

प्रकरण - 3

पुस्तिका -2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	उप जल अभियंता (शहर)	
आस्थापना अ)	1. भरती 2. नेमणूक 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नै. रजा मंजूरी 7. नै. रजेव्यतिरिक्त रजेची मंजूरी 8. जलजोडणी मंजूरी	निरंक प्रमुख कामगार अधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या कामगार प्रवर्गातील कर्मचारी कामगार प्रवर्गातील कर्मच्या-यांची परंतु वेगवेगळ्या परिपत्रका सापेक्ष कार्यकारी अभियंता पर्यंत त्रैमासिक 50 तासापर्यंत कार्यकारी अभियंता सहाय्यक अभियंत्यांपर्यंत मार्गदर्शक तक्ता सोबत जोडला आहे.(परंतु प्रशासनाकडून प्राप्त वेळोवेळी बदल करण्या सापेक्ष)
आर्थिक ब)	1.अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्यासाठी 2.दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय संमती 3.निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय परवानगी 4.निविदा मागवून खरेदी करण्यासाठी 5.कामे कार्यान्वीत करून घेण्यासाठी 6.(पी डब्लु सी)कंत्राटदाराकडून कामे करून घेण्यासाठी 7.टाकाऊ व दुरुस्त न करता येणाऱ्या वस्तू काढून टाकण्यासाठी	रु.25000/- रु.50000/- रु.2500000/- रु.100000/- रु.1000/- रु.1000/- -----
1)	जलजोडणी देण्यासाठी	परिपत्रक 1) का.अ.(जलमापके) महसूल/2443/दि.1.1.2002 2) क्र. जअ/15/परि/मुलि(सा) दिनांक 29/10/2005 अन्वये करण्यात येते.
कर्तव्ये	1.क्षेत्रनिहाय पाणी पुरवठ्याचे वितरण व जलवाहिनीचे परिरक्षण 2.पाण्याची देयके तयार करणे व त्याचा महसूल जमा करणे. 3.पाणीपुरवठ्यात वाढ करण्यासाठी निरनिराळी कामे करणे. 4.विभागातील तसेच इतर प्राधिकरणांबरोबर समन्वय साधणे. 5.आणीबाणीच्या वेळी योजनाबद्ध कामाच्या वेळी निर्णय घेणे. 6.विविध सभांना हजर राहणे.	

पदनाम	कार्यकारी अभियंता (ज.का.) (शहर).	
<u>आस्थापना</u> <u>अ)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. भरती 2. नेमणूक 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नै. रजा मंजूरी 7. नै.रजेव्यतिरिक्त रजेची मंजूरी 8. जलजोडणी मंजूरी 	<p>निरंक निरंक निरंक दुय्यम अभियंता पदापर्यंत निरंक सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत दुय्यम अभियंता पदापर्यंत मार्गदर्शक तक्ता सोबत जोडला आहे.(परंतु प्रशासनाकडून प्राप्त वेळोवेळी बदल करण्या सापेक्ष)</p>
<u>आर्थिक</u> <u>ब)</u>	1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्यासाठी	500/-
1)	जलजोडणी देण्यासाठी	<p>परिपत्रक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) का.अ.(जलमापके) महसूल/2443 दि.1.1.2002 2) क्र. जअ/15/परि/मुलि(सा) दिनांक 29/10/2005 अन्वये करण्यात येते.
<u>कार्ये -</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1.क्षेत्रनिहाय पाणी पुरवठ्याचे वितरण व जलवाहिनीचे परिरक्षण 2.पाण्याची देयके तयार करणे व त्याचा महसूल जमा करणे. 3.पाणीपुरवठ्यात वाढ करण्यासाठी निरनिराळी कामे करणे. 4.विभागातील तसेच इतर प्राधिकरणांबरोबर समन्वय साधणे. 5.आणीबाणीच्या वेळी योजनाबद्ध कामाच्या वेळी निर्णय घेणे. 6.विविध सभांना हजर राहणे. 	

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासकीय अधिकार)	
<u>आस्थापना</u>	<p>प्रशासकीय</p> <p>1) वेतन वाढ</p> <p>2) अर्जित रजा</p> <p>3) नैमित्तिक रजा</p> <p>4) i) भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधी/अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावे.</p> <p>ii) निवृत्ती वेतन नियमान्वये निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यू-नि-निवृत्ती वेतन उपदान.</p> <p>iii) निवृत्ती वेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान.</p> <p>5) भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम.</p>	<p>लिपिक च्या वेतनश्रेणीपर्यंत लिपिक वेतनश्रेणीच्या पदापर्यंत रजा अनुज्ञेय असल्यास मंजूर करणे.</p> <p>लिपिक वर्गाची, मुख्य लिपिक, लिपिक व इतर वर्ग यांच्या मर्यादेपर्यंत नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.</p> <p>खालील बाबतीत मुख्य लिपिक च्या दर्जाखालील कर्मचा-यांचे दावे मंजूर करण्याचे अधिकार दिले आहेत.</p> <p>i) भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधी/अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावे.</p> <p>ii) निवृत्ती वेतन नियमान्वये निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व मृत्यू नि निवृत्ती वेतन उपदान.</p> <p>iii) निवृत्ती वेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान.</p> <p>अधिकृतारित्या स्वाक्षरी</p> <p>1) कर्मचा-याचे वेतनपत्रक</p> <p>2) समायोजन बाबतचे वेतनपत्रक</p> <p>3) प्रभाव्य प्रमाणपत्र</p>
<u>आर्थिक</u>	<p>1) आकस्मिक खर्चाचे अधिकार (फर्निचर वगळून)</p> <p>2)</p> <p>3) खरेदीचा अधिकार (भांडार वस्तू)</p> <p>4) लेखन सामुग्रीच्या वस्तू</p> <p>5) लेखनसामुग्रीच्या अनअनुसूचीत बाबी आणि इतर आकस्मिक खर्चाच्या बाबी.</p>	<p>रु. 100/- रुपया पर्यंत टपाल लेखा खर्च आणि शिपाई वर्गाला महिन्याचा /तिमाहीच्या पासाला मंजूरी.</p> <p>रु.100/- पर्यंत प्राधिकृत</p> <p>अनुसूचीत कंत्राटदाराकडून लेखन सामुग्रीच्या वस्तूंची मागणी करणे व ती प्राप्त करणे व पुरवठा केलेल्या वस्तूंची देयके आणि दुरुस्तीच्या देयकांचे रु.200/- पर्यंत अधिदान करणे, विजेची बिले, अनुसूचित लेखन सामुग्रीच्या वस्तू, भांडार नियंत्रकाचा उतारा आणि महापालिका मुद्रणालयाची कोणतीही रक्कम प्रमाणित करणे.</p> <p>रु.100/- पर्यंत प्राधिकृत</p>
<u>कार्ये -</u>	1) प्रशासकीय पातळीवर उप जल अभियंता यांच्या कार्यालयातील कामावर देखरेख करणे.	

सही/-

उपजल अभियंता (शहर)