

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	उपजल अभियंता (प्रचालने)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश (भरती)	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3. बढती	कार्यादेशक
	4. वेतनवाढ मंजूरी	स.अ.पदापर्यंत
	5. दक्षतारोध मंजूरी	स.अ.पदापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा व्यतिरिक्त इतर रजा मान्यता	स.अ.पदापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.25000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 1,00,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 3,50,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 1,00,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 1,00,000/-
	6. किरकोळ कामे कंत्राट (P.W.C) कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 1,00,000/-
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	प्रत्येक बाबींच्या करारमूल्याच्या 2% किंवा रु. 2,00,000/- यापैकी जे मूल्य (बाबींचे एकूण मूल्य, एकूण करारमूल्याच्या 5% पर्यंत मर्यादीत).
कर्तव्ये	तलावामधील उपलब्ध पाण्याच्या साठयानुसार (.) यांच्या निदेशानुसार पाणी . विभागातील धरणे, प्रमुख जल वाहिन्या, स्थापत्य बांधकाम, सेवा रस्ते यां परिरक्षण आणि कामांचे संनियंत्रण व एकूण नियंत्रण. अर्थसंकल्पीय कामांची तयारी व त्यांचे संनियंत्रण बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 288 अन्वये न.बा विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणी पुरवठे	

	. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अपिलिय अधिकारी म्हणून काम बघणे.	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कार्यकारी अभियंता (प्रचालने)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4. वेतनवाढ मंजूरी	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	5. दक्षतारोध मंजूरी	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 5,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 50,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 50,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 50,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 50,000/-
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	तलावामधील उपलब्ध पाण्याच्या साठयानुसार व उपजल (.) यांच्या निदेशानुसार पाणी पुरवठा . विभागातील धरणे प्रमुख जल वाहिन्या, स्थापत्य बांधकाम, सेवा रस्ते यांचे परिरक्षण आणि कामांचे संनियंत्रण व एकूण ि अर्थसंकल्पीय कामांची तयारी व त्यांचे संनियंत्रण बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 288 अन्वये न.बा विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणी पुरवठ्	

	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कार्यकारी अभियंता (बां)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	5. दक्षतारोध	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 5,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 50,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 50,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 50,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 50,000/-
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. , , (-), सेवा रस्ते यांचे बांधकाम व मोठ्या दुरुस्त्या, प्रमुख जलवाहिन्यांचे आच्छादन, प्रमुख जलवाहिन्यांच्या खाली कॉक्रीट बैठकांचे बांधकाम, कार्यालयीन इमारत, कर्मचारी निवासस्थान, शाळेच्या , दवाखाने व कल्याणकेंद्र यांचे बांधकाम. 2. , रेखाचित्रे व्यवस्थित ठेवणे, प्रकल्पग्रस्त	

<p>लोकांचे दावे व नुकसान भरपाई प्रकरणे काढण्यासा जमिनीचे मूल्यमापन या सर्व बाबींसहीत भूव्यवस्थापन. 3. अर्थसंकल्पीय कामांची तयारी व त्यांचे संनियंत्रण. 4. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>	
---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु.5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्यां, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, पू , (-) रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे. 5. . 1888, 288 अन्वये न. विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची तरातुद करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. , , (-), सेवा रस्ते यांचे बांधकाम व मोठ्या दुरुस्त्या, प्रमुख जलवाहिन्यांचे आच्छादन, प्रमुख जलवाहिन्यांच्या खाली कॉक्रीट बैठकांचे बांधकाम, कार्यालयीन इमारत, कर्मचारी निवासस्थान, शाळेच्या , दवाखाने व कल्याणकेंद्र यांचे बांधकाम . 2. , रेखाचित्रे व्यवस्थित ठेवणे, प्रकल्पग्रस्त लोकांचे दावे व नुकसान भरपाई प्रकरणे काढण्यासाठी जमिनीचे मूल्यमापन या सर्व बाबींसहिलत भूव्यवस्थापन.	काही नाही

	3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे.	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता (प्रेषणवाहिनी)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील पिसे ते येवई जलकुंभ, 32 किमी परिसरातील प्रेषणवाहिन्या, उर्ध्व वाहिन्या, (-) रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव ,तपशीलपत्रक, निविदा व दरपत्रिका मागविणे ;.प्रस्ताव तयार करा . विद्यमान ; 4. . 1888, 288 अन्वये	

	<p>विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवट्याची</p>	
--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु.5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील तानसा धरण विभागातील , प्रमुख जलवाहिन्या, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे. 5. . 1888, 288 अन्वये न. विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या	

प्रमाणावर पाणीपुरवढ्याची तरातुद करणे.	
---------------------------------------	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु. 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु. 5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	रु. 5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील मोडकसागर विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिनय, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, रू , (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित	

5.	1888, 288 अन्वये	
विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची		

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	सहाय्यक अभियंता (मध्य वैतरणा)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	कामगार वर्गापर्यंत
	5. दक्षतारोध	कामगार वर्गापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	-
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	कनिष्ठ अभियंता व मुख्य लिपिक वर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	₹ . 3,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	₹ .5,000/-
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	₹ .5,000/-
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील मध्य वैतरणा विभागातील धरण विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्यां, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन	

व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करुन ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित . 5. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवट्याची	
---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. . विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्यां, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, , (-)	

	<p>रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण.</p> <p>3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख.</p> <p>4. अंदाजपत्रक,निविदा/दरपत्रिका आणि देयके तर</p>	
--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. , , (-), सेवा रस्ते यांचे बांधकाम व मोठ्या दुरुस्त्या, प्रमुख जलवाहिन्यांचे आच्छाद , प्रमुख जलवाहिन्यांच्या खाली कॉक्रीट बैठकांचे बांधकाम, कार्यालयीन इमारत, कर्मचारी निवासस्थान, शाळेच्या , दवाखाने व कल्याणकेंद्र यांचे बांधकाम. 2. , रेखाचित्रे व्यवस्थित ठेवणे, प्रकल्पग्रस्त लोकांचे दावे व नुकसान भरपाई प्रकरणे काढण्यासाठी जमिनी मूल्यमापन 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रिका व देयके तयार करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता (प्रेषणवाहिनी)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील पिसे ते येवई जलकुंभ, 32 किमी परिसरातील प्रेषणवाहिन्या, उध्व वाहिन्या, पूट, (-) रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे. 5. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवट्याची	

--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील तानसा धरण विभागातील , प्रमुख जलवाहिन्या, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे. 5.	

1888, 288 अन्वये न. विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची तरातुद करणे.	
--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील मोडकसागर विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्यां, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे	

	<p>प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करुन ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित</p> <p>5. 1888, 288 अन्वये</p> <p>विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची</p>	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दुय्यम अभियंता (मध्य वैतरणा)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील मध्य वैतरणा विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्यां, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित . 5. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची	

--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. . विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्य , ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. अंदाजपत्रक,निविदा/दरपत्रिका आणि देयके तर	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. , , (-), सेवा रस्ते यांचे बांधकाम व मोटया दुरुस्त्या, प्रमुख जलवाहिन्यांचे आच्छादन, प्रमुख जलवाहिन्यांच्या खाली कॉक्रीट बैठकांचे बांधकाम, कार्यालयीन इमारत, कर्मचारी निवासस्थान, शाळेच्या , दवाखाने व कल्याणकेंद्र यांचे बांधकाम . 2. , रेखाचित्रे व्यवस्थित ठेवणे, प्रकल्पग्रस्त लोकांचे दावे व नुकसान भरपाई प्रकरणे काढण्यासाठी जमिनीचे मूल्यमापन 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रिका व देयके तयार करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता (प्रेषणवाहिनी) य . वि.	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. .विभागातील येवई जलकुंभ ते मुलुंड चेकनाका या 29 किमी परिसरातील प्रेषणवाहिन्या, पूल, ना (-) सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव ,तपशीलपत्रक, निविदा व दरपत्रिका मागविणे इ.प्रस्ताव तयार करणं . विद्यमान 4. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व	

	उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता (प्रेषणवाहिनी) स्थापत्य	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. . विभागातील पिसे ते येवई जलकुंभ, येते ते अंजूर डिपिंग या 15 किमी परिसरातील प्रेषणवाहिन्या, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख. 4. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व	

	उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवठ्याची	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता ()	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील तानसा धरण विभागातील , प्रमुख जलवाहिन्या, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित करणे. 5. 1888, 288 अन्वये न. विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था व उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या	

	प्रमाणावर पाणीपुरवट्याची तरातुद करणे.	
--	---------------------------------------	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	कनिष्ठ अभियंता (मध्य वैतरणा)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. नगरबाह्य विभागातील मध्य वैतरणा विभागातील धरणे, प्रमुख जलवाहिन्या, ट्रॉली मार्ग, स्थापत्य बांधकामे, (-) व सेवा रस्त्यांचे प्रचालन व परिरक्षण. 2. यंत्रसामुग्री व संयंत्रांचे प्रचालन व परिरक्षण. 3. अर्थसंकल्पीय कामकाज तयार करून ते कार्यान्वित करणे. 4. देयके तयार करणे व प्रमाणित . 5. . 1888, 288 अन्वये . विभागातील स्थानिक शासकीय संस्था ; उद्योगधंद्यांसाठी मोठ्या प्रमाणावर पाणीपुरवट्याची	

--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	प्रशासकीय अधिकारी (प्रचालने)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	लिपीक पदापर्यंत
	5. दक्षतारोध	लिपीक पदापर्यंत
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	लिपीक पदापर्यंत
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	लिपीक पदापर्यंत
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	₹ . 100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. . (प्रचा.) कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामांचे संनियंत्रण व एकूण नियंत्रण. 2. कार्यालयीन अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे व जुन्या अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे. 3. . (प्रचा) यांच्या अधिपत्याखालील कामगार प्रवर्गाच्या पदोन्नतीसाठी व्यवसाय चाचणी व पदोन्नती समिती संघटीत करणे. 4. अग्रधनातून रु.100/- पर्यंतच्या खरेदीची देयके, विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके प्रमाणित	

5.	(प्रचा.) कार्यालयाचा भांडवली व महसूली अर्थसंकल्प तयार करणे.	
----	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	वरिष्ठ लघुलेखिका	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	टंकलेखनाचे संपूर्ण काम व उपजल अभियंता (प्रचा.) सांगितलेला मजकूर इंग्रजी/मराठी लघुलेखनामध्ये लिहून	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (प्रचालने) 1	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. आवक जावक विभागातील कागदपत्रांवर मार्किंग करणे</p> <p>2. . (प्रचा) खात्याशी संबंधित अहवालांचे एकत्रीकरण</p> <p>3. . (प्रचा) यांचा पत्रव्यवहार उत् - अर्धशासकीय पत्रे, तारांकीत प्रश्न इ.,</p> <p>4. अग्रधन, , लेखापरीक्षा नोंदवही इ. नोंदवह्या तपासणे, लेखा परीक्षा नोंदवही परिरक्षित करणे</p> <p>5. लेखा टिप्पणीविषयक निवासस्थान, अर्थसंकल्पीय आणि सर्वसाधारण बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>6. हाताखालील लिपिक वर्गाच्या कामाची एकंदरीत तपासणी व त्यांच्या गैरहजेरीत काम करून घेणे.</p>	

7. माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील कामे.	
---------------------------------------	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (प्रचालने) 2	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1)कार्यकारी अभियंता (प्रचा) खात्यांतर्गत भांडवली व महसूली अर्थसंकल्पीय अहवाल तयार करणे, भांडवली व महसूली कामांतर्गत निविदा कार्यरत करणे व तत्संबंधी 2) तारांकित व अतिमहत्वाच्या पत्रव्यवहारसंदर्भात कार्य.३ (प्रचा) यांच्या आदेशानुसार टिप्पण्या तयार 3)कार्य.३ (प्रचा) यांच्या अखत्यारीतील सर्व सहा.अभि. यांच्या निविदा उघडणे व अनामत रकमा परतावा, च	

	<p>अंतिम देयकांच्या अधिदानासंबंधी कामे.</p> <p>4) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला उर्ध्व वैतरणा धरणामार्फत पुरविण्यात येणा-या पाण्याची देयके तयार करणे व त्यांचे , राज्य सरकारला देय असलेल</p> <p>5) /उपआयुक्त (वि.: .) यांना दर महिन्याला लागणारे अर्थसंकल्पीय अहवाल तयार करणे.</p> <p>6) माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील कामे.</p>	
--	---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (आस्थापना -1)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. लिपिकांच्या कामगार आस्थापनीय कामावर देखरेख</p> <p>2. मागासवर्गीय कक्षाचा त्रैमासिक अहवाल बनविणे व इतर एकत्रित अहवाल बनवून सादर करणे. नोंदवहया परिरक्षित करणे.</p> <p>3. , पदोन्नतीबाबत प्रस्ताव सादर करुन मंजूरी घेणे.</p> <p>4. सद्यअनुसूचित पदे खंडित करुन त्याऐवजी आवश्यकतेनुसार नवीन हंगामी पदे निर्माण करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करुन मंजूरी घेणे तसेच वेळोवेळी सदर</p>	

<p>हंगामी पदाच्या सातत्याच्या प्रस्तावाला मंजूरी घेणे.</p> <p>5. न्यायालयीन आदेशानुसार कर्मचा-यांच्या निलंबनाबाबतचे प्रस्ताव , तसेच निर्वाहभत्याचे प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेणे.</p> <p>6. माहितीच्या अधिकारांतर्गतची कामे तसेच लेखाटिप्पण्याबाबतची कामे.</p> <p>7. पदोन्नती समितीच्या बाबतीतले काम करणे.</p> <p>8. .विधी अधिकारी यांच्याशी वादग्रस्त प्रकरणांची चर्चा करणे.</p> <p>9. पत्रव्यवहार पहाणे.</p>	
---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (आस्थापना -2)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. (प्रचालने) यांच्या आस्थापनेवरील प्रशासकीय व पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयी परिरक्षित करणे ,अर्थसंकल्पीय अहवाल तयार करणे,निवृत्ती ,भविष्यनिर्वाह निधी दावे तयार करणे,इ.</p> <p>2. विविध अहवाल तयार करणे. तरं एकत्रीकरण करून सादर करणे. :</p> <p>3. कर्मचा-यांचे वयाच्या 55 वर्षांनंतरचे सेवासातत्य, कार्यभार भत्ता, रिक्त पदे भरणे तसेच इतर आस्थापनीय बाबींसंदर्भात प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>4.माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील कामे.</p>	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (व्यय)बांधकाम विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. विविध कंत्राटी कामाची अंमलबजावणी करताना त्या अनुषंगाने सर्व लेखाकाम व इतर अनुषंगिक कामाबाबत कार्यवाही करणे. 2. विविध नोंदवह्यांचा अभिलेख ठेवणे व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे. 3. विविध विषयक अहवाल तयार करणे. 4. लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 5. माहितीच्या ३	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (लेर)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	1. जलजोडणीसंबंधित प्रस्ताव करणे. 2. लिपिकांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. 3. अग्रधनदेयकाची पडताळणी करणे. 4. जल आकार वसुलीकरिता मागणीपत्र, स्मरणपत्र पाठविणे. 5. सेवानिवासस्थानाबाबतच्या वाटपाचे प्रस्ताव तयार	

करणे व पत्र व्यवहार करणे. 6. लेखा टिप्पण्या व परिच्छेद बंद करण्याबाबत संबंधित लेखा विभागाशी पत्रव्यवहार करणे 7. अनामत रक्कमेच्या परताव्याचे प्रस्ताव तयार करणे.	
---	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मुख्य लिपिक (ताना)	
प्रशासकीय	
1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
2. नियुक्ती	काही नाही
3.	काही नाही
4.	काही नाही
5. दक्षतारोध	काही नाही
6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
आर्थिक	
1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही

	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. लिपिकांच्या कामगार व पर्यवेक्षीय आस्थापनीय</p> <p>2. आवश्यकतेनुसार विविध अहवाल बनविणे व सादर नोंदवहया परिरक्षित करणे.</p> <p>3. , पदोन्नतीबाबत प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेणे.</p> <p>4. पदोन्नती समिती संबंधातील कामे करणे.</p> <p>5. अग्रधन, निवासस्थाने, लेखाटिप्पण्या संबंधी कामावर</p>	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	मुख्य लिपिक (ता.)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही

	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. लिपिकांच्या कामगार व पर्यवेक्षीय आस्थापनीय</p> <p>2. आवश्यकतेनुसार विविध अहवाल बनविणे व सादर नोंदवहया परिरक्षित करणे.</p> <p>3. , पदोन्नतीबाबत प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेणे.</p> <p>4. पदोन्नती समिती संबंधातील कामे करणे.</p> <p>5. अग्रधन, निवासस्थाने, लेखाटिप्पण्या संबंधी कामावर</p>	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	निष्ठ लघुलेखिका	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही

	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. टंकलेखनाचे संपूर्ण काम व कार्यकारी (प्रचालने) इंग्रजी/मराठी लघुलेखनामध्ये लिहून टंकलिखित करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(प्रचालने-1) विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके ,नगरबाह्य विभागातील विभागीय कार्यालयांना प्रसारित करणे व त्यांचा मागोवा देणे . (प्रचालने) ₹ .25000/- चे अग्रधन सांभाळणे. /भारत बंद यासाठी , दूरध्वनी व अग्रधन नोंदवही परिरक्षित , आवक जावक काम व कार्यालय अ (प्रचालने) यांनी सांगितलेली इतर कामे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(प्रचालने-2) विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. विविध कंत्राटी कामाची अंमलबजावणी करताना त्या अनुषंगाने सर्व लेखाकाम व इतर अनुषंगी कार्यवाही करणे.</p> <p>2. विविध नोंदवह्यांचा अभिलेख ठेवणे व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे.</p> <p>3. विविध विषयक अहवाल तयार करणे.</p> <p>4. महाराष्ट्र शासनाच्या पाटबंधारे खात्यातील कार्यकारी यांच्या पाणीपुरवठ्याची देयके सादर करणे.</p> <p>5. त्रिका आमंत्रित करणे व नियतदिनी उघडणे.</p>	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(आस्थापना -1) विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूर	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. सेवाभिलेख परिरक्षित करणे व त्यासंबंधीत सर्व काम.</p> <p>2. कामगार कर्मचा-यांच्या वेतनपत्रकासंबंधित सर्व कामे, परिगणन.</p> <p>3. निवृत्तीवेतन दावे, , शिष्यवृत्ती, पी.टी.प्रकरणे दावे</p> <p>4. सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतनाच्या थकबाकीसंबंधीत सर्व कामे</p> <p>5. सुधारित वेतनश्रेणीनुसार सुधारित निवृत्तीवेतन/ कुटुंब निवृत्तीवेतन, उपदान संबंधित सर्व कामे.</p>	

6. माहितीचा अधिकार, निलंबन प्रकरणे तसेच लेखाटिप्पण्यांची	
--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(आस्थापना -2) विभाग		
प्रशासकीय		
1. सेवाप्रवेश ()		काही नाही
2. नियुक्ती		काही नाही
3.		काही नाही
4.		काही नाही
5. दक्षतारोध		काही नाही
6. अतिकालिक भत्ता		काही नाही
7. नैमित्तिक रजा मान्यता		काही नाही
8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता		काही नाही
आर्थिक		
1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार		काही नाही
2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता		काही नाही
3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता		काही नाही
4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे		काही नाही
5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार		काही नाही
6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे		काही नाही
7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी		काही नाही
कर्तव्ये	1.सेवाभिलेख परिरक्षित करणे व त्यासंबंधीत सर्व काम. 2. अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या वेतनपत्रकासंबंधित सर्व कामे, आयकर परिगणन. 3.निवृत्तीवेतन दावे, ः , टी.प्रकरणे दावे तयार	

	4.शैक्षणिक : भत्यांबाबतचे प्रस्ताव त	
--	--------------------------------------	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(व्यय) बांधकामे विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. विविध कंत्राटी कामाची अंमलबजावणी करताना त्या अनुषंगाने सर्व लेखाकाम व इतर अनुषंगिक कामाबाबत	

<p>कार्यवाही करणे.</p> <p>2. विविध नोंदवह्यांचा अभिलेख ठेवणे व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे.</p> <p>3. विविध विषयक अहवाल तयार करणे.</p> <p>4. इसारा अनामत रक्कम व अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रक्कम यांचे परतावा प्रस्ताव तयार करणे.</p>	
--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	() विभाग	
	प्रशासकीय	
1. सेवाप्रवेश ()		काही नाही
2. नियुक्ती		काही नाही
3.		काही नाही
4.		काही नाही
5. दक्षतारोध		काही नाही
6. अतिकालिक भत्ता		काही नाही
7. नैमित्तिक रजा मान्यता		काही नाही
8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता		काही नाही
	आर्थिक	
1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार		काही नाही
2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता		काही नाही
3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता		काही नाही
4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे		काही नाही
5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार		काही नाही
6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे		काही नाही
7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी		काही नाही

कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. . . . (. . .)कापूरबावडी यांचे रु. , , /- अग्रधन सांभाळणे. 2. अग्रधन देयक अधिदानाकरिता तयार करणे. 3. जलदेयकांची संगणकावर नोंद घेऊन दर महिन्यास जलदेयके पाठविणे. 4. वाषिक अहवाल तयार करणे. 5. जलआकार मागणी नोंदवही, आगाऊ नोंदवही, नोंदवही नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे. 6. विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके इ. अधिदानासाठी पाठविणे. 7. ऍक्चा प्रणालीद्वारे नविन व वाढीव जलजोडण्यांच्या व नवीन मीटरच्या नोंदीबाबत चलन तयार करणे. 8. लेखा टिप्पण्याबाबतची माहिती मुख्य लिपिक व स.अ. (. . .)कापूरबावडी यांना पुरविणे. 9. जलदेयकांच्या वसुलीकरिता तसेच नवीन मीटर बसविण्याकरीता पत्रे पाठविणे. 	
----------	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	() विभाग	
	प्रशासकीय	
1.	सेवाप्रवेश ()	काही नाही
2.	नियुक्ती	काही नाही
3.		काही नाही
4.		काही नाही
5.	दक्षतारोध	काही नाही

	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<p>1. घरभाडे मागणी नोंदवही, जडवस्तू संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी नोंदवही इ. नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2. मालमत्ता कर देयके, कंत्राटदाराची देयके, वैद्यकीय पडताळून अधिदानाकरिता पाठविणे.</p> <p>3. शिपायांकरिता युनिफॉर्म नोंदवहीत नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>4. लेखा टिप्पण्याबाबतच्या वसुलीसाठी इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5. वेळोवेळी आवश्यक असणारी सेवानिवासस्थाने व त्या वरिल वसुलीबाबतचे तसेच स्टेशनरीबाबतचे माहिती तक्ते तयार करणे.</p> <p>6. भाडे वसुलीबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

--	--	--

	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. कार्यालयीन टपाल , , अर्धशासकीय पत्रे, वं . च्या आवक -जावक नोंदी घेणे. 2. पोस्टामार्फत पाठवायच्या टपालाचा हिशेब ठेवणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(आस्थापना)तानसा विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. वरिष्ठ व कामगार कर्मचा-यांचे वेतनपत्रक , कालिक भत्ते, संबंधातील आस्थापनीय कामे. 2. 3.विभागाचा अभिलेख परिरक्षित करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(व्यय) तानसा विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही

	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. कार्यालयीन टपाल आवक/जावक नोंदी घेणे व टपाल वितरीत करणे. 2. निवासस्थान मागणी नोंदवही परिरक्षित करणे. 3. अग्रधन हाताळणे. 4. संबंधित नोंदवह्या परिरक्षित करुन अहवाल तयार 5. जलदेयके बनविणे व विभागांचा अभिलेख परिरक्षित 6. कार्यालयीन कामाच्या निकडीनुसार इतर कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामात मदत करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(आस्थापना) मोडकसागर विभाग		
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. वरिष्ठ व कामगार कर्मचा-यांचे वेतनपत्रक , कालिक भत्ते, संबंधातील आस्थापनीय कामे. 2. 3. विभागाचा अभिलेख परिरक्षित करणे.	

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	(व्यय) मोडकसागर विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. कार्यालयीन टपाल आवक/जावक नोंदी घेणे व टपाल वितरीत करणे. 2. निवासस्थान मागणी नोंदवही परिरक्षित करणे. 3. अग्रधन हाताळणे. 4. संबंधित नोंदवह्या परिरक्षित करून अहवाल तयार 5. जलदेयके बनविणे व विभागांचा अभिलेख परिरक्षित 6. कार्यालयीन कामाच्या निकडीनुसार इतर कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामात मदत करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- मोडकसागर विभाग		
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. टंकलेखनाची सर्व कामे करणे. 2. कर्मचा-र 3. मुख्य लि पिक यांच्या आदेशानुसार इतर कर्मचा-यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. निविदेसाठी लागणारे ड्रॉइंग तयार करणे. 2. जुन्या ड्रॉइंगसचे अनुरेखन करणे तसेच ड्रॉइंगच्या नीलप्रती काढणे व रंगविणे. 3. ड्रॉइंग उपलब्ध आहेत याची नोंदवही परिरक्षित 	

	4. व्यवस्थितपणे ड्रॉईंग जपून ठेवणे.	
--	-------------------------------------	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	अभिलेख सहाय्यक ()विभाग	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	, वितरीत करणे व अभिलेख परिरक्षित करणे, टपाल रजिस्टर परिरक्षित करणे.	

--	--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	अभिलेख परिचर (कापूरबावडी विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	()	

<p>(प्रेषणवाहिनी) य वितरीत करणे.</p> <p>2. त्यांच्या नोंदी भू-भाडे नोंदवहीत घेणे.</p> <p>3. जलजोडणीबाबतचा अभिलेख परिरक्षित करणे. त्याअनुषंगाने येणारी कामे करणे. त्याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.इ.</p> <p>4. विद्युत देयकांची नोंद नोंदवहीत घेणे.</p> <p>5. विद्युत व दुरध्वनी देयकांच्या भरणा केलेल्या पावत्यांची नोंद संबंधित नोंदवहीत घेणे.</p> <p>6. सर्व नोंदवह्या तसेच स्थळ प्रतीचे परिरक्षण करणे.</p>	
--	--

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	वैद्यकीय अधिकारी (कापूरबावडी विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही

	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. रुग्णांना तपासून औषधे लिहू. 2. गरज असल्यास रुग्णांना मोठ्या रुग्णालयात पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. 3. औषधांच्या नोंदी तपासणे. 4. आपत्कालिन रुग्णांना तपासणे. 5. सॅप संगणकीय प्रणालीमधून खरेदीचा व्यादेश टाकणे. 6. सॅप प्रणालीची परिपूर्ण अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करणे. 7. भांडार नोंदवही तपासणे. 8. नवीन विकत घेतलेली औषधे तपासणे. 9. महिन्याचा अहवाल बनविणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	वैद्यकीय अधिकारी (मोडकसागर विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही

	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. रुग्णांना तपासून औषधे लिहू . 2. गरज असल्यास रुग्णांना मोठ्या रुग्णालयात पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. 3. औषधांच्या नोंदी तपासणे. 4. आपत्कालिन रुग्णांना तपासणे. 5. सॅप संगणकीय प्रणालीमधून खरेदीचा व्यादेश टाकणे. 6. सॅप प्रणालीची परिपूर्ण अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करणे. 7. भांडार नोंदवही तपासणे. 8. नवीन विकत घेतलेली औषधे तपासणे. 9. महिन्याचा अहवाल बनविणे. 	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	औषध निर्माता (कापूरबावडी विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	काही नाही

	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. रुग्णांना डॉक्टरांनी लिहिलेली औषधे देणे. 2. भांडार नोंदवहीत नोंदी नियमितपणे घेणे. 3. सॅप संगणकीय प्रणालीमधून खरेदीचा व्यादेश टाकणे णि दवाखान्याची सर्व वस्तुंच्या साठा नोंदवही तयार करणे व नोंदी नियमितपणे घेणे. 4. महिन्याचा अहवाल बनविणे. 	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	औषध निर्माता (मोडकसागर विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	

	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. रुग्णांना डॉक्टरांनी लिहिलेली औषधे देणे. 2. भांडार नोंदवहीत नोंदी नियमितपणे घेणे. 3. सॅप संगणकीय प्रणालीमधून खरेदीचा व्यादेश टाकणे णि दवाखान्याची सर्व वस्तुंच्या साठा नोंदवही तयार करणे व नोंदी नियमितपणे घेणे. 4. महिन्याचा अहवाल बनविणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	औषध निर्माता (तानसा विभाग)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही

	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. रुग्णांना डॉक्टरांनी लिहिलेली औषधे देणे. 2. भांडार नोंदवहीत नोंदी नियमितपणे घेणे. 3. सॅप संगणकीय प्रणालीमधून खरेदीचा व्यादेश टाकणे णि दवाखान्याची सर्व वस्तुंच्या साठा नोंदवही तयार करणे व नोंदी नियमितपणे घेणे. 4. महिन्याचा अहवाल बनविणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	उप मुख्य शिक्षक (मोडकसागर)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही

	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	₹ .100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. शाळा प्रशासनाचे व्यवस्थापन 2. प्रशासकीय अधिकारी (शा)बीट ऑफिसर, शिक्षण अधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या बैठकींना हजर 3. मुलांच्या 27 वस्तू वाटप करणे, पुस्तक वाटप, आहाराच्या वाटपाचे नियोजन 4. विविध रजिस्टर नोंदी ठेवणे	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	शिक्षक (मोडकसागर)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही

	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	₹ .100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. वर्ग अध्यापन 2. शाळेच्या प्रशासकीय कामात मदत करणे व आवश्यक नोंदवहया परिरक्षित करणे. 3. सूचना फलक अद्ययावत करणे. 4. शाळेच्या विविध उपक्रमांचे आयोजन करणे .बालकोत्सव, , सहली, वि विध प्रकारचे	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	चित्रकला शिक्षक (मोडकसागर)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही

	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	रु.100/- पर्यंत
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1.चित्रकला शिकवणे. 2.शाळेच्या प्रशासकीय कामात मदत करणे व आवश्यक नोंदवहया परिरक्षित करणे.	

प्रकरण - 3 (नियमपुरस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	अधिपरिचारिका (मोडकसागर)	
	प्रशासकीय	
	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही

	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. बाह्यरुग्णांच्या तपासणीमध्ये मदत करणे 2. बाह्यरुग्ण कागदपत्र तयार करणे, रुग्णांची माहिती अद्ययावत ठेवणे तसेच इंजेक्शन्स, वैद्यकीय उपकरणे अद्ययावत ठेवणे 3. अत्यवस्थ रुग्णांना वैद्यकीय मदत देणे, महिलांची प्रसूती करणे 4. औषध निर्मात्याच्या अनुपस्थितीत औषधे देणे 5. जखमी रुग्णांना मलमपट्टी करणे 6.	

प्रकरण - 3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

	दूरध्वनीचालक अश्रेणी (कापूरबावडी / मोडकसागर)	
	प्रशासकीय	

	1. सेवाप्रवेश ()	काही नाही
	2. नियुक्ती	काही नाही
	3.	काही नाही
	4.	काही नाही
	5. दक्षतारोध	काही नाही
	6. अतिकालिक भत्ता	काही नाही
	7. नैमित्तिक रजा मान्यता	काही नाही
	8. नैमित्तिक रजा इतर रजा मान्यता	काही नाही
	आर्थिक	
	1. अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	
	2. दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	3. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	काही नाही
	4. निविदेद्वारे खरेदीसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	5. कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	काही नाही
	6. किरकोळ कामे कंत्राट कामांसाठी कार्यकारी मंजूरी देण्याचे	काही नाही
	7. करारातील ज्यादा बाबींसाठी मंजूरी	काही नाही
कर्तव्ये	1. बाहेरून येणारे दूरध्वनी घेणे तसेच अधिकारी, कर्मचारी यांना दूरध्वनी जोडून देणे 2. अत्यावश्यक सेवाकाळात कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेपेक्षा आवश्यकता असल्यास कामकाज करावे लागते.	

सही/-

उप जल अभियंता (प्रचालने)