



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे -४११ ०४४

## मुद्दा क्रमांक ०२

कार्यालयातील अधिकारी आणि  
कर्मचार्यांचे अधिकार व कर्तव्ये



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार २००५, कलम ४(१)अ व ब नुसार बाब क्र.२  
अ प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, निगडी प्राधिकरण पुणे - ४११ ०४४ या  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१) अ प्रभागातील पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्थेवर व नियंत्रण ठेवणे. २) प्रशासकीय कामकाज विकासकामांसाठी निविदे विषयक कामकाज व देखरेख ३) माहिती अधिकाराबाबत कामकाजावर नियंत्रण ४) २५,००,०००/- रु.पर्यंतचे अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता ५) वर्ग २ मधील अधि - यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे ६) वर्ग २ मधील कर्मचा- यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त अर्जित रजा मंजूर करणेकामी शिफारस करणे. ७) पूर्ण वेतने, अर्ध वेतने, परावर्तीत रजा मंजूर करणे. शिफारस करणे.	म.ना.से.रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व महाराष्ट्र महानगरपालिका (दुसरी सुधारणा) अधिनियम २०११ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका (दुसरी सुधारणा) अधिनियम २०११ मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे -४११ ०४४

		गोपनीय अहवालाचे (वर्ग २ व ३) अनु.प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन पाठविणे. ८) मोजमाप पुस्तके,देयके,निविदा कामाचे आदेश देणे. देयके मंजुर करणे इत्यादी.		
२	उपअभियंता	१) आरहरण वितरणा अधिकारी म्हणून काम पहाणे (वेतन बीले, फरक बीले, वैद्यकिय बीले, सहभत्ता बीले, रजा प्रवास भत्ता अदा करणेचे संदर्भात) २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे बाबतीत किरकोळ रजा, वैक्लपिक रजा मंजूर करणे, ३० दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजूरीकामी शिफारस करणे. ३) बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस ,जापन याद्वारे खुलासा मागविणे, ताकिद देणे सेवानोंद पुस्ताकामध्ये रजा मंजूरी, वेतनवाढ ,शास्ती इ.बाबत नोंद घेणे. ४) अ प्रभागाचे कार्यक्षेत्रातील नागरिकांना अर्धा इंची , पाउणइंची एक इंची व्यासाचे घरगुती, बीगर घरगुती	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/७७६/९५, दिनांक २६.१०.१९९५ अन्वये, मा.आयुक्त यांचेकडिल आदेश प्रशा/१/कावि/९२८/९८ दिनांक ४.१०.१९९७ अन्वये	महाराष्ट्र महानगरपालिका (दुसरी सुधारणा) अधिनियम २०११ मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे -४११ ०४४

		<p>नळकनेक्शन मंजुर करणेकामी अभिप्राय देणे.</p> <p>५) पाणीपुरवठा विषयक तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>६)कनिष्ठ अभियंता व तांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रत्यक्ष कामाच्या साईटवर जाऊन कामाच्या प्रगतीची पहाणी करणे. सुचना देणे.</p> <p>७)अंदाजपत्रक तयार करणे. कामाचे नकाशे तपासणे कामाचे आदेश देणे, देयके तयार करून घेणे ऑडिट करून घेणे.</p> <p>८)कामासंदर्भात आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामकाज.</p> <p>९)अ प्रभाग पाणीपुरवठा विषयक तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>१०)कनिष्ठ अभियंता व तांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
३	कनिष्ठ अभियंता / स्थापत्य अभि.सहाय्यक	पाणीपुरवठा दैनंदिन कामकाजावर व कर्मचा-यांवर देखरेख, नियंत्रण ठेवणे. पाणीपुरवठा विषयक तक्रारीचे निवारण करणे. विकास कामावर व देखरेख दुरुस्तीच्या	कार्यकारी अभियंता पापु. यांचेकडील आदेश क्र.ज.शु.कै./८५८/०१, दि.२/८/२००१	



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे -४११ ०४४

	<p>कामावर देखरेख कामाचे मोजमाप घेऊन कामाची बिले तयार करणे. लेखा परिक्षणाबाबत आवश्यक ती नस्ती व मोजमाप पुस्तके उपलब्ध करून देणे व आक्षेपाची पुर्तता करणे. अभिलेख कक्षामध्ये अ, ब, ब१, क, ड, इ. प्रमाणे रेकॉर्ड जमा करणे. बांधकाम परवानगी व पुर्णत्वासाठी पाण्याबाबत प्रत्यक्ष जागेवर पहाणी करून ना हरकत दाखला देणे, कार्यालयीन कामकाज उदा.पत्रव्यवहार इ. अंदाजपत्रक तयार करणे व निविदाबाबत कार्यवाही करणे. पंपासाठी आवश्यकतेनुसार डिझेल इ. ची व्यवस्था करणे. अ प्रभागाचे कार्यक्षेत्रातील नागरिकांना अर्धा इंची , पाउणइंच, एक इंची व्यासाचे घरगुती/ बीगर घरगुती नळकनेक्शन मंजूर करणेकामी अभिप्राय देणे. आवश्यक ती रजिस्टर अदयावत ठेवणे. देखभाल दुरुस्ती व नविन आवश्यक कामांचे</p>	
--	--	--



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे -४११ ०४४

		अंदाजपत्रक तयार करणे.कामाचे नकाशे तयार करणे, स्टॉक मॅटेन करणे, देयके तयार करून घेणे ऑडिट नियमानुसार काम करणे. कामासंदर्भात आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामकाज.		
४	प्लंबर	१) पाणी पुरवठा विषयक दैनंदिन तक्रारीचे निवारण करणे २) मंजूर झालेल्या प्रस्तावानुसार त्या व्यासाचे नळ जोड देणे ४) आपआपल्या कार्यक्षेत्रात पहाणी करून अनाधिकृत नळ जोड होत असल्यास त्यावर कारवाई करणे. ५) म.न.पा.च्या शाळा, दवाखाने इ.मध्ये पाणीपुरवठा व्यवस्थित, सुरळीत होत असलेबाबत खातरजमा करणे. ६) पाणी पुरवठा होत असलेल्या वेळेत आपापल्या कार्यक्षेत्रात फिरून पाणी पुरवठा सुरळीत होत असल्याबाबत खातरजमा करणे. ७) पाण्याच्या दाबावर नियंत्रण ठेवणे. ८) वेळोवेळी पाण्याची	कार्यकारी अभियंता पापु. यांचेकडील आदेश क्र.ज.शु.कें./८५८/०१, दि.२/८/२००१	



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

		लेवल चेक करणे. ९) पाणीगळती किंवा तत्सम पाणीपुरवठा बाबत प्लंबींग कामकाज, देखभाल दुरुस्ती इ.वरिष्ठांचे सुचनेप्रमाणे करणे.		
५	मुख्य लिपिक	१) प्रशासकिय व अस्थापना विषयक कामकाज व माहिती अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार २) लिपिक व शिपाई यांचे वर नियंत्रण सादर झालेल्या प्रकरणावर, प्रस्तावांवर कायदयातील तरतुदी नियम नोदविणे. ३) कायदयातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत विविध नाही याची तपासणी करणे. ४) वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे. ५) लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
६	लिपिक	१) प्रशासकिय व आस्थापनाविषयक कामकाज - उदा.सर्व प्रकारची बीले, रजा मंजूरी, प्रस्ताव, वैदिकय समायोजन, अंदाजपत्रक विषयक कामकाज, आवक	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

		<p>जावक पापु. येथील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे रेकोर्ड संभाळणे स्थायी अग्रीम धन , सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी, प्रकरणे, सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, वाहन इंधन पेट्रोल बिले तयार करणे. आयकराबाबतचे कामकाज करणे, पुरवणी बिले तयार करणे, वरिष्ठांचे सूचनेनुसार कामकाज करणे.प्रशासन विभागाकडून मागविणेत आलेली माहिती वेळेत पुर्ण करणे.</p>		
७	वाहन चालक	<p>१)अधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे वाहन चालवून टॅकरने आवश्यक त्या ठिकाणी पाणीपुरवठा करणे.</p>		
८	मजूर	<p>१) पाण्याच्या टाक्या भरणे २) पाणी चालुबंद करणेसाठी वॉल सोडणे व बंद करणे.</p>		





पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका  
'अ' प्रभाग कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग  
निगडी प्राधिकरण, पुणे - ४११ ०४४

		३) पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणेकामी प्लंबर कर्मचाऱ्यांना मदत करणे अधिकारी वर्ग व प्लंबर यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
९	पंप ऑपरेटर	१) नेमुन दिलेल्या संपवर पंपींग करणे, बिघाड झालेस तात्काळ वरीष्ठांशी संपर्क साधून विद्युत विभागामार्फत दुरुस्ती करणेबाबत पाठपुरावा करणे.		
१०	शिपाई	१) टपाल, ने आण करणे व वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		