

मुद्दा क्रमांक २
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या नियमानुसार
1	कार्यकारी अभियंता	- वर्ग २ अधिकारी रजा मंजूर करणे - र.रु.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. - र.रु.१०,०००/-पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे,मंजूर करणे,कामाचे आदेश देणे,व बील मंजूर करणे. - वाहन इंधनासाठी र.रु.१०,००० मंजूर करणे - कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रिमधन बील मंजूर करणे. - केद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे	म.ना.से.रजा नियम , वेतन नियम , लेखासंहिता व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतुदीनुसार व मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशानुसार
2	उपअभियंता	- वर्ग ३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे. - वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे,पूर्णवेतनी अर्धवेतनी परातीत रजा मंजूर करणे,गोपनीय अहवालाचे (वर्ग३) प्रतिवेदन करून पाठविणे. - पाणीपुरवठा विषयक कामकाज , जलवाहिनी वितरण वाहिनी गळती थांबविणे / देखभाल दुरुस्ती करणे , नळ कनेक्शन मंजूर करणे . - पाणीपुरवठा सुस्थितीत व सुरळीत ठेवणे. - दुषित पाण्याच्या तक्रारी सोडवणे. - अंदाजपत्रक तयार करणे. - कनिष्ठ अभियंता व तांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे,प्रत्यक्ष कामाच्या साईटवर जाऊन कामाच्या प्रगतीची पाहणी करणे , सुचना देणे.	म.ना.से.रजा नियम , वेतन नियम , लेखासंहिता व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतुदीनुसार व मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशानुसार
3	कनिष्ठ अभियंता	पाणीपुरवठा विषयक कामकाज , जलवाहिनी वितरण वाहिनी गळती थांबविणे/ देखभाल दुरुस्ती करणे , नळ कनेक्शन मंजूर करणे .	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार

		- अंदाजपत्रक तयार करणे. - भांडवणी व महसुली कामे करून घेणे - पाणीपुरवठा सुस्थितीत व सुरळीत ठेवणे. - विकास कामांवर देखरेख ठेवून कामांची मोजमापे घेवून बिले तयार करणे .लेखापरिक्षणासाठी रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे.बांधकाम परवानगी व पूर्णत्वासाठी प्रत्यक्ष जागेवर पाहणी करून ना हरकत दाखले देणे.नागरीकांना नळ कनेक्शन मंजूर करणेकामी सादर केलेल्या प्रस्तावांवर अभिप्राय देणे व आवश्यक ती रजिस्टर अदयावत ठेवणे. - दुषित पाण्याच्या तक्रारी सोडवणे. - सारथी वरील पाणीपुरवठा विषयक तक्रारींचे निवारण करणे.	
4	मुख्यलिपीक	- सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे.कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे. - लिपीक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे - वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
5	लिपीक	- नेमून दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज - वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
6	मिटर निरीक्षक	- नळ कनेक्शन मंजुरी बाबत प्रस्ताव सादर करणे - पाणीपट्टी वसुली कामकाज	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
7	प्लंबर	- कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. - नळ कनेक्शन मंजूर झालेनंतर नळजोड देणे - आपआपल्या कार्यक्षेत्रात पाहणी करून अनाधिकृत नळजोड होत असल्यास त्यावर कारवाई करणे - आपआपल्या कार्यक्षेत्रात पाहणी करून पाणीपुरवठा सुरळीत होत असलेबाबत खातरजमा करणे - पाण्याच्या दाबावर नियंत्रण ठेवणे - वेळावेळी पाण्याची लेवल चेक करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
8	मजुर	जलवाहिनी वरील व्हॉल्व चालू करणे / बंद करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार

9	शिपाई	1. संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्याने दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
---	-------	--	------------------------------------