकाज व कार्यवाही करणे.</p> |          |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ०३ | उपअभियंता (पाणी पुरवठा)      | <p>१) वर्ग ३ व ४ मधील अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच र.रु १०,०००/- चे स्थायी अग्रीमधन मंजूर करणे.</p> <p>२) वर्ग ३ व ४ मधील मधील कर्मचाऱ्यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पुर्णवेतनी, अर्धवेतनी, परावर्तीत रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे (गट २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे.</p> <p>३) महसुली व भांडबली कामाची बीले अदा करणे.</p> <p>४) पाणी पुरवठा बांधकामाला ना हरकत दाखला परवानगी देणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>१) म.ना.से. रजा नियम. वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ नियमानुसार मनपाने यासंदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार</p> <p>३) एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार</p> <p>४) मा.आयक्त यांचेकडील आदेश<br/>क्र.प्रशा/०२/काबि/२७/२०<br/>१३ दि.१७/१०/२०१३ व<br/>क्र.प्रशा/०१/काबि/११७५/<br/>२०१३ दि.२८/०८/२०१३.</p> |
| ०४ | कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा) | <p>१) पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेवर नियोजन नियोजन करणे.</p> <p>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.</p> <p>३) अंदाजपत्रक तयार करणे व येणाऱ्या खर्चास तरतूदीनुसार संबंधीत समितीकडून मान्यता घेणे.</p> <p>४) पाण्याच्या टाक्या तसेच पंपिंग स्टेशन व इ क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेकामी नियुक्त ठेकेदारांमार्फत नियुक्त कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे.</p> <p>५) लेखापरिक्षण नियमाप्रमाणे कामकाज करणे व अभिलेख जतन करणे.</p> <p>६) माहिती अधिकारासाठी मागणी केल्ली माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७) पाणी पुरवठा बांधकामाला ना हरकत दाखला परवानगी देणे</p> | नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ०५ | मुख्य लिपिक                  | <p>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.</p> <p>२) सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुती</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |  |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
|    |          | <p>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.</p> <p>३) विभागामधील कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तणुकीबाबत प्रशासकीय कारवाई प्रस्तावीत करणे वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |  |
| ०६ | लिपिक    | <p>१) विद्युत विभागातील आस्थापना विषयक कामकाज.</p> <p>२) शासन निर्णय मनुष्य धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहीत मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>३) अभिलेख विषयक कामकाज करणे.</p> <p>४) अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>५) जंगम मालमत्ता व साठा नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>६) सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सर्व प्रकारची देयके अदा करणे.</p> <p>७) आवक-जावक व आयकराबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>८) कर्मचारी बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस काढणे.</p> <p>९) स्थानांतर करणेत आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकीबाबत प्रशासन विभागाकडून मागिवणेत आलेली माहिती विहीत वेळेत सादर करणे.</p> <p>१०) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>११) इ क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत पाणी पुरवठा विभागाकडे प्राप्त नळ कनेक्शन अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> | नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार. |  |
| ०७ | प्लॅन्वर | १) 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, रजिस्टर्स 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. |  |