

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

"ग" क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, थेरगाव 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.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. ३) र.रु.१०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, व बील मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु.१०,०००/- मंजूर करणे. ५) कार्यालयीन वापरासाठी र.रु.१०,०००/- स्थायी अग्रिमधन बील मंजूर करणे. ६) जनरेटर इंधन र.रु.५०,०००/- मंजूर करणे. ७) केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत "अपिलीय अधिकारी" म्हणून काम पहाणे.	मा.आयुक्त सो. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/०१/कावि/३६०/०५, दि.०४/०६/२००५.
२	उपअभियंता	१) वर्ग ३ आणि ४ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, तसेच र.रु.५,०००/- चे स्थायी अग्रिमधन मंजूर करणे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे.

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

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

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी		कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
		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 (आर्थीक अधिकारासह) करणेबाबत अधिकार महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ६९(१) नुसार प्रदान करणेस मान्यता देण्यात येत आहे.	बीपीएमसी अँक्ट 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.	मा.आयुक्त सो. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/०१/कावि/३६०/०५, दि.०४/०६/२००५.
		२)	विभागामधील आहरण/संवितरणाचे अधिकारासह सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, तसेच कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यांसारख्या विशेष रजा मंजूर करणे.	बीपीएमसी अँक्ट 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 अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ (२) मधील पोट कलम अ, ब, ड, व ई म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहीत पद्धतीचा अवलंब करून कार्यवाही करणे.

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

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

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
४	मुख्य लिपीक	१) लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरण वरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबीत पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन 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. ३) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
५	लिपीक	पाणीपुरवठा येथील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहीत मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड सांभाळणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, स्थायी अग्रीमधन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर, 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	प्लंबर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे, पाणीपुरवठा येथील प्लंबींग संबंधीचे सर्व कामकाज (देखभाल दुरुस्ती) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे करणे.	कार्यकारी अभियंता पाणीपुरवठा यांचेकडील आदेश क्र.जशुके/८५८/२००१ दि.०२/०८/२००१.

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

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

कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
७	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 सर्विहीसींग दुरुस्ती अद्ययावत ठेवणे.	
८	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन टपाल, नस्त्या, रजिस्टरर्स यांची कार्यालयांतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने-आण करणे, कार्यालयातील टेबल-खुर्च्या पुसणे, अधिका-यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	
९	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.	
१०	सफाई सेवक/ सफाई कामगार	पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन पाणी-चालु बंद करणे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	
		manual-2	