

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| पदनाम     | उप जल अभियंता (परिरक्षण)  |  |
|-----------|---|--|
| अधिकार    |   |  |
| प्रशासकीय | 1. नोकर भरती  | काही नाही  |
|           | 2. नियुक्ती   | काही नाही  |
|           | 3. पदोन्नती   | कार्यदेशकापर्यंत   |
|           | 4. वेतनवाढ  | कार्यकारी अभियंतापर्यंत  |
|           | 5. प्राविण्य मर्यादा  | सहाय्यक अभियंतापर्यंत  |
|           | 6. अतिकालीन काम   | कनिष्ठ अभियंतापर्यंत   |
|           | 7. नैमित्तिक रजा देणे   | कार्यकारी अभियंतापर्यंत  |
|           | 8. शिक्षा   | --   |
|           | 9. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा  | सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत नियमांसापेक्ष  |
|           | 10. फायद्यांची मजुरी- क्षयरोग, कुष्ठरोग, श्वानदंश इ.  | कार्यदेशकापर्यंत   |
|           | 11. विनाभाडे तत्वावर निवासस्थानास मंजूरी  | सर्व कर्मचा-यांसाठी  |
| आर्थिक    | अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्याचे अधिकार (यांत्रिक व विद्युत खर्चाची किरकोळ स्वरूपाची कामे उदा. सामुग्री खरेदी करणे, बाहेरील कुशल कामगारांची नेमणूक करणे इत्यादी) | रु.10000/-   |
|           | 2. दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति   | रु. 3,00,000/-   |
|           | 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति  | रु. 25,00,000/-  |
|           | 4. कामाची निविदा/ दरपत्रिकेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी मागण्याचे अधिकार   | रु. 1,00,000/-   |
|           | 5. विविध कामे कार्यान्वित करण्यासाठी मंजूरी घेण्याचे अधिकार   | रु. 10,000/-   |
|           | 6. पीडब्ल्यूसीची कामे कार्यान्वित करण्यासाठी मंजूरी घेण्याचे अधिकार   | रु. 1,00,000/-   |
|           | 7. कंत्राटातील अतिरिक्त कामांसाठी मंजूरी  | एकूण कंत्राटाच्या 2 टक्के प्रत्येक कामासाठी किंवा रु. 2,00,000/- जे कमी असेल ते, |

|          |   |   |
|----------|---|---|
|          |   | मात्र जास्तीजास्त एकूण कंत्राटाच्या किंमतीच्या 5 टक्के प्रत्येक कामासाठी यापेक्षा जास्त नाही. |
| अन्य     | 1. भंगार आणि असेवायोग्य बाबींची विल्हेवाट   |   |
| कर्तव्ये | सर्वकष नियंत्रण व जलवाहिन्यांच्या दुरुस्त्या, परिरक्षण व प्रचालन याची जबाबदारी, 300 मि. मि. व्यासाच्या अथवा त्याहूनही अधिक व्यासाच्या जलवाहिन्यांचे वितरण व प्रसारण, जलाशये, आत येणा-या व बाहेर जाणा-या जलवाहिन्या, उदंचन केंद्रे, शुध्दीकरण केंद्रे, क्लोरीन प्लांट, विहार, तुळशी व पवई येथील प्रमुख कामे, 1200 ते 1600 निवासस्थाने, जलमापक कार्यशाळेची कामे, जल अभियंता या विभागाशी निगडीत स्थापत्य कामांचे परिरक्षण. |   |

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| पदनाम     | कार्यकारी अभियंता (परिरक्षण) जलमापक कार्यशाळा.   |   |
|-----------|--|---|
| अधिकार    |  |   |
| प्रशासकीय | 1. नोकर भरती   | काही नाही                                 |
|           | 2. नियुक्ती  | काही नाही                                 |
|           | 3. पदोन्नती  | कार्यदेशकापर्यंत                          |
|           | 4. वेतनवाढ   | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 5. प्राविण्य मर्यादा   | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 6. अतिकालीन काम  | कनिष्ठ अभियंतापर्यंत                      |
|           | 7. नैमित्तिक रजा देणे  | सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत                 |
|           | 8. शिक्षा  | --  |
|           | 9. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा   | दुय्यम अभियंता पदापर्यंत<br>नियमांसापेक्ष |
|           | 10. फायद्यांची मजुरी- क्षयरोग, कुष्ठरोग, श्वानदंश इ.   | काही नाही                                 |
|           | 10. घरगुती स्वरूपाची जल जो   | कार्यदेशकापर्यंत                          |
| आर्थिक    | 1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्याचे अधिकार  | रु.500/-                                  |
|           | 2. दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति  | रु. 50,000/-                              |
|           | 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति   | निरंक                                     |
|           | 4. कामाची निविदा/ दरपत्रिकेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी मागण्याचे अधिकार  | रु. 50,000/-                              |
| अन्य      | 1. भंगार आणि असेवायोग्य बाबींची विल्हेवाट  |   |
| कर्तव्ये  | <p>शहर आणि उपनगरांमधील सेवा जलाशये आणि सॅटेलाईट उदंचन केंद्राचे प्रचालन आणि परिरक्षण यावरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>शहर आणि पश्चिम उपनगरांमधील 22२ इंचापर्यंतच्या आकाराच्या जलवाहिन्यांच्या परिरक्षणाकरिता दुरुस्तीखू विरुद्ध जोडण्या करित असलेल्या जलवाहिन्या वळविणे, साधन पुरविणे इ. सहित विविध कामांवरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>शहर आणि पश्चिम उपनगरांमधील मापक कार्यशाळेच्या कामकाजावर सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> |   |
| पदनाम     | सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) जल कामे शहर / दक्षिण / उत्तर  |   |
| अधिकार    |  |   |
| प्रशासकीय | 1. विद्यमान नियमांप्रमाणे कामगार वर्गास वेतनवाढ व पदोन्नती मंजूर करणे  |   |
|           | 2. दुय्यम अभियंता दर्जापर्यंतच्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्तांनी दिलेल्या विषयांसंबंधातील आदेशानुसार मंजूर करणे.   |   |

|         |  |
|---------|--|
|         | 3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या विषयासंबंधित आदेशास अनुसरून इतर कामगार वर्गाला प्रसूती व अपघात रजेसह अन्य रजा मंजूरी प्रदान करणे.   |
|         | 4. अखत्यारीतील कर्मचा-यांचे दावा न केलेल्या वेतनाचे परतावा प्रमाणपत्रावर सही करणे.   |
|         | 5. रेल्वेच्या मासिक तिकिटाच्या नुतनीकरणासाठी परवानगी देणे.   |
|         | 6. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.   |
|         | 7.   |
|         | 8. 1) कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील वर्गणी नूतनीकरण करण्यासाठी अधिकृत करणे. (भ.नि.नि. नियम 16 ड। 2) अधिदान प्रदान करणे, 3) सामान्य प्रकरणासंदर्भात महानगरपालिकेच्या अधिदान परतफेड व परतावा देणेबाबत. |
| वित्तिय | 9. कार्यालयीन आकस्मिक आणि जड सामुग्री वस्तु रु. 50/- प्रत्येक खर्चासाठी, तसेच कार्यालयीन अग्रधनातून रु. 200/- व अधिदान करण्याचा अधिकार   |
|         | 10. अ) रु. 25/- पर्यंत कार्योत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय खरेदीचा अधिकार<br>ब) रु. 25/- पेक्षा जास्त परंतु 200/- पर्यंत पूर्वोत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय परंतु कार्योत्तर लेखापरिक्षणार्थ.                                     |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (जलाशये) जल कामे शहर   |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. आझाद मैदान उदंचन केंद्र आणि मलबार हिल, वरळी टेकडी, गोलंजी टेकडी, रावळी टेकडी सखल पातळी, उच्च पातळी<br>2. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण<br>3. 3.3 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (उदंचन केंद्रे) जल कामे शहर   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरामधील बूस्टर उदंचन केंद्राचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण<br>2. 3.3 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण<br>3. जल वितरण वाहिन्यांवरील स्लुएस झडपा, बटरफ्लाय झडपा, एअर झडपा आणि शहरामधील सर्व जलाशयांच्या बाह्यप्रवाहीचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (उदंचन केंद्रे) जल कामे शहर   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पंपसंचाचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण<br>2. 3.3 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण<br>3. कर्मचारी नवासस्थानांचे परिरक्षण   |
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता जल कामे (परिरक्षण) प उ दक्षिण   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पूर्व उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) प उ दक्षिण   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पूर्व उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (विंधण विहिरी) जल कामे शहर  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. सहाय्यक अभियंता जल कामे (परि.) प.उ./दक्षिण विभाग यांच्या अखत्यारीतील हस्त/ विद्युत प्रचालित विंधण विहिरींची दुरुस्ती आणि परिरक्षित करणे<br>2. उच्च प्राधिकरणामार्फत नेमून दिलेली कोणतीही अन्य कर्तव्ये          |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता जल कामे (उदंचन आणि जलाशये) प उ दक्षिण  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. जलाशय येथील क्लोरीन प्लांट, विविध झडपा इ. चे प्रचालन आणि परिरक्षण.   |
|           | 2. जलाशय येथील कर्मचारी निवासस्थांचे सर्वसाधारण परिरक्षण  |
|           | 3. जलाशय येथील उद्यानांमध्ये विद्युत आणि यांत्रिकी उपसाधनांचे परिरक्षण  |
|           | 4. सहाय्यक अभियंता जल कामे (परि.) प.उ./दक्षिण विभाग यांच्या अखत्यारीतील उदंचन विभागाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण |
|           | 5. उदंचन केंद्र, विविध झडपा इ. चे प्रचालन आणि परिरक्षण  |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) प उ दक्षिण   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. सहाय्यक अभियंता जल कामे नियंत्रण प.उ. यांच्या सल्ल्याने पाणी पुरवठा त्याची पातळी परिरक्षित करणे |
|           | 2. जलाशय येथील उदंचन केंद्र, क्लोरीन प्लांट, विविध झडपा इ. चे प्रचालन आणि परिरक्षण                 |
|           | 3. जलाशय येथील कर्मचारी निवासस्थानांचे सर्वसाधारण परिरक्षण   |
|           | 4. जलाशय येथील उद्यानांमध्ये विद्युत आणि यांत्रिकी उपसाधनांचे परिरक्षण                             |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) प उ दक्षिण  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. सहाय्यक अभियंता जल कामे (परि.) प.उ./दक्षिण विभाग यांच्या अखत्यारीतील उदंचन विभागाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण |
|           | 2. उदंचन केंद्र, विविध झडपा इ. चे प्रचालन आणि परिरक्षण  |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | <b>दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) जल कामे प उ उत्तर</b>  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पश्चिम उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |
| पदनाम     | <b>कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) जल कामे प उ उत्तर</b>  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पश्चिम उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |
| पदनाम     | <b>दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) जल कामे प उ उत्तर</b>  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पश्चिम उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |
| पदनाम     | <b>कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) जल कामे प उ उत्तर</b>  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. कार्यादेश आणि दुरध्वनी निरोप याअनुसार गळती आणि फुटलेले स्लुएस झडपा, एअर झडपा दुरुस्त करणे.<br>2. पश्चिम उपनगरातील नवीन टाकलेल्या विविध आकाराच्या जलवाहिन्याची तपासणी करणे<br>3. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण |

पुस्तिका - 2

सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) जल कामे ता.दु.वि.

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) जल कामे ता.दु.वि.  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | <p>1. विद्यमान नियमांप्रमाणे कामगार वर्गास वेतनवाढ व पदोन्नती मंजूर करणे</p> <p>2. दुय्यम अभियंता दर्जापर्यंतच्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्तांनी दिलेल्या विषयासंबंधातील आदेशानुसार मंजूर करणे.</p> <p>3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या विषयासंबंधित आदेशास अनुसरून इतर कामगार वर्गाला प्रसूती व अपघात रजेसह अन्य रजा मंजुरी प्रदान करणे.</p> <p>4. अखत्यारीतील कर्मचा-यांचे दावा न केलेल्या वेतनाचे परतावा प्रमाणपत्रावर सही करणे.</p> <p>5. रेल्वेच्या मासिक तिकिटाच्या नुतनीकरणासाठी परवानगी देणे.</p> <p>6. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>7.</p> <p>8. 1) कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील वर्गणी नूतणीकरण करण्यासाठी अधिकृत करणे. (भ.नि.नि. नियम 16 ड। 2) अधिदान प्रदान करणे, 3) सामान्य प्रकरणासंदर्भात महानगरपालिकेच्या अधिदान परतफेड व परतावा देणेबाबत.</p> |
| वित्तीय   | <p>9. कार्यालयीन अग्रधनातून रु. 3000/- पर्यंत अधिदान करण्याचा अधिकार</p>  |



पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| पदनाम     | कार्यकारी अभियंता (प्र.का.)ज.का.   |   |
|-----------|--|---|
| अधिकार    |  |   |
| प्रशासकीय | 1. नोकर भरती   | काही नाही                                 |
|           | 2. नियुक्ती  | काही नाही                                 |
|           | 3. पदोन्नती  | कार्यदेशकापर्यंत                          |
|           | 4. वेतनवाढ   | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 5. प्राविण्य मर्यादा   | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 6. अतिकालीन काम  | कनिष्ठ अभियंतापर्यंत                      |
|           | 7. नैमित्तिक रजा देणे  | सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत                 |
|           | 8. शिक्षा  | --  |
|           | 9. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा   | दुय्यम अभियंता पदापर्यंत<br>नियमांसापेक्ष |
|           | 10. फायद्यांची मजुरी- क्षयरोग, कुष्ठरोग, श्वानदंश इ.<br>10.घरगुती स्वरुपाची जल जो  | काही नाही<br>कार्यदेशकापर्यंत             |
| आर्थिक    | 1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्याचे अधिकार  | रु.5000/-                                 |
|           | 2. दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति  | रु. 50,000/-                              |
|           | 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति   | निरंक                                     |
|           | 4. कामाची निविदा/ दरपत्रिकेद्वारे खरेदी<br>करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी मागण्याचे अधिकार   | रु. 50,000/-                              |
| अन्य      | 1. भंगार आणि असेवायोग्य बाबींची विल्हेवाट  |   |
| कर्तव्ये  | <p>1. जल शुध्दीकरण संच, मुख्य जलवाहिन्यांचे प्रक्षेपण, मुख्य जलवाहिन्या व प्रमुख कामांचे परिरक्षण आणि प्रचालन यावरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>2. पवई उद्यान,विहार तलाव व त्यांचे अखत्यरितील इतर छोटी उद्याने यावरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>3. त्यांच्या अधिपत्याखालील जल वहिन्यांच्या प्रमुख कामांमधील गळती थांबविणे व प्रवाहरोधन टाळण्यासाठी जिवंत जलवाहिन्यांची गळती थांबविणे व विविध जलवाहिन्यांच्या प्रचालनाच्या कामांची देखरेख यावरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>4. पूर्व उपनगरांमधील सेवा जलाशये आणि सॅटेलाईट उदंचन केंद्राचे प्रचालन आणि परिरक्षण यावरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>5. पूर्व उपनगरांमधील 12 इंचापासून 48इंचापर्यंतच्या व्यासाच्या जलवाहिन्यांच्या परिरक्षणाकरिता दुरुस्ती , असमांतर व्यासाच्या जलवाहिन्या जोडण्याकरिता असलेल्या जलवाहिन्या वळविणे, साधन पुरविणे इ. सहित विविध कामांवरील सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> <p>6. पूर्व उपनगरांमधील परिरक्षणाच्या कामकाजावर सर्वसमावेशक पर्यवेक्षण</p> |   |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | सहाय्यक अभियंता (नगरबाह्य विभाग) प्र.ज.वा.   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यमान नियमांप्रमाणे कामगार वर्गास वेतनवाढ व पदोन्नती मंजूर करणे</li> <li>2. दुय्यम अभियंता दर्जापर्यंतच्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्तांनी दिलेल्या विषयासंबंधातील आदेशानुसार मंजूर करणे.</li> <li>3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या विषयासंबंधित आदेशास अनुसरून इतर कामगार वर्गाला प्रसूती व अपघात रजेसह अन्य रजा मंजूरी प्रदान करणे.</li> <li>4. अखत्यारीतील कर्मचा-यांचे दावा न केलेल्या वेतनाचे परतावा प्रमाणपत्रावर सही करणे.</li> <li>5. रेल्वेच्या मासिक तिकिटाच्या नुतनीकरणासाठी परवानगी देणे.</li> <li>6. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</li> <li>7. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील दर्जात्मक सेवा न देणा-या कर्मचा-यांची नोंद करणे. व त्यांना शास्ती करणे.</li> <li>8. 1) कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील वर्गणी नूतनीकरण करण्यासाठी अधिकृत करणे. (भ.नि.नि. नियम 16 ड। 2) अधिदान प्रदान करणे, 3) सामान्य प्रकरणासंदर्भात महानगरपालिकेच्या अधिदान परतफेड व परतावा देणेबाबत.</li> </ol> |
| वित्तीय   | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. कार्यालयीन आकस्मिक आणि जड सामुग्री वस्तु रु. 50/- प्रत्येक खर्चासाठी, तसेच कार्यालयीन अग्रधनातून रु. 3000/- व अधिदान करण्याचा अधिकार</li> <li>10. अ) रु. 25/- पर्यंत कार्योत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय खरेदीचा अधिकार<br/>ब) रु. 25/- पेक्षा जास्त परंतु 3000/- पर्यंत पूर्वोत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय परंतु कार्योत्तर लेखापरिक्षणार्थ.</li> </ol>  |
| अन्य      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महसूल उपलब्ध असल्यास मंजूर कामे कार्यान्वित करण्यासाठी भांडारखरेदीबाबतच्या सर्व मागणपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>2. महापालिकेची कामे करण्यासाठी लागणा-या सहित्यांचे निरीक्षण, दुरुस्ती व सहित्य कार्यान्वित करण्यासाठी कोणत्याही जागेतून ने-आण करण्याचे अधिकार.</li> </ol>  |

|          |   |
|----------|---|
| कर्तव्ये | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) नगरबाह्य विभागाच्या प्रमुख जलवाहिन्या विभागाच्या सर्व कामांचे उत्तरदायित्व, जल अभियंता/ कार्यकारी अभियंता (प्र.का.)ज.का. द्वारा सहाय्यक अभियंता (न.बा.वि) प्र.ज.वा यांचेकडे आहे व या विभागाच्या सर्व कामांची अंमलबजावणी करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता (न.बा.वि) प्र.ज.वा हे कार्य.अभियंता(प्र.का) ज.का यांना सहाय्य करणे.</li> <li>2) त्यांच्या विभागाच्या सीमा, पुरवठा पध्दती, झडपांची स्थिती, जल वाहिन्यांची मांडणी, जल वाहिन्यांचे प्रक्षेपण व प्रमुख कामांचे प्रचालन याबाबत निष्णात असणे, माहिती असणे.</li> <li>3) जल शुध्दीकरण संच, मुख्य जलवाहिन्यांचे प्रक्षेपण, मुख्य जलवाहिन्या व प्रमुख कामांचे परिरक्षण आणि प्रचालन करणे.</li> <li>4) पवई उद्यान,विहार तलाव व त्यांचे अखत्यरितील इतर छोटी उद्याने यांचे परिरक्षण.</li> <li>5) त्यांच्या अधिपत्याखालील जल वहिन्यांच्या प्रमुख कामांमधील गळती थांबविणे व प्रवाहरोधन टाळण्यासाठी जिवंत जलवाहिन्यांची गळती थांबविणे व विविध जलवाहिन्यांच्या प्रचालनाच्या कामांची देखरेख.</li> <li>6) प्रतिबंधात्मक परिरक्षणाचा आढावा तयार करुन कार्यान्वित करणे,विभागाचे कार्य प्रभावी होण्यासाठी कार्यशाळा, पोर्टेबल मशिनरी, मोटर ट्रॉली, लोको यांचे परिरक्षण करणे.</li> <li>7) विभागाची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी नवीन सुधारणांचा मागोवा घेऊन त्यानुसार नवीन मशिनरी खरेदी करण्यासाठी प्रस्थापीत करणे.</li> <li>8) अनियमितता टाळण्यासाठी वारंवार व अचानक कामाच्या ठिकाणी भेट देणे, तसेच सर्वसाधारण प्रशासन, आखणी, मार्गदर्शन, प्रशिक्षण आपल्या हाताखालच्या कर्मचाऱ्यांना, कुशल कारागीरांना तसेच श्रमिक इत्यादींना देणे.</li> <li>9) घाटकोपर येथील प्रथमोपचार युनिट व दवाखाना स्वताःच्या विभागात परिरक्षित करणे.</li> <li>10)प्रमुख घडलेल्या घटनांचा अहवाल देणे त्याचे विश्लेषण करणे, अपघात व दुखापतीचा अहवाल देणे, तलावातील दुर्घटनांची माहिती देणे.</li> <li>11)अंदाजपत्रक तसेच प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.</li> <li>12)त्यांच्या अधिकाराच्या मर्यादित सामुग्री मागविणे व कार्यान्वित करणे.</li> <li>13)श्रमिक वर्गाचे वेतन, रजा, विविध दावे अभिलेख इ. प्रशासकीय बाबींचे कामकाज पाहणे व अंदाजपत्रकातील विविध लेखा पृथककरणाचे नियंत्रण करणे.</li> <li>14)विविध शासकीय परवान्यांचे वेळेवर नूतनीकरण व त्यांच्या विभागातील सर्व कामकाजावर लक्ष ठेवणे.</li> <li>15)जास्तीतजास्त क्षमता येण्यासाठी शास्त्रोक्त कार्यपध्दती अवलंबिण्यासाठी तसेच वेळ व अर्थिक बचत करण्यासाठी योग्य व नवीन पध्दतींचा अवलंब करणे.</li> </ol> |
|----------|---|

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | सहा.अभि.(जमाका) पू.उ.  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यमान नियमांप्रमाणे कामगार वर्गास वेतनवाढ व पदोन्नती मंजूर करणे</li> <li>2. दुय्यम अभियंता दर्जापर्यंतच्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्तांनी दिलेल्या विषयासंबंधातील आदेशानुसार मंजूर करणे.</li> <li>3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या विषयासंबंधित आदेशास अनुसरून इतर कामगार वर्गाला प्रसूती व अपघात रजेसह अन्य रजा मंजूरी प्रदान करणे.</li> <li>4. अखत्यारीतील कर्मचा-यांचे दावा न केलेल्या वेतनाचे परतावा प्रमाणपत्रावर सही करणे.</li> <li>5. रेल्वेच्या मासिक तिकिटाच्या नुतनीकरणासाठी परवानगी देणे.</li> <li>6. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</li> <li>7. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारितील दर्जात्मक सेवा न देणा-या कर्मचा-यांची नोंद करणे. व त्यांना शास्ती करणे.</li> <li>8. 1) कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील वर्गणी नूतनीकरण करण्यासाठी अधिकृत करणे. (भ.नि.नि. नियम 16 ड। 2) अधिदान प्रदान करणे, 3) सामान्य प्रकरणासंदर्भात महानगरपालिकेच्या अधिदान परतफेड व परतावा देणेबाबत.</li> </ol> |
| वित्तीय   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन आकस्मिक आणि जड सामुग्री वस्तु रु. 50/- प्रत्येक खर्चासाठी, तसेच कार्यालयीन अग्रधनातून रु. 200/- व अधिदान करण्याचा अधिकार</li> <li>2. अ) रु. 25/- पर्यंत कार्योत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय खरेदीचा अधिकार<br/>ब) रु. 25/- पेक्षा जास्त परंतु 200/- पर्यंत पूर्वोत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय परंतु कार्योत्तर लेखापरिक्षणार्थ.</li> </ol>   |
| कर्तव्ये  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.पूर्व उपनगरातील जलमापन कार्यशाळेच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे तसेच ए.एम.आर ह्या प्रकारच्या जलमापकांचा पुरवठा, चाचणी व बसविण्याचे काम करणे</li> <li>2.पूर्व उपनगरातील सर्व उदंचन केंद्रे, जलाशय यांचे प्रचालन आणि परिरक्षण करणे</li> <li>3.निवासस्थानांचे परीरक्षण व दुरुस्ती करणे.</li> </ol>   |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (ज.मा.का.) पू.उ.  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरामधील जलमापक कार्यशाळेचे पर्यवेक्षण व ए.एम.आर. जलमापकांची उभारणी, कार्यान्वीत करून 5 वर्षासाठी प्रचालन करणे. |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (जलाशये)  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरातील जलाशयाचे प्रचालन व परीरक्षण करणे.<br>2. जलाशयातील हरीतीकरण संचाचे परीरक्षण व प्रचालन करणे.<br>3. पवई तलावातील वायुसंयोगक्रीया संचाचे प्रचालन व परीरक्षण करणे.<br>4. कर्मचारी नवासस्थानांचे परिरक्षण |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (उदंचन केंद्रे)  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरामधील बूस्टर उदंचन केंद्राचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण करणे.<br>2. 11 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण<br>3. फीरत्या हरीतीकरण संचाचे प्रचालन व परीरक्षण करणे.<br>4. पूर्व उपनगरातील सर्व जलाशयामधील झडपा व अक्युएटरचे परीरक्षण करणे. |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता (पवई व उदंचन केंद्र)   |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पूर्व उपनगरामधील पवई व विहार उदंचन केंद्राचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण</li> <li>2. 22 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण</li> <li>3. पूर्व उपनगरातील जलाशयाचे प्रचालन व परीरक्षण करणे.</li> <li>4. जलाशयातील हरीतीकरण संचाचे परीरक्षण व प्रचालन करणे.</li> <li>5. कर्मचारी नवासस्थानांचे परिरक्षण</li> </ol> |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (जमाका) पू.उ.   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरामधील जलमापक कार्यशाळेचे पर्यवेक्षण व ए.एम.आर. जलमापकांची उभारणी, कार्यान्वीत करून 5 वर्षासाठी प्रचालन करणे. |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (जलाशये)  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलाशयामधील पाण्याच्या पातळीचे नियंत्रण करणे</li> <li>2. घाटकोपर नियंत्रण कक्ष व संबंधीत विभागातील सहाय्यक अभियंता (ज.का) यांच्या सल्लवयाने पाणीपुरवठा करणे.</li> <li>3. जलाशयातील हरीतीकरण संचाचे परीरक्षण व प्रचालन करणे.</li> <li>4. कर्मचारी निवासस्थानांचे परिरक्षण</li> </ol> |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता (उदंचन केंद्रे)   |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पंपसंचाचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण<br>2. 11 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण<br>3. विद्युत संचांचे परिरक्षण |

|           |  |
|-----------|--|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता पवई उदंचन केंद्र  |
| अधिकार    |  |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही   |
| आर्थिक    | 1. काही नाही   |
| अन्य      | 1. काही नाही   |
| कर्तव्ये  | 1. पूर्व उपनगरामधील पवई व विहार उदंचन केंद्राचे प्रचालन, दुरुस्ती आणि परिरक्षण<br>2. 22 के.व्ही. उप केंद्राचे परिरक्षण<br>3. विद्युत संचाचे परिरक्षण |

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| पदनाम     | कार्यकारी अभियंता जलकामे (स्थापत्य) परिरक्षण  |   |
|-----------|---|---|
| अधिकार    |   |   |
| प्रशासकीय | 1. नोकर भरती  | काही नाही                                 |
|           | 2. नियुक्ती   | काही नाही                                 |
|           | 3. पदोन्नती   | कार्यदेशकापर्यंत                          |
|           | 4. वेतनवाढ  | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 5. प्राविण्य मर्यादा  | सहाय्यक अभियंतापर्यंत                     |
|           | 6. अतिकालीन काम   | कनिष्ठ अभियंतापर्यंत                      |
|           | 7. नैमित्तिक रजा देणे   | सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत                 |
|           | 8. शिक्षा   | --  |
|           | 9. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा  | दुय्यम अभियंता पदापर्यंत<br>नियमांसापेक्ष |
|           | 10. फायद्यांची मजुरी- क्षयरोग, कुष्ठरोग, श्वानदंश इ.  | कार्यदेशकापर्यंत.                         |
| आर्थिक    | 1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्याचे अधिकार   | रु.500/-                                  |
|           | 2. दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति   | रु. 50,000/-                              |
|           | 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय संमति  | निरंक                                     |
|           | 4. कामाची निविदा/ दरपत्रिकेद्वारे खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी मागण्याचे अधिकार   | रु. 50,000/-                              |
| अन्य      | 1. भंगार आणि असेवायोग्य बाबींची विल्हेवाट   |   |
| कर्तव्ये  | <p>मुंबई महानगरपालिकेच्या क्षेत्रातील शहरे, पूर्व उपनगरे, व पश्चिम उपनगरे येथील जलअभियंता यांच्या अखत्यारितील उप-जलअभियंता (परिरक्षण) विभागातर्फे महानगरपालिकेच्या मालमत्तेचे स्थापत्य परिरक्षण.</p> <p>तांत्रिक -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महापालिका सेवा निवासस्थाने, जलाशय, उदंचन केंद्रे व कार्यालये दुरुस्ती व नुतनीकरण करणे.</li> <li>2. महानगरपालिकेच्या मालमत्तेशी निगडीत प्रस्थापित रस्ते, पदपथ, उद्याने यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती करणे.</li> <li>3. जल अभियंता खात्यातील शहरे / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे येथील महानगरपालिकेच्या मालमत्तेवर नवीन रस्त्यांचे बांधकाम, गटारे बांधकाम तसेच सौंदर्यीकरण व विकसित कामे, जलवाहिन्यांभोवती संरक्षक भिंत बांधणे इ.</li> </ol> <p>प्रशासकीय -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. घाटकोपर येथील आस्थापना विभागासह संपूर्ण विभागावर नियंत्रण व देखरेख.</li> <li>2. रजा मंजूरी इत्यादि</li> </ol> <p>वित्तीय व्यवस्थापन आणि अर्थसंकल्प नियंत्रण</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जल अभियंता खात्यांतर्गत शहरे / पू. उपनगरे / प. उपनगरे यांच्या अखत्यारितील महानगरपालिकेच्या जमिनींवर व मालमत्तेवर असलेल्या जलाशय, उदंचन केंद्रे,</li> </ol> |   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>महानगरपालिकेची उद्याने, कर्मचा-यांची सेवा निवासस्थाने, रस्ते, गटारे, कार्यालये इ. वर असलेली निरनिराळी स्थापत्य कामे करणे. तसेच, प्रमुख जलवाहिन्यांभोवती असलेले अतिक्रमण हटवून संरक्षक भिंत बांधणे, नामिकाप्रविष्ट सल्लागाराकडून संरचनात्मक लेखापरिक्षण करणे. भांडवली आणि महसूली कामाबाबतचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव प्रारंभ करणे व कार्यकालावधीचा आढावा घेणे.</p> <p>3. कामाचे नियोजन, खर्चाचा अंदाज, निविदा मागविणे आणि कामे कार्यान्वित करणे.</p> |
|--|---|

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | सहाय्यक अभियंता जल कामे (परिरक्षण) स्थापत्य- शहर /पूर्व उपनगरे /पश्चिम उपनगरे   |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | <p>1. विद्यमान नियमांप्रमाणे कामगार वर्गास वेतनवाढ व पदोन्नती मंजूर करणे</p> <p>2. दुय्यम अभियंता दर्जापर्यंतच्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्तांनी दिलेल्या विषयांसंबंधातील आदेशानुसार मंजूर करणे.</p> <p>3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या विषयासंबंधित आदेशास अनुसरून इतर कामगार वर्गाला प्रसूती व अपघात रजेसह अन्य रजा मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>4. अखत्यारीतील कर्मचा-यांचे दावा न केलेल्या वेतनाचे परतावा प्रमाणपत्रावर सही करणे.</p> <p>5. रेल्वेच्या मासिक तिकिटाच्या नूतनीकरणासाठी परवानगी देणे.</p> <p>6. महानगरपालिका आयुक्तांनी विषयासंबंधातील वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अखत्यारीतील कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>7. 1) कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील वर्गणी नूतनीकरण करण्यासाठी अधिकृत करणे. (भ.नि.नि. नियम 16 ड। 2) अधिदान प्रदान करणे, 3) सामान्य प्रकरणासंदर्भात महानगरपालिकेच्या अधिदान परतफेड व परतावा देणेबाबत.</p>  |
| वित्तीय   | <p>8. कार्यालयीन आकस्मिक आणि जड सामुग्री वस्तु रु. 50/- प्रत्येक खर्चासाठी, तसेच कार्यालयीन अग्रधनातून रु. 200/- व अधिदान करण्याचा अधिकार</p> <p>9. अ) रु. 25/- पर्यंत कार्योत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय खरेदीचा अधिकार</p> <p>10. ब) रु. 25/- पेक्षा जास्त परंतु 200/- पर्यंत पूर्वोत्तर लेखापरिक्षणाशिवाय परंतु कार्योत्तर लेखापरिक्षणार्थ.</p> <p>11. कर्मचा-याला त्याच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील वर्गणीचे नूतनीकरण करणे (भविष्य निर्वाहनिधी नियम 16-ड नुसार अगाऊ रक्कम मंजूर (नियम 24) व (3) सामान्य प्रकरणामध्ये महानगरपालिकेच्या वर्गणीत परतावा मंजूर करणे आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यात वसूली करणे.</p> <p>12. निधी उपलब्ध असल्यास कोणत्याही एका बाबीच्या कामासाठी रु.500/- पर्यंत दुरुस्तीसाठी.</p> <p>13. सक्षम अधिका-यांची पूर्वमंजूरी असलेल्या अधिदान आणि तडजोडीच्या देयकांवर रु.15,000/- च्या मर्यादेपर्यंत स्थाक्षरी करण्याचे अधिकार.</p> <p>14. निधी उपलब्ध असल्यास मंजूर झालेली कामे कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक असलेले सामान व भांडाराकडून खरेदी करण्यासाठी मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>15. महानगरपालिकेच्या कामाची तपासणी किंवा दुरुस्ती किंवा कार्यान्वित करण्यासाठी त्या जमिनीवर तेथे प्रवेश करण्याचा अधिकार.</p> |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | दुय्यम अभियंता जल कामे (स्थापत्य) परिरक्षण - शहर /पूर्व उपनगरे /पश्चिम उपनगरे.  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. महानगरपालिकेच्या विविध मालमत्तेचे निरिक्षण करुन विविध प्रकारच्या स्थापत्य कामाचे ओळख पटवून घेऊन आराखडा तयार करुन अंदाज करुन निविदा तयार करणे व त्या अनुषंगाने कामे करुन निविदेनुसार कामे पूर्ण करणे. |

|           |   |
|-----------|---|
| पदनाम     | कनिष्ठ अभियंता जल कामे (स्थापत्य) परिरक्षण - शहर /पूर्व उपनगरे /पश्चिम उपनगरे.  |
| अधिकार    |   |
| प्रशासकीय | 1. काही नाही  |
| आर्थिक    | 1. काही नाही  |
| अन्य      | 1. काही नाही  |
| कर्तव्ये  | 1. महानगरपालिकेच्या विविध मालमत्तेचे निरिक्षण करुन विविध प्रकारच्या स्थापत्य कामाचे ओळख पटवून घेऊन आराखडा तयार करुन अंदाज करुन निविदा तयार करणे व त्या अनुषंगाने कामे करुन निविदेनुसार कामे पूर्ण करणे. |