

प्रकरण ३ (नियमसूची - 2)
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	उप जल अभियंता (नियोजन व नियंत्रण)	
अधिकार	<p><u>प्रशासकीय</u></p> <p>1. भरती</p> <p>2. नेमणुका</p> <p>3. पदोन्नती</p> <p>4. वेतनवाढ</p> <p>5. अतिकालिक भत्ता</p> <p>6. नैमित्तिक रजा मंजूरी</p> <p>7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी</p>	<p>1. निरंक</p> <p>2. प्रमुख कामगार अधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या कामगार प्रवर्गातील कर्मचारी</p> <p>3. कामगार प्रवर्गातील कर्मचारी (वेगवेगळ्या परिपत्रकांसापेक्ष)</p> <p>4. सहाय्यक अभियंता पर्यंत</p> <p>5. कनिष्ठ अभियंता पर्यंत</p> <p>6. कार्यकारी अभियंता पर्यंत</p> <p>7. सहाय्यक अभियंता पर्यंत</p>
	<p><u>आर्थिक</u></p> <p>1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार</p> <p>2. दरपत्रक मागविण्याची प्रशासकीय मंजूरी</p> <p>3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी</p> <p>4. निविदांद्वारा खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी स्विकृती मिळविण्याचा अधिकार</p> <p>5. स्विकृत कामाच्या अंमलबजावणीचा अधिकार</p> <p>6. पी.डब्ल्यू.सी. कामाकरिता अंमलबजावणीचा अधिकार</p>	<p>रु. ५,०००.००</p> <p>रु. ३,००,०००.००</p> <p>रु. २५,००,०००.००</p> <p>रु. १,००,०००.००</p> <p>रु. १,०००.००</p> <p>रु. १,००,०००.००</p>

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none">1. पाण्याच्या मूळ स्रोतापासून पाण्याचे वितरण करणा-या जल प्रणालीतील अथपासून इतिपर्यंतची सर्व व्यवस्था बघणे.2. स्फोटाच्या तसेच दुरुस्तीच्या काळात मुख्य प्रवाहाचा मार्ग बदलण्याची व्यवस्था करणे3. नव्या योजना राबविणे, वाहन आणि त्यासंबंधीची इतर कार्ये यांना मान्यता देणे4. महसूल वाढविणे आणि वसूलीच्या कामावर देखरेख ठेवणे5. जल अभियंत्यांच्या जागेविषयीची प्रकरणे पूर्णत्वास नेणे
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जल कामे (नियोजन आणि संशोधन)	
अधिकार	<u>प्रशासकीय</u> 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक निरंक दुय्यम अभियंता पर्यंत निरंक सहाय्यक अभियंता पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत
	<u>आर्थिक</u> 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार 2. दरपत्रक मागविण्याची प्रशासकीय मंजूरी 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी 4. निविदांद्वारा खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी स्विकृती मिळविण्याचा अधिकार	रु. 2000.00 रु. ५ 0,000.00 निरंक रु. ५ 0,000.00

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जल कामे (नियोजन आणि संशोधन)
कर्तव्ये	1. पाणी पुरवठ्यामध्ये सुधारणा करण्याकरिता ३ 00 मिलिमीटर पासून २ 00 मीटर लांबीच्या जलवाहिन्यांच्या सर्व नवीन कामांकरिता तांत्रिक मंजूरी देणे 2. पाणी पुरवठ्याच्या उपलब्धतेसाठी नवीन विकासासाठी ना हरकत जारी करणे. 3. उंच उंच इमारतींच्या (>२५ मीटर्स) वलयांकित गच्ची साठी मान्यता देणे व मान्यता प्राप्त करून घेणे. 4. हाइड्रोनुयुमॅटिक पध्दतीकरिता मान्यता देणे. 5. रस्ते विकासाच्या योजनांमध्ये प्रमुख जलवाहिनी आणि अंतर्गत मुख्य जलवाहिन्यांच्या रचनेस मंजूरी देणे. 6. जेथे आवश्यक असेल तेथे टाक्या व पंप यांना मंजूरी देणे. 7. रस्ते विकासाच्या योजनांमध्ये अंतर्गत मुख्य जलवाहिन्यांसाठी प्रमाणपत्र देणे.

	सहाय्यक अभियंता जल कामे (नियोजन आणि संशोधन)	
अधिकार	प्रशासकीय <ol style="list-style-type: none"> 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 	निरंक निरंक निरंक कनिष्ठ अभियंता पर्यंत निरंक दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार 	रु.500.00
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. वहन पध्दती, चिकित्सा कार्य व वृध्दीसाठी पाणलोट क्षेत्र इत्यादींची छाननी व पृथःकरण करणे. 2. भविष्यकालिन मागणी लक्षात घेवून पाणी पुरवठ्याच्या विविध विभागांचे पृथःकरण करणे आणि पुरवठ्याच्या दैनंदिन देखरेखीच्या व व्यवस्थेच्या कार्यात कार्यकारी अभियंता (एमसीसी) यांना मदत करणे. 3. पाणी पुरवठ्याच्या उपलब्धतेनुसार नवीन विकासासाठी ना हरकत जारी करण्याचिषयीच्या प्रस्तावांची पडताळणी करणे. 4. हाइड्रोनुमॅटिक पध्दत तसेच उंच उंच इमारतींच्या (>२५ मीटर्स) वलयांकित गच्ची संबंधीचे प्रस्ताव व अंतर्गत मुख्य जलवाहिन्यांच्या रचनेस मंजूरी दिलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे. 5. जेथे आवश्यक असेल तेथे टाक्या व पंप यांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे. 6. पाणी पुरवठ्याची नवीन सामुग्री व तंत्रज्ञानाचा अभ्यास करणे. 	

पदनाम	दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता नियोजन	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यक्षेत्र स्थळांना भेट देणे तसेच विविध कामे पूर्ण करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता नियोजन यांना मदत करणे. 	

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जलकामे (मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष)	
अधिकार	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>चावीवाला पर्यंत</p> <p>दुय्यम अभियंता पर्यंत</p> <p>जल द्वाररक्षक पर्यंत</p> <p>सहाय्यक अभियंता पर्यंत</p> <p>दुय्यम अभियंता पर्यंत</p>
	<p>आर्थिक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार 2. दरपत्रक मागविण्याची प्रशासकीय मंजूरी 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी 4. निविदांद्वारा खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी स्विकृती मिळविण्याचा अधिकार 	<ol style="list-style-type: none"> 1. रु. 2000.00 2. रु. 50,000.00 3. निरंक 4. रु. 50,000.00
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. पाण्याच्या साठ्यातून पुढे वेगवेगळ्या विभागांत दैनंदिन पाणीपुरवठ्याची व्यवस्था करणे. 2. पाणी सोडण्याचा मार्ग बदलताना अथवा पाणीकपातीच्या कालावधीच्या दरम्यान पाणी पुरवठ्याचे धोरण आखणे . 3. वितरणाच्या पध्दतीत वेगळेपणा आणण्याची व्यवस्था करणे. 4. पाण्याचा हौद (साठा) असलेल्या सेवांच्या ठिकाणी पाण्याच्या दर्जावर देखरेख ठेवणे. 5. शहर, पुर्व व पश्चिम उपनगरे या ठिकाणी पाण्याच्या हौदातून तसेच थेट होणा-या पाणीपुरवठ्यावर देखरेख ठेवणे. 6. पाणीपुरवठा करण्याबाबतची आखणी करून त्याबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे. 	

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (जलवाटप व नियंत्रण) पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे आणि शहर	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 8. सहाय्यक अभियंता जलकामे (ज.वा. व नि) यांच्या अखत्यारित येणारे मनपा सेवानिवासस्थानाचे वाटप व नियंत्रण.	निरंक निरंक जल द्वाररक्षक पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत निरंक दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु. 500.00
कर्तव्ये	1. पाण्याच्या साठ्याच्या पातळीवर देखरेख ठेवणे आणि कार्यकारी अभियंता (सीसी) यांना शहरातील दैनंदिन पाणीपुरवठ्याची व्यवस्था करण्यास मदत करणे. 2. कार्यकारी अभियंता (सीसी) यांच्याशी सल्लामसलत करून गंभीर/किरकोळ स्वरूपात पाणी सोडण्याचा मार्ग बदलण्याच्या कालावधीच्या दरम्यान पाणी पुरवठ्याची व्यवस्था करणे. 3. वितरणाच्या रचनेत झालेल्या सर्व बदलांची नोंद करणे. 4. शहर, पूर्व व पश्चिम उपनगरे या ठिकाणी पाण्याच्या हौदातुन तसेच थेट होणा-या पाणीपुरवठ्यावर देखरेख ठेवणे.	

पदनाम	दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता (जल वाटप व नियंत्रण) पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे आणि शहर	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	1. पाणी पुरवठ्याच्या दैनंदिन देखरेखीच्या कार्यात सापेक्ष सहाय्यक अभियंता (जल वाटप व नियंत्रण) यांना मदत करणे.	

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जल कामे (केंद्रीय नियंत्रण कक्ष)	
अधिकार	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>जल द्वाररक्षक पर्यंत</p> <p>दुय्यम अभियंता पर्यंत</p> <p>कनिष्ठ अभियंता पर्यंत</p> <p>सहाय्यक अभियंता पर्यंत</p> <p>दुय्यम अभियंता पर्यंत</p>
	<p>आर्थिक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार 2. दरपत्रक मागविण्याची प्रशासकीय मंजूरी 3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी 4. निविदांद्वारा खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी स्विकृती मिळविण्याचा अधिकार 	<p>रु. 2000.00</p> <p>रु. ५ 0,000.00</p> <p>निरंक</p> <p>रु. ५ 0,000.00</p>
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. पाणी चिकित्सा यंत्रसामुग्री व पुढे हौदांसाठी मूळ स्रोतातून दैनंदिन पाणीपुरवठ्याची व्यवस्था करणे. 2. मौसमी बदल विचारात घेउन संपूर्ण वर्षभर पाणी पुरवठा सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने डावपेच आखून पार पाडणे. 3. गंभीर स्फोट व दुरूस्ती करण्याच्या दरम्यान उप जल अभियंता (ऑपरेशन) व सहाय्यक अभियंता (ओसी) यांच्या मदतीने मुख्य प्रवाह दुसरीकडे वळविण्याची व्यवस्था करणे. 4. पाणी चिकित्सा यंत्रसामुग्रीची व्यवस्था पहाणे. 	

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष)	
अधिकार	<u>प्रशासकीय</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>जलद्वार रक्षक पर्यंत</p> <p>कनिष्ठ अभियंता पर्यंत</p> <p>कनिष्ठ अभियंता पर्यंत</p> <p>दुय्यम अभियंता पर्यंत</p> <p>कनिष्ठ अभियंता पर्यंत</p>
	<u>आर्थिक</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार 	<p>रु. ५ 00.00</p>
कर्तव्ये	पाणी पुरवठ्याच्या दैनंदिन देखरेखीच्या व व्यवस्थेच्या कार्यात कार्यकारी अभियंता (एमसीसी) यांना मदत करणे.	

पदनाम	सहाय्यक अभियंता सिव्हिल (एमसीसी)	
	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक जलद्वार रक्षक कनिष्ठ अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु. ५ ००.००
कर्तव्ये	1. सर्व पाणी चिकित्सा यंत्रसामुग्री व कर्मचारी सदनिका यांची दुरूस्ती आणि व्यवस्था पाहण्याचे कार्य करण्यात कार्यकारी अभियंता (एमसीसी) यांना मदत करणे	

पदनाम	दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता एमसीसी	
अधिकार	प्रशासकीय आर्थिक	निरंक
कर्तव्ये	1. पाणी चिकित्सा यंत्रसामुग्री विषयक दैनंदिन कार्यात सापेक्ष सहाय्यक अभियंता यांना मदत करणे.	

नोट : एमसीसी विभागातील अभियंता वर्ग हा तांत्रिक कामाकरिता उपजल अभियंता(नियोजन व नियंत्रण) यांच्या अधिपत्याखाली असून या विभागाचा प्रशासकीय वर्ग हा उपजल अभियंता (भांडुप कॉम्पलेक्स) यांच्या अधिपत्याखाली आहे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जलकामे (जलमापके महसूल)	
अधिकार	प्रशासकीय <ol style="list-style-type: none"> भरती नेमणुका पदोन्नती वेतनवाढ अतिकालिक भत्ता नैमित्तिक रजा मंजूरी नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी 	निरंक निरंक निरंक दुय्यम अभियंता पर्यंत निरंक सहाय्यक अभियंता पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत
	आर्थिक <ol style="list-style-type: none"> अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार दरपत्रक मागविण्याची प्रशासकीय मंजूरी निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी निविदांद्वारा खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी स्विकृती मिळविण्याचा अधिकार 	रु. ५ 000.00 रु. ५ 0,000.00 निरंक रु. ५ 0,000.00

पदनाम	कार्यकारी अभियंता जल कामे (जलमापके महसूल)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> पाणी प्रभार देयके नेमणूक केलेल्या संस्थेकडून तयार करणे. जलमापक महसूल विभागात कार्य करणा-या विभागीय कर्मचारी वर्गात समन्वय स्थापित करणे व पर्यवेक्षण करणे. पाणी प्रभार नियम, अर्ज आणि त्यांचे स्पष्टीकरण यांचा आराखडा तयार करणे. जलमापक विभागाच्या सुयोग्य कामकाजाच्या संदर्भात आराखडा तयार करणे आणि संबंधित कर्मचारी वर्गास सूचना देणे. प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) आणि संगणक कक्ष व मे. एबीएम नॉलेजवेअर यांच्याशी समन्वय साधणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जलकामे (जलमापके महसूल)	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	1. निरंक 2. निरंक 3. निरंक 4. कनिष्ठ अभियंता पर्यंत 5. निरंक 6. दुय्यम अभियंता पर्यंत 7. कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु.3000.00
कर्तव्ये	1. पुरवठा खंडित करण्यासाठी दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी तसेच नादुरुस्त जलमापक यांची विभागीय स्तरावर तपासणी करणे. 2. नविन सॉफ्टवेअर व विविध प्रकारच्या निविदा यांचे प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांना सादर करणे. 3. आकारण्यात आलेली देयके व वसूल केलेला महसूल यांचे संपूर्णपणे सर्वेक्षण करणे.	

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (सर्वेक्षण)	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक निरंक कनिष्ठ अभियंता पर्यंत निरंक दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु. 500.00
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> जल अभियंता विभागांतर्गत सर्व जागांचे अभिलेख ठेवणे. लीज विषयक करार तयार करणे. वादग्रस्त जागांच्या संबंधातील कोर्टाची प्रकरणे हाताळणे. पाण्याचे मार्ग दर्शविणा-या विभागवार योजना अद्ययावत करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. कामाच्या उप प्रकल्प संहिता नेमून देणे. पाण्याच्या स्रोतांविषयीचे आंकडे व पर्जन्यमानाच्या आकडे यांच्या नोंदी ठेवणे. वार्षिक पाणी लेखा सामग्री (Annual water audit data) तयार करणे 	

पदनाम	दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता सर्वेक्षण	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	1. कार्यक्षेत्र स्थळांना भेट देणे, आकडे गोळा करणे तसेच दैनंदिन कामे पूर्ण करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता सर्वेक्षण यांना मदत करणे.	

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (नगर बाह्य विभाग)	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक मुकादम पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु. 500.00
कर्तव्ये	1. मुलुंड पासून सायन/बांद्रा पर्यंत मुख्य प्रवाहाची मार्गिका दुरुस्त करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे. 2. उप जल अभियंता (नियोजन व नियंत्रण) यांच्या निर्देशानुसार मुख्य जलवाहिनीचा मार्ग बदलण्यासाठी व्हॉल्व चालू बंद करणे. 3. तुलसी व विहारचे मुख्य कार्य तसेच विहारची जलवाहिनी यंत्रणा यांची व्यवस्था राखणे.	

पदनाम	दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता नगर बाह्य विभाग	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	1. प्रतिबंधक व्यवस्था, संकटकालीन परिस्थिती. इ. दैनंदिन कामांमध्ये सहाय्यक अभियंता नगर बाह्य विभाग यांना मदत करणे.	

टिपणी - सहाय्यक अभियंता जल कामे (नगर बाह्य विभाग) हा विभाग महत्त्वपूर्ण तांत्रिक कामांकरिता उप जल अभियंता (नियोजन व नियंत्रण) यांच्या नियंत्रणाधीन कार्यरत असून अन्य कामकाजाकरिता उप जल अभियंता (परिरक्षण) यांच्या नियंत्रणाधीन आहे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (तातडीचा दुरुस्ती कक्ष)	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक मुकादम पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 2. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु. 500.00
कर्तव्ये	1. शहर / उपनगरांमध्ये आवश्यक त्या ठिकाणी तातडीच्या दुरुस्तीचे काम करणे. 2. उप जल अभियंता (नियोजन व नियंत्रण) यांच्या निर्देशानुसार पाण्याचे व्हॉल्व चालू / बंद करणे.	

पदनाम	दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता (तातडीचे दुरुस्ती कक्ष)	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	1. प्रतिबंधक व्यवस्था, संकटकालीन परिस्थिती. इ. दैनंदिन कामांमध्ये सहाय्यक अभियंता तातडीचा दुरुस्ती कक्ष यांना मदत करणे.	

टिपणी - सहाय्यक अभियंता जल कामे (तातडीचा दुरुस्ती कक्ष) हा विभाग महत्त्वपूर्ण तांत्रिक कामांकरिता उप जल अभियंता (नियोजन व नियंत्रण) यांच्या नियंत्रणाधीन कार्यरत असून अन्य कामकाजाकरिता उप जल अभियंता (परिरक्षण) यांच्या नियंत्रणाधीन आहे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता जल कामे (गुण नियंत्रण)	
अधिकार	प्रशासकीय 1. भरती 2. नेमणुका 3. पदोन्नती 4. वेतनवाढ 5. अतिकालिक भत्ता 6. नैमित्तिक रजा मंजूरी 7. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	निरंक निरंक निरंक कनिष्ठ अभियंता पर्यंत कामगार पर्यंत दुय्यम अभियंता पर्यंत कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	आर्थिक 1. अग्रधन तरतुदीमधून सामुग्री खरेदीवर खर्च करण्याचा अधिकार	रु 500.00
कर्तव्ये	1. सहाय्यक अभियंता (गुण नियंत्रण) विभाग, सेवाजलाशय व कायमस्वरूपी ठिकाणांहून पाण्याचे नमुने गोळा करणे व महानगर पालिका प्रयोगशाळेत त्यांचे पृथःकरण करून घेणे व त्यांच्या योग्यतेसंबंधीचे त्यांचे अभिप्राय संबधित विभागाच्या सहाय्यक अभियंता व उच्चपदस्थ अधिकारी यांना सूचित करणे. 2. धरणाच्या पातळीतील क्लोरीन मात्रेची निरीक्षण करणे व देखरेख ठेवणे.	

पदनाम	दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता (गुण नियंत्रण)	
अधिकार	प्रशासकीय	निरंक
	आर्थिक	
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहाय्यक अभियंता (गुण नियंत्रण) यांच्या अखत्यारित कार्यरत कामगार वर्गाला पाण्याचे नमुने गोळा करण्याचे काम सुपुर्द करणे. कामगारांची उपस्थिती नोंदवही परिरक्षित करणे. 2. कामगार वर्गाच्या प्रवासाच्या देयकांची पडताळणी करणे. 3. जी/उत्तर विभाग येथील प्रयोगशाळा व सर्व विभागीय सहाय्यक अभियंता जलकामे यांच्याशी समन्वय साधणे. 4. पाण्याचे नमुने गोळा करण्याच्या कायमस्वरूपी ठिकाणांचे निरीक्षण करणे व देखरेख ठेवणे. 5. पिण्यायोग्य नसलेल्या पाण्याचे नमुने एकत्रित करून संबंधीत विभागीय सहाय्यक अभियंता, जलकामे यांना पाठविणे. 6. पिण्यायोग्य नसलेल्या पाण्यांच्या नमुन्यांचा अहवाल सादर करणे. 7. विविध अहवाल वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे. 8. धरणाच्या पातळीतील क्लोरीन मात्रेची निरीक्षण करणे व देखरेख ठेवणे. 	

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
	प्रशासकीय	
अधिकार	<p>1) वेतन वाढ</p> <p>2) अर्जित रजा</p> <p>3) नैमित्तिक रजा</p> <p>4)</p> <p>i) भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधी/अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावे.</p> <p>ii) निवृत्ती वेतन नियमान्वये निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यू-नि-निवृत्ती वेतन उपदान.</p> <p>iii) निवृत्ती वेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान.</p> <p>iv) भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम.</p> <p>5) मृत्यू संबंधित आणि वारसा हक्क प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>6) प्रमाणके स्वाक्षरीत करणे.</p>	<p>1) मुख्य लिपिक आणि लिपिक वेतनश्रेणीच्या पदापर्यंत</p> <p>2) मुख्य लिपिक संवर्गाच्या पदापर्यंत रजा अनुज्ञेय असल्यास मंजूर करणे.</p> <p>3) मुख्य लिपिक, लिपिक व इतर कामगार वर्ग यांच्या मर्यादेपर्यंत नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.</p> <p>4) खालील बाबतीत प्रशासकीय अधिकारी दर्जाखालील कर्मचा-यांचे दावे मंजूर करण्याचे अधिकार दिले आहेत.</p> <p>i) भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधी/अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावे.</p> <p>ii) निवृत्ती वेतन नियमान्वये निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व मृत्यू नि निवृत्ती वेतन उपदान.</p> <p>iii) निवृत्ती वेतन उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान.</p> <p>iv) निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण. भविष्य निर्वाह निधी नियमान्वये मुख्य लिपिक व समकक्ष प्रवर्गापर्यंत भविष्य निर्वाह निधी मधून ना परतावा आगाऊ रकमेसह आगाऊ रकमेची मंजूरी करण्याचे अधिकार दिले आहेत.</p> <p>5) प्रतिज्ञापत्राच्या आधारे ठरवून दिलेल्या प्रपत्रामध्ये मृत्यू आणि वारसाहक्क प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>6) अधिकृत रित्या स्वाक्षरी</p> <p>अ) कर्मचा-याचे वेतनपत्रक</p> <p>ब) समायोजन बाबतचे वेतनपत्रक</p> <p>क) प्रभाव्य प्रमाणपत्र. स्वाक्षरीत करण्याचे अधिकार दिले आहेत.</p>

	आर्थिक	
अधिकार	<p>1) आकस्मिक खर्चाचे अधिकार (फर्निचर वगळून)</p> <p>2) खरेदीचा अधिकार (भांडार वस्तू)</p> <p>3) लेखन सामुग्रीच्या वस्तू</p> <p>4) लेखनसामुग्रीच्या अनअनुसूचीत बाबी आणि इतर आकस्मिक खर्चाच्या बाबी.</p>	<p>रु. 100/- रुपया पर्यंत टपाल लेखा खर्च आणि शिपाई वर्गाला महिन्याचा /तिमाहीच्या पासाला मंजूरी. रु.500/- पर्यंत प्राधिकृत</p> <p>अनुसूचीत कंत्राटदाराकडून लेखन सामुग्रीच्या वस्तूंची मागणी करणे व ती प्राप्त करणे व पुरवठा केलेल्या वस्तूंची देयके आणि दुरुस्तीच्या देयकांचे रु.200/- पर्यंत अधिदान करणे, विजेची बिले, अनुसूचित लेखन सामुग्रीच्या वस्तू, भांडार नियंत्रकाचा उतारा आणि महापालिका मुद्रणालयाची कोणतीही रक्कम प्रमाणित करणे.</p> <p>रु.500/- पर्यंत प्राधिकृत</p>
	प्रशासकीय अधिकारी कर्तव्ये	
	प्रशासकीय पातळीवर उप जल अभियंता (नि व नि) यांच्या कार्यालयातील कामावर देखरेख करणे.	

वरिष्ठ लघुलेखिका यांची कर्तव्ये

1. उपजल अभियंता(नि व नि) यांच्याकडून लघुलेखन घेऊन सादर करणे.
2. उपजल अभियंता(नि व नि) या विभागाचे टंकलेखनाचे काम.
3. उपजल अभियंता(नि व नि) यांना उपस्थित राहावयाच्या बैठकिच्या महत्वाच्या कागदपत्रांची नोंद ठेवणे.
4. उपजल अभियंता(नि व नि) यांनी आयोजित केलेल्या बैठकिचे इतिवृत्त तयार करणे.

उपजल अभियंता (नि व नि) यांच्या अधिपत्याखालील मुख्य लिपिक पदाचे कामकाज

- 1) मुख्य लिपिकांच्या अधिपत्याखालील लिपिक वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 2) सेवा अभिलेखानुसार तयार करण्यात आलेले निवृत्तीवेतन दावे व भविष्य निर्वाह निधी दावे तपासणे.
- 3) अनधिकृत गैरहजेरी, सेवा संपुष्टात आणणे, जन्म तारखेत बदल, सेवानियमांच्या अनुषंगाने प्रकरणे नियमित करण्यासाठी प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांना सादर करणे.
- 4) सेवा अभिलेखानुसार, कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व इतर रजांचे केलेले परिगणन, त्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे व वेतननिश्चिती प्रपत्रांची तपासणी करणे.
- 5) कर्मचा-यांच्या महानगरपालिका सेवेत वयाच्या 55 व्या वर्षापुढे सेवासातत्य घेण्याबाबतचे प्रस्तावा संबंधीचे काम.
- 6) कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे तयार करणे.
- 7) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामकाजे पार पाडणे.
- 8) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर तसेच अपील अर्जाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. तसेच सदर बाबतीत मासिक अहवाल जल अभियंता कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबतची कार्यवाही.
- 9) तातडीच्या व अति महत्वाच्या कागदपत्रांबाबत स्मरणपत्रे काढणे.
- 10) विभागाचा महसूल खर्चाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 11) प्रशासकीय कार्यालयातील दैनंदिन खर्च भगविण्यासाठी अग्रधन परिरक्षित करणे.
- 12) कार्यालयीन, वैयक्तिक, रहिवासी दूरध्वनी तसेच भ्रमणध्वनीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- 13) उपजल अभियंता(नि व नि) विभागाशी संबंधित उपमहालेखापाल यांच्याकडून येणा-या लेखा परिच्छेदांना उत्तरे पाठविणे.
- 14) एसव्हीसेल येथून येणा-या लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे पाठविणे.
- 15) अर्थसंकल्प 'ग' च्या लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे पाठविणे.
- 16) लेखा टिप्पण्यांचे अहवाल व इतर मासिक अहवाल तयार करणे.
- 17) महानगरपालिका सेवानिवासस्थानासंबंधीचे कामकाज करणे.
- 18) परवानाधारक नळकारागिरांना द्यावयाच्या छाननी आकाराच्या चलनचे तसेच नाहरकत देण्यासंबंधीचे कामकाज करणे.
- 19) वेतन पत्रक व सेवाअभिलेखाच्या अनुषंगाने येणारी विविध कामे SAP प्रणाली अंतर्गत पार पाडणे.

उपजल अभियंता (नि. व नि.) यांच्या अधिपत्याखालील लिपिक पदाचे कामकाज

- 1) सेवा अभिलेखानुसार निवृत्तीवेतन दावे व भविष्य निर्वाह निधी दावे पडताळणे व निकाली काढणे.
- 2) अनधिकृत गैरहजेरी, सेवा संपुष्टात आणणे, जन्म तारखेत बदल, सेवानियमांच्या अनुषंगाने प्रकरणे नियमित करण्यासाठी प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांना सादर करणे.
- 3) अन्य विभागांकडून आलेले सेवाअभिलेख तपासून परिपूर्ण असल्यास परिरक्षित करणे अन्यथा त्रुटींची पूर्तता करण्यासाठी परत पाठवून परिपूर्ण करून घेणे.
- 4) सेवा अभिलेखानुसार, कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व इतर रजांचे परिगणन करणे, त्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे व वेतननिश्चिती प्रपत्रे पडताळून लेखा विभागांकडून पडताळून घेणे व त्याबाबत सर्वत-हेचा पत्रव्यवहार करणे, प्रवाससहाय्य भत्ता, पी-12 प्रपत्र, शिक्षाआदेश यांच्या नोंदी घेणे व पडताळीत प्रती संबंधित कार्यालयात पाठविणे.
- 5) प्रशासकीय व अभियांत्रिकी वर्गाचे वार्षिक गोपनीय अहवालांची प्रपत्रे वाटणे, परिपूर्ण भरलेले गोपनीय अहवालांची तपासणी करून, नोंदवहीत नोंद घेऊन अभिलेखित करणे. सदर गोपनीय अहवाल कर्मचा-यांच्या पदोन्नती तसेच सेवासातत्यासाठी आवश्यक असल्यास संबंधित कार्यालयांनी जाप पाठविल्यास सादर करणे.
- 6) कर्मचा-यांच्या महानगरपालिका सेवेत वयाच्या 55 व्या वर्षापुढे सेवासातत्य घेण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळून त्यांच्या गोपनीय अहवालांसह मंजूरी घेणे
- 7) कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे तपासून त्यांना कालबद्ध पदोन्नती देणे.
- 8) वेतन पत्रक व सेवाअभिलेखाच्या अनुषंगाने येणारी विविध कामे SAP प्रणाली अंतर्गत पार पाडणे.
- 9) उपजल अभियंता(नि व नि) विभागात प्राप्त होणारी कागदपत्रे नोंदवहीत नोंद घेऊन अधिका-यांकडे पाठविणे
- 10) कार्यालयातील अधिका-यांकडून निकालात काढलेली कागदपत्रे नोंद घेऊन संबंधित विभागात पाठविणे.
- 11) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर तसेच अपील अर्जाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. तसेच सदर बाबतीत मासिक अहवाल जल अभियंता कार्यालयाकडे पाठविणे.
- 12) महापालिकेतर्फे प्रसारित करण्यात येणारी माहिती अधिकारांतर्गत परिपत्रके उपजल अभियंता(नि व नि) खात्यांतर्गत सर्व विभाग कार्यालयांत परिपत्रित करणे.
- 13) तातडीच्या व अति महत्वाच्या कागदपत्रांबाबत स्मरणपत्रे काढणे.
- 14) उपजल अभियंता(नि व नि) विभागाचा महसुल खर्चाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 15) प्रशासकीय कार्यालयातील दैनंदिन खर्च भगविण्यासाठी अग्रधन पर्यवेक्षित करणे.
- 16) उपजल अभियंता(नि व नि) विभागातील कार्यालयीन, वैयक्तिक रहिवासी दूरध्वनी तसेच भ्रमणध्वनीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.

- 17) उपजल अभियंता(नि व नि) विभागाशी संबंधित उपमहालेखापाल यांच्याकडून येणा-या लेखा परिच्छेदांना उत्तरे पाठविणे.
- 18) एसव्हीसेल येथून येणा-या लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे पाठविणे.
- 19) अर्थसंकल्प 'ग' च्या लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे पाठविणे.
- 20) लेखा टिप्पण्यांचे अहवाल घेऊन मासिक अहवाल तयार करणे
- 21) महानगरपालिका सेवा निवास स्थानासंबंधीचे कामकाज करणे.
- 22) परवानाधारक नळकारागिरांना द्यावयाच्या छाननी आकाराच्या चलनची पडताळणी करणे
- 23) कार्यालयासाठी आवश्यक छापील लेखन सामुग्री व इतर लेखन सामुग्री यांचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करून महानगरपालिकेच्या मुद्रणालयात सादर करून लेखन सामुग्री मागविणे व वाटप करणे व त्याची नोंद घेणे.
- 24) जडसंग्रह वस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 25) वरिष्ठांनी दिलेले व दैनंदिन कामकाजासंबंधीचे सर्व प्रकारचे टंकलेखनाचे काम पार पाडणे.
- 26) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कार्यालयीन कामकाजे पार पाडणे.