

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार
आणि कर्तव्ये

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	उप जल अभियंता (भांडुप संकुल)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. भरती	निरंक
	2. नेमणूका	निरंक
	3. पदोन्नती	निरंक
	4. वेतनवाढ	कार्यकारी अभियंत्यापर्यंत
	5. कार्यक्षम	कनिष्ठ अभियंत्यापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	कनिष्ठ अभियंत्यापर्यंत
	7. नैमित्तिक रजा देणे	कार्यकारी अभियंत्यापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे	सहाय्यक अभियंत्यापर्यंत
	आर्थिक	
	1. इंप्रेस्टद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	रु. 25,000.00
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	रु. 1,00,000/-पर्यंत
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	रु. 1,00,00,000.00 पर्यंत
	4. निविदेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 1,00,000/- पर्यंत
	5. कार्यकारी मंजूरी कामे देण्याचे अधिकार	रु. 1,00,000/-
	6. स्थापत्यविषयक कामांकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 3,50,000/-
	7. कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीकरिता मंजूरी	वैयक्तिक बाबीच्या कंत्राट मुल्याच्या 2% किंवा रु. 2 लाख एकुण कंत्राट किंमतीच्या 5% पर्यंत जी बाबीच्या मर्यादित किंमतीच्या कमी आहे
कर्तव्ये	भांडुप संकुल आणि तुळशी जल प्रक्रिया केंद्र येथील उदंचन केंद्र, उप केंद्र, क्लोरिनेशन संयंत्र, प्रक्रिया संयंत्र यांचे संपूर्ण नियंत्रण, प्रचालनाचे पर्यवेक्षण आणि परिरक्षण आणि जल अभियंता खात्याकरिता ताररहित, स्काडा प्रणाली यांचे परिरक्षण आणि अंमलबजावणी	

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	कार्यकारी अभियंता (उउउस्का)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. भरती	निरंक
	2. नेमणूका	निरंक
	3. पदोन्नती	निरंक
	4. वेतनवाढ	दुय्यम अभियंत्यापर्यंत
	5. कार्यक्षम	निरंक
	6. अतिकालिक भत्ता	निरंक
	7. नैमित्तिक रजा देणे	सहाय्यक अभियंत्यापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे	दुय्यम अभियंत्यापर्यंत
	आर्थिक	
	1. इंप्रेस्टद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	रु. 5000.00
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	रु. 50,000=00 पर्यंत
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	रु. 50,000=00 पर्यंत
	4. निविदेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 50,000=00 पर्यंत
	5. कार्यकारी मंजूरी कामे देण्याचे अधिकार	निरंक
	6. स्थापत्यविषयक कामांकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	निरंक
	7. कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींकरिता मंजूरी	निरंक
कर्तव्ये	त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या विविध विभागाचे संपूर्ण व्यवस्थापन आणि नियंत्रण	

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	सहाय्यक अभियंता (भांडुप संकुल)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. भरती	निरंक
	2. नेमणूका	निरंक
	3. पदोन्नती	निरंक
	4. वेतनवाढ	निरंक
	5. कार्यक्षम	निरंक
	6. अतिकालिक भत्ता	निरंक
	7. नैमित्तिक रजा देणे	दुय्यम अभियंत्यापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे	निरंक
	आर्थिक	
	1. इंप्रेसटद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा- या खर्चाचे अधिकार	रु. 3000=00
	2. फक्त नेहमीची कार्यपध्दती आणि नियमांसापेक्ष आणि पद लेखापरिक्षणासापेक्ष अत्यावश्यक परिस्थितीमध्ये खरेदी	रु. 5000=00 पर्यंत
कर्तव्ये	संबंधित विभागांचे संपूर्ण व्यवस्थापन आणि नियंत्रण	

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	दुय्यम अभियंता (उपकेंद्र)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. भरती	निरंक
	2. नेमणूका	निरंक
	3. पदोन्नती	निरंक
	4. वेतनवाढ	निरंक
	5. कार्यक्षम	निरंक
	6. अतिकालिक भत्ता	निरंक
	7. नैमित्तिक रजा देणे	निरंक
	8. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे	निरंक
	आर्थिक	
	1. इंप्रेस्टद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	निरंक
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	निरंक
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	निरंक
	4. निविदेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	निरंक
	5. कार्यकारी मंजूरी कामे देण्याचे अधिकार	निरंक
	6. स्थापत्यविषयक कामांकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	निरंक
	7. कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीकरिता मंजूरी	निरंक
कर्तव्ये	भांडुप संकुल येथील संबंधित संयंत्रांच्या प्रचालन आणि परिरक्षण कार्याचे पर्यवेक्षण	

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी (भांडुप संकुल)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. वेतनवाढीची मंजूरी	लिपिकपर्यंत
	2. नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	मुख्य लिपिकपर्यंत
	3. अर्जित रजा मंजूर करणे	लिपिकपर्यंत
	4. पावती, वेतनपत्रिका, दैनंदिन नकद आणि अन्य यावर स्वाक्षरी	
	5. भविष्य निर्वाह/निवृत्तीवेतन दावे	मुख्य लिपिक पदापर्यंत
	6. निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि डीसीआरजी दावे	मुख्य लिपिक पदापर्यंत
	7. रादाभनि उचल	
	8.	सहाय्यक अभियंत्यापर्यंत
	9. त्वरित नकद सहाय्य अधिदान	सर्व प्रवर्ग
	आर्थिक	
	1. इंप्रेसटद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	रु. 100=00
	2. भांडार साहित्याची खरेदीचे अधिकार	रु. 100=00 पर्यंत
	3. अनुसूची कंत्राटदारांच्या देयकांचे अधिदान करण्यासाठी लेखनसामग्री साहित्य	रु. 200=00 पर्यंत
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> संपूर्ण पर्यवेक्षण आणि मुख्य लिपिक (आस्थापना) आणि मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण खर्च) यांच्यामार्फत केलेल्या कामाची रचना करणे कर्मचा-यांकरिता तक्रार निवारण समितीची सभा बोलाविणे कर्मचारी निवासस्थानांचे वाटप करण्याकरिता सभा बोलाविणे 	

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पदनाम	कनिष्ठ अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. भरती	निरंक
	2. नेमणूका	निरंक
	3. पदोन्नती	निरंक
	4. वेतनवाढ	निरंक
	5. कार्यक्षम	निरंक
	6. अतिकालिक भत्ता	निरंक
	7. नैमित्तिक रजा देणे	निरंक
	8. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे	निरंक
	आर्थिक	
	1. इंप्रेस्टद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	निरंक
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	निरंक
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमति	निरंक
	4. निविदेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	निरंक
	5. कार्यकारी मंजूरी कामे देण्याचे अधिकार	निरंक
	6. स्थापत्यविषयक कामांकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	निरंक
	7. कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीकरिता मंजूरी	निरंक
कर्तव्ये	भांडुप संकुल येथील संबंधित संयंत्रांच्या प्रचालन आणि परिरक्षण संबंधित विविध कार्यांचे पर्यवेक्षण	

सही/-

उप जल अभियंता (भांडुप संकुल)