

प्रकरण 3

(पुस्तिका 2)

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	उप जल अभियंता (पश्चिम उपनगरे)	
आस्थापना अ)	<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 	<p>निरंक</p> <p>प्रमुख कामगार अधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या कामगार प्रवर्गातील कर्मचारी कामगार प्रवर्गातील कर्मचारी (वेगवेगळ्या परिपत्रकां सापेक्ष)</p> <p>सहाय्यक अभियंता पदांपर्यन्त त्रैमासिक 50 तासांपर्यंत कार्यकारी अभियंता पदांपर्यन्त सहाय्यक अभियंत्यांपर्यंत</p>
आर्थिक ब)	<ol style="list-style-type: none"> 1.अग्रघन 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 	<p>रु.25,000/-</p> <p>रु.1,00,000/-</p> <p>रु.25,00,000/-</p> <p>रु.1,00,000/-</p> <p>रु.1000/-</p> <p>रु.1000/-</p> <p>-----</p>
क)	जलजोडणी देण्यासाठी	<p>परिपत्रक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)क्र. जअ/15/परि/मुलि(सा) दि.29/10/05 2) क्र. जअ/17/परि/मुलि(सा) दि.9.12.2013 3)का.अ.(जलमापके)महसूल/1706/ दि.11.11.2014 4)का.अ.(जलमापके)महसूल/1706 अ/दि.8.12.2014. अन्वये करण्यात येते. 5)जअ /08/ परिपत्रक दि.7.8.2014 <p>परिपत्रके इंग्रजी पुस्तिका-2 च्या शेवटी जोडलेली आहेत. (परंतु प्रशासनाकडून प्राप्त वेळोवेळी होणा-या बदलासापेक्ष)</p>
कर्तव्ये	<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.आणीवाणीच्या वेळी योजनावद्ध कामाच्या वेळी निर्णय घेणे. 6. विविध सभांना हजर राहणे. 	

पदनाम	कार्यकारी अभियंता (ज.का.) प .उ.	
आस्थापना अ)	<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</p> <p>मार्गदर्शक तक्ता सोबत जोडला आहे. (परंतु प्रशासनाकडून प्राप्त वेळोवेळी बदल करण्या सापेक्ष)</p>
आर्थिक ब)	1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्यासाठी	500/-
क)	जलजोडणी देण्यासाठी	<p>परिपत्रक</p> <p>1)क्र. जअ/15/परि/मुलि(सा) दि.29/10/05</p> <p>2)क्र. जअ/17/परि/मुलि(सा) दि.9.12.2013</p> <p>3)का.अ. (जलमापके) महसूल/1706/दि. 11.11.2014</p> <p>4)का.अ. (जलमापके) महसूल/1706 अ/दि.8.12.2014.</p> <p>5)जअ /08/ परिपत्रक दि.7.8.2014 अन्वये करण्यात येते.</p> <p>परिपत्रके इंग्रजी पुस्तिका-2 च्या शेवटी जोडलेली आहेत. (परंतु प्रशासनाकडून प्राप्त वेळोवेळी होणा-या बदलासापेक्ष)</p>
कार्ये -	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रनिहाय पाणी वितरण व्यवस्थेवर देखरेख करणे 2. पाण्याची देयके, महसूल व्यवस्थेवर देखरेख करणे. 3. पाणीपुरवठ्यात वाढ करण्यासाठी निरनिराळी कामे करणे. 4. विभागातील तसेच इतर प्राधिकरणांबरोबर समन्वय साधणे. 5. आणीबाणीच्या वेळी तसेच योजनाबद्ध कामाच्या वेळी निर्णय घेणे. 6. विविध सभांना हजर राहणे. 	

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
आस्थापना	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वेतनवाढ 2) अर्जित रजा 3) नैमित्तिक रजा 4) i) भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधी /अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावे. ii) निवृत्तीवेतन नियमान्वये निवृत्ती, कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यू -नि-निवृत्तीवेतन उपदान. iii) निवृत्तीवेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान. 5) भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम 	<p>लिपिक च्या वेतनश्रेणी पर्यंत</p> <p>लिपिक वेतनाच्या पदापर्यंत रजा अनुज्ञेय असल्यास मंजूर करणे.</p> <p>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) निवृत्तीवेतन नियमान्वये निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यू-नि-निवृत्तीवेतन उपदान.</p> <p>iii) निवृत्तीवेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान.</p> <p>अधिकृतारित्या स्वाक्षरी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) कर्मचा-याचे वेतनपत्रक 2) समायोजनबाबतचे वेतनपत्रक 3) प्रभाव्य प्रमाणपत्र
आर्थिक	<ol style="list-style-type: none"> 1) आकस्मिक खर्चाचे अधिकार (फर्नीचर वगळून) 2) खरेदीचा अधिकार (भांडार वस्तू) 3) लेखनसामुग्रीच्या वस्तू 4) लेखनसामुग्रीच्या अनअनुसूचित बाबी आणि इतर आकस्मिक खर्चाच्या बाबी 	<p>रु. 100/- पर्यंत टपाल लेखा खर्च आणि शिपाई वर्गाला महिन्याच्या पासाला मंजूरी देणे.</p> <p>रु. 100/- पर्यंत प्राधिकृत</p> <p>अनुसूचित कंत्राटदाराकडून लेखनसामुग्रीच्या 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>
कार्ये -	1) प्रशासकीय पातळीवर उप जल अभियंता यांच्या कार्यालयातील कामावर देखरेख करणे .	