

प्रकरण ३ (पुस्तिका २)
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

पदम्	उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी)
अधिकार -	<u>प्रशासकीय</u>
	१. नियुक्ती
	२. अंतर्गत पदोन्नती (धोरणानुसार)
	३. वेतनवाढ
	४. अतिकालिक भत्ता
	५. नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
	६. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करणे
	७. प्रशासकीय मंजूरी
	<u>आर्थिक</u>
	अग्रधन निधीतून खरेदी करण्यासाठी लागणा-या खर्चाचा अधिकार
	ई- दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी
	ई- निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी
	ई- निविदेद्वारे खरेदी करण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचा अधिकार
	कामासाठी कार्यकारी मंजूरीचा अधिकार
	सार्वजनिक बांधकामासाठी लागणा-या कार्यकारी मंजूरीचा अधिकार

उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) या पदाची कर्तव्ये:

१. सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेने जल अभियंता खात्यातील विविध उपविभागांना लागणा-या विविध प्रकाराच्या वस्तूंचा पुरवठा करण्यासाठी ई-निविदा मागविणे व पुरवठादारांची नेमणूक करणे.
२. जल अभियंता खात्यातील विविध उपविभागांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार, उपलब्ध असलेल्या साठ्यातील वस्तूंची यादी प्रसारित करणे.
३. विविध भांडारांमध्ये असलेल्या भंगार मालाची प्रचलित पध्दतीनुसार, सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेने विल्हेवाट लावणे.
४. सर्व भांडारांचे प्रशासकीय, पर्यवेक्षीय कामकाज पाहणे.
५. जल अभियंता खात्यातील विविध उपविभागांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारच्या वस्तूंचा पुरवठा नियुक्त केलेल्या पुरवठाद्वारे होत आहे किंवा कसे याबाबतची पाहणी करणे.
६. उप जल अभियंता (भांडारे/खरेदी) विभागाचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.

कार्यकारी अभियंता (भांडारे/ खरेदी) या पदाची कर्तव्ये:

१. विविध भांडारगृहांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
२. विविध भांडारांचे निरीक्षण व तपासणी करणे.
३. ई-निविदा व ई-निविदां संबंधित प्रस्तावांची पडताळणी करून प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांकडे मान्यतेकरीता सादर करणे.
४. सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेने विविध भांडारांमधील भंगारमालाची तपासणी करून विल्हेवाट लावणे.
५. विविध भांडारांमधील कामाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.

सहाय्यक अभियंता (भांडारे/ खरेदी) या पदाची कर्तव्ये:

१. भांडारातील कर्मचारी व भांडारातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
२. विविध भांडारांचे निरीक्षण व तपासणी करणे.
३. जल अभियंता खात्याच्या विविध उपविभागांना विविध साहित्यांचा पुरवठा करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या ई-निविदा तपासणे व सक्षम अधिका-यांकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
४. भांडार पर्यवेक्षकांनी तयार केलेल्या भंगारमालाच्या संग्रहांची तांत्रिकरित्या तपासणी करणे आणि भंगारमालाची विल्हेवाट लावण्याकरीता प्राप्त झालेले प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांकडे मान्यतेकरीता सादर करणे.
५. विविध भांडारांमधील कामाशी संबंधित पत्रव्यवहाराचे काम पाहणे.

दुय्यम अभियंता (भांडारे/ खरेदी) या पदाची कर्तव्ये:

१. जल अभियंता खात्यातील विविध उप विभागांना लागणा-या विविध साहित्यांचा पुरवठा करण्यासाठी ई-निविदा तयार करणे. तसेच कंत्राटदाराच्या नियुक्तीकरीता वरिष्ठांकडे प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.
२. जल अभियंता खात्यातील विविध विभागांना त्यांच्या आवश्यकता व मागण्यांनुसार विविध आवश्यक साहित्य दिले जात आहे / पुरवठा केला जात आहे याची तपासणी करणे.
३. भांडार पर्यवेक्षकांनी तयार केलेल्या भंगारमालाच्या संग्रहांची तपासणी करणे आणि भंगारमालाची विल्हेवाट लावण्याकरीता प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिका-यांकडे मान्यतेकरीता सादर करणे.
४. इतर संबंधित पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे.
५. वरिष्ठांकडून सोपविण्यात येणारे कामकाज करणे.