

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर			
अधिकार	प्रशासकीय	1.	भरती	काही नाही.
		2.	नियुक्ती	काही नाही.
		3.	पदोन्नती	कार्यदेशक पर्यन्त
		4.	वेतनवृद्धी	कार्यकारी अभियंतापर्यन्त
		5.	कार्यक्षमता मापन	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
		6.	अतिकालीन भत्ता	कनिष्ठ अभियंतापर्यन्त
		7.	शिक्षा	-
		8.	नैमित्तिक रजा मंजुरी	कार्यकारी अभियंतापर्यन्त
		9.	नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त रजा	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
		10.	लाभ मंजुरी: क्षय रोग, कुष्ठ रोग, श्वान दंश इ.	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
		11.	मोफत निवासस्थानांचे वाटप	-
आर्थिक		1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.25,000/-
		2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजुरीचे अधिकार	रु.3,00,000/-
		3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजुरीचे अधिकार	रु.5,00,00,000/-
		4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजुरीचे अधिकार	रु.1,00,000/-
		5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजुरीचे अधिकार	रु.1,00,000/-
		6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजुरीचे अधिकार	अमर्याद तथापि सक्षम अधिकारी / स्थायी समितीच्या मंजुरीनुसार
		7.	कंत्राटीतील अतिरिक्तबाबीची मंजुरी	बाब निहाय कंत्राटी रकमेच्या 2 टक्के किंवा रु.2 लक्ष यापैकी कमी असलेली रक्कम परंतु एकूण कंत्राट रकमेच्या 5 टक्केपर्यन्त मर्यादित.
इतर		1.	निरंक	

हुद्दा	उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	मुंबई महानगरपालिकेने ठरविलेल्या अटी व शर्तीनुसार मुंबई शहराला येवई महाजलाशयातून 540 द.ल.लि. प्रतिदिन प्रक्रीया केलेल्या पाण्याचा अखंडीत योग्य व पुरेसा पाणी पुरवठा होण्याबाबत दक्ष राहून त्याची योग्य ती अंमलबजावणी करणे.
	2.	मुंबई शहराला पाणी पुरवठा करण्यासाठी पिसे पांजरापूर येथील मुंबई 3 अ प्रकल्पांतर्गत उदंचन केंद्र (पांजरापूर), उदंचन केंद्र (पिसे), 100 के.व्ही.विद्युत उपकेंद्र (पांजरापूर/पिसे), जल प्रक्रीया , गाळणी संयंत्र परिरक्षण, गाळणी संयंत्र प्रचालने, झडपा परिरक्षण/प्रचालने, हरिनीकरण संयंत्र प्रचालने, स्थापत्यच्या अखत्यारित असलेल्या बागांचे परिरक्षण, तसेच महापालिकेच्या ताब्यात असलेल्या पांजरापूर/पिसे येथील जमिनीचे सर्वेक्षण करणे या सर्व संयंत्रावर सर्वसमावेशक नियंत्रण व व्यवस्थापन आणि इतर अनुषांगिक कामे
	3.	प्रेषण वाहिन्या व प्रचालने विभागात समन्वय साधून आयसोलेशनच्या संदर्भातील कामे जबाबदारीने पार पाडणे तसेच विद्युत पुरवठा आयसोलेशन कामकाजावेळी विद्युत पुरवठा कंपन्यांशी उदा. महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कं.लि. व मे.टोरंट कंपनीशी योग्य तो समन्वय साधून काम पूर्णत्वास नेणे.
	4.	यांत्रिकी व विद्युत, स्थापत्य व स्थापत्य विभागाच्या अखत्यारित असलेल्या बागांच्या संदर्भातील कामांकरिता दरपत्रिका/ निविदा मागविणे.
	5.	भांडवली अर्थसंकल्प व महसूली अर्थसंकल्पीय कामांचे अर्थसंकल्पाचे अंदाजित पत्रक तयार करणे तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूदीवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
	6.	फॅक्टरी ऍक्ट , मिनिमम वेजेस ऍक्ट, भारताय विद्युत वितरण ऍक्ट संदर्भातील आवश्यक बाबीची पूर्तता करणे.
	7.	वरिष्ठ अधिका-यांनी मुख्यालयात किंवा इतरत्र आयोजित केलेल्या कामाच संदर्भातील बैठकांना उपस्थित राहून त्यासंबंधातील अहवाल वरिष्ठांना अवगत करणे.
	8.	मुंबई 3 अ आस्थापनेवरील प्रशासकीय कामकाज/संयंत्रावरील तांत्रिक बाबीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवून आवश्यक तेव्हा मार्गदर्शन / प्रशिक्षण देणे.
	9.	वरिष्ठ अधिका-यांना पिसे पांजरापूर जलकामांच्या संदर्भात किंवा आवश्यक ती इतर माहिती वेळोवेळी पुरवून सहकार्य करणे.
	10.	माहितीच्या आधारे आलेल्या कागदपत्रांना प्राधान्य देऊन त्याचा तातडीने निर्णय घेऊन निर्गमित करणे.
	11.	निकामी व भंगार वस्तूंची विल्हेवाट
	12.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्तीच्या काळामध्ये आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	13.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका-2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1. कालबद्ध पदोन्नतीसाठी अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंत वेतन वाढ मंजूर करणे.	
		2. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर सहाय्यक अभियंता या श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जांनुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. 7 दिवसांपेक्षा जास्त नैमित्तिक रजेचे अर्ज उप जल अभियंता यांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे. कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांची भरपगारी रजा / अर्धपगारी रजा मंजूर करणे.	
		3. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.	
		4. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	
		5. रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुनर्नुतनीकरण करण्यास संमती देणे.	
		6. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.	
		7. अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे. ब) भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रिम राशी मंजूर करणे व क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.	
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु. 5,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-

	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींची मंजूरी	काही नाही
इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती किंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	कार्यकारी अभियंता हे उपलब्ध असलेल्या स्रोताचा उपयोग करून बृहन्मुंबई महानगराच्या पिण्याच्या पाण्याच्या मागणीनुसार पाणी पुरवठा खात्रीदायक होण्यासाठी पिसे पांजरापूर येथील मुंबई 3 अ अंतर्गत असलेले 100 के.व्ही. सब स्टेशन, पिसे येथील उदंचन केंद्र, पांजरापूर येथील उदंचन केंद्र, झडपा यांचे परिरक्षण व प्रचालन व्यवस्थित करतील.
	2.	कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
	3.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) विद्युत उपकेंद्र, मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमितीक रजा मंजूर करणे.
		3.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुनर्नुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे. ब) भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.3,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींची मंजूरी	काही नाही

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने- आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) विद्युत उपकेंद्र, मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	विद्युत उपकेंद्र मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील प्रचालने व परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे
	2.	भांडवली खर्च व महसूली अर्थसंकल्पाविषयीचे प्रस्ताव सादर करणे.
	3.	सहाय्यक अभियंता यांच्या अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
	4.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) विद्युत उपकेंद्र, (परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	कनिष्ठ अभियंता (प्रचालने)मुंबई 3 अ यांच्या समन्वयाने विद्युत उपकेंद्राचे परिरक्षण करणे
		2.	दु.अ. (परिरक्षण) विद्युत उपकेंद्र, (परिरक्षण)मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपतकालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) विद्युत उपकेंद्र, (परिरक्षण)मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	दुय्यम अभियंता(प्रचालने) व दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) विद्युत उपकेंद्र, मुंबई 3 अ यांच्या समन्वयाने विद्युत उपकेंद्राचे परिरक्षण करणे.
		2.	क.अ.(परिरक्षण)यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामे पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपतकालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) विद्युत उपकेंद्र, (प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	महावितरण व महापारेषण यांची पडघा, कळवा, ऐरोली येथील कार्यालये, मेसर्स टोरंट पॉवर लिमिटेड, भिवंडी आणि पांजरापूर संकुलातील इतर विभागांच्या समन्वयाने पांजरापूर संकुलासाठी अखंड विद्युत पुरवठा राहण्याची खात्री करणे.
		2.	100 कि.व्हो. विद्युत उपकेंद्राचे प्रचालन करणे.
		3.	क.अ.(प्रचालने) विद्युत उपकेंद्र, मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपतकालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्य पार पाडणे
		6.	कामावर देखरेख ठेवणे
		7.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (उदंचन केंद्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
		3.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुनर्नुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.
		ब)	भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
क)	सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.		

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (उदंचन केंद्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.3,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींची मंजूरी	काही नाही
इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (उदंचन केंद्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
कर्तव्ये	1.	उदंचन केंद्र, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील प्रचालने व परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.	
	2.	भांडवली खर्च व महसूली अर्थसंकल्पाविषयीचे प्रस्ताव सादर करणे	
	3.	सहाय्यक अभियंता यांच्या अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.	
	4.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.	
	5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) परिरक्षण विभाग, मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र, येथील प्रचालने विभागातील परिरक्षणासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	मुंबई शहराला मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र येथून करण्यात येणारा पाणी पुरवठा महासंतुलक जलाशय नियंत्रण कक्ष यांच्या सहमतीने अविरतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे
		3.	दुय्यम अभियंता (परिरक्षण)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		7.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) परिरक्षण विभाग, मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र, येथील प्रचालने विभागातील परिरक्षणासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	मुंबई शहराला मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र येथून करण्यात येणारा पाणी पुरवठा महासंतुलक जलाशय नियंत्रण कक्ष यांच्या सहमतीने अविरतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे
		3.	कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळोवेळी/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		7.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) प्रचालने विभाग, मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र, येथील प्रचालने विभागातील प्रचालनासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	मुंबई शहराला मुंबई 3 अ पांजरापूर उदंचन केंद्र येथून करण्यात येणारा पाणी पुरवठा महासंतुलक जलाशय नियंत्रण कक्ष यांच्या सहमतीने अविरतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे
		3.	दुय्यम अभियंता (प्रचालने)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		7.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) मुंबई 3 अ पिसे			
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.	
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.	
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे	
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देण्याचा अधिकार.	
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.	
		7.	अ)	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.
			ब)	भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
			क)	सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.
		आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही	
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही	
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही	
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही	
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही	
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींची मंजूरी		काही नाही	

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) मुंबई 3 अ पिसे	
कर्तव्ये	1.	800 द.ल.लि.क्षमतेचे उदंचन केंद्र, मुंबई 3 अ पिसे येथील प्रचालने व परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.
	2.	आवश्यकतेनुसार पंप चालविणे
	3.	यंत्र आणि संयंत्राच्या परिरक्षणासाठी भांडार विभाग आणि खुल्या बाजारातून सुट्टे भाग खरेदी करणे आणि आपत्कालीन परिस्थितीकरिता सुट्ट्या भागांचा साठा करणे
	4.	भांडवली खर्च व महसुली अर्थसंकल्पाविषयीचे प्रस्ताव सादर करणे
	5.	सहाय्यक अभियंता उदंचन केंद्र, मुंबई 3 अ पिसे यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे
	6.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) परिरक्षण विभाग, मुंबई 3 अ पिसे		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पिसे उदंचन केंद्र, येथील प्रचालने विभागातील परिरक्षणासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	मुंबई शहराला मुंबई 3 अ पिसे उदंचन केंद्र येथून करण्यात येणारा पाणी पुरवठा महासंतुलक जलाशय नियंत्रण कक्ष यांच्या सहमतीने अविरतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे
		3.	दुय्यम अभियंता (परिरक्षण)मुंबई 3 अ पिसे यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		7.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे)(उदंचन केंद्र) प्रचालने विभाग, मुंबई 3 अ पिसे		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पिसे उदंचन केंद्र, येथील प्रचालने विभागातील प्रचालनासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	मुंबई शहराला मुंबई 3 अ पिसे उदंचन केंद्र येथून करण्यात येणारा पाणी पुरवठा महासंतुलक जलाशय नियंत्रण कक्ष यांच्या सहमतीने अविरतपणे चालू राहिल याची दक्षता घेणे
		3.	दुय्यम अभियंता(प्रचालने) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीतपणे चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	प्रचालनेमध्ये येणा-या समस्या व अनियमितता यांची निरीक्षणे वेळोवेळी वरिष्ठांना कळविणे.
		6.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		7.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे.
		8.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मुंबई 3 अ जल प्रक्रीया पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	कालबद्ध पदोन्नतीसाठी अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंत वेतन वाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर सहाय्यक अभियंता या श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. 7 दिवसांपेक्षा जास्त नैमित्तिक रजेचे अर्ज उप जल अभियंता यांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे. कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांची भरपगारी रजा / अर्धपगारी रजा मंजूर करणे.
		3.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुनर्नुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणस परवानगी देणे.
		ब)	भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
		क)	सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.
	आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार
		2.	रु. 5,000/-
		3.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार
		4.	रु. 50,000/-
		5.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार
		6.	रु. 50,000/-
		7.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार
		8.	रु. 50,000/-
		9.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार
		10.	काही नाही

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मुंबई 3 अ जल प्रक्रीया पांजरापूर		
इतर	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडुन कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजुरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजुरी	काही नाही
	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) मुंबई 3 अ जल प्रक्रीया पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	कार्यकारी अभियंता हे उपलब्ध असलेल्या स्रोताचा उपयोग करुन पिण्याच्या पाण्याच्या मागणीनुसार पाणी पुरवठा खात्रीदायक होण्यासाठी पांजरापूर येथील मुंबई 3 अ अंतर्गत असलेले यंत्र संच म्हणजे स्थिरावणी व गाळणी टाक्या, उपकरणे यांचे परिरक्षण व प्रचालन व्यवस्थित करतील.
	2.	कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
	3.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कामगारांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे
आर्थिक		1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार
			रु.3,000/-
		2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार
			काही नाही
		3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार
			काही नाही
		4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार
			काही नाही
		5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार
			काही नाही
		6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार
			काही नाही
		7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी
			काही नाही
इतर		1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहायक अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.
	2.	भांडवली व महसूली अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव आवश्यक असल्यास तयार करुन देणे.
	3.	स.अ.(स्थिताप) मुंबई 3 अ यांच्याकडे काम करत असलेल्या कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
	4.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्या व्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील स्थिरावणी टाक्या संयंत्राचे परिरक्षण कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) व दुय्यम अभियंता (प्रचालने) यांच्याशी संलग्न करून करणे.
		2.	दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-याचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील स्थिरावणी टाक्या संयंत्राचे परिरक्षण दुय्यम अभियंता (प्रचालने) व (परिरक्षण) यांच्याशी संलग्न करून करणे.
		2.	क.अ. मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे
			ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
			क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे
		आर्थिक	1.
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी		काही नाही

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील गाळणी संयंत्र (परिरक्षण)येथील परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.
	2.	भांडवली खर्च व महसूली अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव आवश्यक असल्यास तयार करुन देणे
	3.	स.अ. (गा.सं.प.)मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
	4.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने- आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील गाळणी संयंत्राचे परिरक्षण कनिष्ठ अभियंता(परिरक्षण) /दुय्यम अभियंता(प्रचालने) यांच्याशी संलग्न करून करणे
		2.	दुय्यम अभियंता (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अधिपत्याखाली काम करत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील गाळणी संयंत्राचे परिरक्षण दुय्यम अभियंता (प्रचालने/परिरक्षण) यांच्याशी संलग्न करून करणे
		2.	कनिष्ठ अभियंता (गाळणी संयंत्र परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अधिपत्याखाली काम करत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(झडपा परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे
		ब)	भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
		क)	सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.3,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडुन कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी	काही नाही

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने- आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(झडपा परिरक्षण) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	झडपा परिरक्षण मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील परिरक्षण विभागाचा कार्यभार संभाळणे.
	2.	मुंबई अ झडपा येथील परिरक्षणासंबंधी सर्व कामे कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांच्याशी संलग्न करून करणे.
	3.	भांडवली खर्च व महसुली अर्थसंकल्पाविषयीचे प्रस्ताव सादर करणे
	4.	सहाय्यक अभियंता (झडपा परिरक्षण)मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे
	5.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	6.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे)(झडपा परिरक्षण)मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	झडपा परिरक्षण, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील परिरक्षण विभागाचा कार्यभार कनिष्ठ अभियंता यांच्याशी संलग्न करून करणे
		2.	दुय्यम अभियंता (झडपा परिरक्षण)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		6.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे)(झडपा परिरक्षण) विभाग, मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	झडपा परिरक्षण, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील परिरक्षण विभागाचा कार्यभार दुय्यम अभियंता यांच्याशी संलग्न करून करणे
		2.	कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		4.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(ऊर्जा लेखा) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7. अ)	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे
		ब)	भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रिम राशी मंजूर करणे
		क)	सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.3,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी	काही नाही

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(ऊर्जा लेखा) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे)(ऊर्जा लेखा) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	ऊर्जा लेखा, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील प्रचालने व परिरक्षण विभागाचा कार्यभार संभाळणे.
	2.	विविध संयंत्रांकडून ऊर्जा लेखा बाबतचे अहवाल मागविणे व ते एकत्रित करून सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे.
	3.	विजेच्या बिलाचा पूर्ण वर्षाचा अहवाल ठेवणे
	4.	विजेची उपकरणे बदलल्यामुळे होणा-या विजेच्या बचतीचा अहवाल ठेवणे.
	5.	पिसे पांजरापूर संकुलातील इलेक्टॉनिक्स उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती तसेच पांजरापूर येथील संगणक, दूर संचार सेवा (टेलिफोन एक्सचेंज व आंतर विभागीय दूरसंचार सेवा अंतर्भूत) यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती करणे.
	6.	सहाय्यक अभियंता (ऊर्जा लेखा) पिसे पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
	7.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
	8.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	9.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता(जलकामे)(ऊर्जा लेखा), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	ऊर्जा लेखा, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील प्रचालने, परिरक्षण विभागाची दैनंदिन कामे करणे.
		2.	पिसे पांजरापूर संकुलातील इलेक्टॉनिक्स उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती तसेच पांजरापूर येथील संगणक, दूर संचार सेवा (टेलिफोन एक्सचेंज व आंतर विभागीय दूरसंचार सेवा अंतर्भूत) यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती करणे.
		3.	विविध संयंत्रांकडून ऊर्जा लेखा बाबतचे अहवाल मागविणे व ते एकत्रित करून सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे.
		4.	विजेच्या बिलाचा पूर्ण वर्षाचा अहवाल ठेवणे
		5.	विजेची उपकरणे बदलल्यामुळे होणा-या विजेच्या बचतीचा अहवाल ठेवणे.
		6.	दुय्यम अभियंता (ऊर्जा लेखा) पिसे पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे
		8.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		9.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे
		10.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता(जलकामे)(ऊर्जा लेखा), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये		1.	ऊर्जा लेखा, मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील प्रचालने व परिरक्षण विभागाची दैनंदिन कामे करणे.
		2.	पिसे पांजरापूर संकुलातील इलेक्टॉनिक्स उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती तसेच पांजरापूर येथील संगणक, दूर संचार सेवा (टेलिफोन एक्सचेंज व आंतर विभागीय दूरसंचार सेवा अंतर्भूत) यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती करणे.
		3.	विविध संयंत्रांकडून ऊर्जा लेखा बाबतचे अहवाल मागविणे व ते एकत्रित करून सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे.
		4.	विजेच्या बिलाचा पूर्ण वर्षाचा अहवाल ठेवणे
		5.	विजेची उपकरणे बदलल्यामुळे होणा-या विजेच्या बचतीचा अहवाल ठेवणे.
		6.	कनिष्ठ अभियंता (ऊर्जा लेखा) पिसे पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे
		8.	अर्थसंकल्पीय कामांवर देखरेख ठेवणे
		9.	अंदाजपत्रक, निविदा/दरपत्रक आणि देयके तयार करणे
		10.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (हरिनीकरण संयंत्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे
			ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे
			क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे
		आर्थिक	1.
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी		काही नाही

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (हरिनीकरण संयंत्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
कर्तव्ये	1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील हरिनीकरण संयंत्र येथील परिरक्षण विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.	
	2.	भांडवली खर्च व महसूली अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव आवश्यक असल्यास तयार करून देणे	
	3.	स.अ. (हरिनीकरण संयंत्र) मुंबई 3 अ पांजरापूर यांच्या अखत्यारितील असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.	
	4.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.	
	5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.	

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर	
अधिकार	प्रशासकीय	1. कालबद्ध पदोन्नतीसाठी अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंत वेतन वाढ मंजूर करणे.
		2. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर सहाय्यक अभियंता या श्रेणीपर्यंत कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे. 7 दिवसांपेक्षा जास्त नैमित्तीक रजेचे अर्ज उप जल अभियंता यांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे. कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांची भरपगारी रजा / अर्धपगारी रजा मंजूर करणे.
		3. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसुती रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
		5. रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुनर्नुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7. अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16 ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे. ब) भविष्यनिर्वाह निधी नियम - 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याचा परतावा देण्यास मंजूरी देणे किंवा महापालिकेच्या दाव्यासंदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.
आर्थिक	1. कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु. 5,000/-
	2. दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	3. निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	4. दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	5. काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6. नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	रु. 50,000/-
	7. कंत्राटातील अतिरिक्त बाबींची मंजूरी	काही नाही

	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर यांची जल प्रक्रिया संयंत्र प्रचालनावर संपूर्णतः देखरेख
	2.	शुध्दीकरणाच्या विभिन्न पातळीवर पाण्याच्या गुणवत्तेबाबत पुढाकार
	3.	संरचना निगडीत कामावर संपूर्णत देखरेख
	4.	पिसे पांजरापूर येथील सर्वेक्षण विभागाच्या सर्व कामावर संपूर्णतः देखरेख
	5.	कार्यकारी अभियंता यांच्या अखत्यारीतील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
	6.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.

	5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.	
	6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.	
	7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.	
		ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे.	
		क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.	
आर्थिक	1.	कार्यालयीन अग्रधनातून खरेदीचा अधिकार	रु.3,000/-
	2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार	काही नाही
	7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी	काही नाही
इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये	1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील स्थिरावणी टाक्या प्रचालने विभागाचा कार्यभार सांभाळणे
	2.	जलप्रकियेतीन विविध टप्प्यात पाण्याच्या गुणवत्तेबाबत. (पाणी तपासणी) प्रयोगशाळेच्या सहकार्याने बारीक लक्ष ठेवणे.
	3.	मुंबई 3 अ स्थिरावणी टाक्या प्रचालनासाठी विविध विभाग समवेत संपर्क साधून काम सूकर करणे
	4.	सहाय्यक अभियंता (स्थि.टा.प्र.)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
	5.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	6.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) (स्थिरावणी टाक्या प्रचालने)मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील स्थिरावणी टाक्या प्रचालने विभागातील प्रचालनासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	पाणी तपासणी प्रयोग शाळेच्या सूचनेप्रमाणे योग्य मात्रेत पाण्याला पीएसीचा डोस देऊन पाण्याची गुणवत्ता कायम ठेवणे व पीएसीवर प्रत्यक्ष परिस्थितीनुसार नियंत्रण ठेवणे व क्लोरीनवर लक्ष ठेवणे.
		3.	संयंत्रातील लॅमेला प्लेटस साफ करुन घेणे
		4.	स्थिरावणी टाक्या संयंत्रात उदभवलेले दोष स्थिरावणी टाक्या परिरक्षण विभागाला कळविणे तसेच सदर उपकरणे व्यवस्थित ठेवणे.
		5.	दुय्यम अभियंता (प्रचालने)मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		6.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1. अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.	
		2. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	
		3. महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.	
		4. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	
		5. रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.	
		6. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.	
		7. अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.	
		ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे.	
		क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.	
		आर्थिक	1.
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी		काही नाही

इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने- आण करण्याचा अधिकार.
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (गाळणी संयंत्र प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर	
कर्तव्ये		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="561 454 1465 573">1. मुंबई 3 अ पांजरापूर येथील गाळणी संयंत्र प्रचालने विभागाचा कार्यभार सांभाळणे. <li data-bbox="561 573 1465 714">2. जलप्रकियेतीन विविध टप्प्यात पाण्याच्या गुणवत्तेबाबत पाणी तपासणी प्रयोगशाळेच्या सहकार्याने बारीक लक्ष ठेवणे. <li data-bbox="561 714 1465 855">3. मुंबई 3 अ गाळणी संयंत्र प्रचालनासाठी विविध विभागांसमवेत संपर्क साधून काम सूकर करणे <li data-bbox="561 855 1465 996">4. सहाय्यक अभियंता (गाळणी संयंत्र प्रचालने) यांच्या अखत्यारित असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे. <li data-bbox="561 996 1465 1240">5. पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळोवेळी/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे. <li data-bbox="561 1240 1465 1328">6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका- 2
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता(जल कामे) (गाळणी संयंत्रे प्रचालने) मुंबई 3 अ पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पांजरापूर गाळणी संयंत्र येथील प्रचालने विभागातील चांगल्या प्रचालनासंबंधी सर्व कामे पाहणे.
		2.	पाणी तपासणी प्रयोग शाळेच्या सहकार्याने पाण्याची गुणवत्ता कायम ठेवण्याचा प्रयत्न करणे.
		3.	गाळणी संयंत्रातील विविध गाळण्यांचे उर्ध्व धुलाईचे वेळापत्रक करणे व अमलांत आणणे
		4.	गाळणी संयंत्रात उद्भवलेले दोष परिरक्षण विभागाला कळविणे तसेच सर्व उपकरणे व्यवस्थित ठेवणे
		5.	दुय्यम अभियंता (प्रचालने) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		6.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका- 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य परिरक्षण), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.
		2.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
		3.	महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कर्मचा-यांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.
		4.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.
		5.	रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.
		6.	महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.
		7.	अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.
			ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे.
			क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.
		आर्थिक	1.
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी		काही नाही
इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका- 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य परिरक्षण), मुंबई 3 अ पिपां	
कर्तव्ये	1.	स्थापत्य परिरक्षण (मुं.3 अ) विभागाचा कार्यभार सांभाळणे
	2.	मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर संकुलातील इमारतीच्या परिरक्षणासाठी देखभाल करणे
	3.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे
	4.	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)परिरक्षण यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे
	5.	विभागीय उप-आयुक्त, खाते प्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना हजर रहाणे व पुढे कार्यवाही करणे
	6.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका- 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य परिरक्षण), मुंबई 3 अ पिपांसं		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती किंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर संकुलातील इमारतीच्या परिरक्षणासाठी देखभाल करणे
		2.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे
		3.	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य परिरक्षण) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे
		6.	विभागीय व खातेप्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना गरजेप्रमाणे हजर राहणे व पुढे कार्यवाही करणे.

पुस्तिका- 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य परिरक्षण), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार
कर्तव्ये		1.	मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर संकुलातील इमारतीच्या परिरक्षणासाठी देखभाल करणे
		2.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे
		3.	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य परिरक्षण) मुंबई 3 अ यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		4.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळोवेळी/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		5.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे
		6.	विभागीय व खातेप्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना गरजेप्रमाणे हजर राहणे व पुढे कार्यवाही करणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य), सर्वेक्षण, मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1. अस्तित्वात असलेल्या नियमांप्रमाणे कर्मचा-यांना नियतकालीन पदोन्नतीमधील वेतनवाढ मंजूर करणे.	
		2. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार निम्नस्तरावर दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यन्त कर्मचा-यांनी केलेल्या विषय अर्जानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	
		3. महापालिका आयुक्त यांच्या आदेशानुसार स्त्री कामगारांना प्रसूति रजा व कर्मचा-यांना दुखापत रजा यासह रजा मंजूर करणे.	
		4. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचा दावा नसलेल्या परतावा पत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	
		5. रेल्वेच्या मासिक / त्रैमासिक तिकीटांचे पुर्ननुतनीकरण करण्यास संमती देणे.	
		6. महापालिका आयुक्तांच्या आदेशानुसार आवश्यक असेल त्यावेळी अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता मंजूरीची शिफारस करणे.	
		7. अ) कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या (नियम 16-ड, भविष्य निर्वाह निधी नियम) वर्गणीचे नुतनीकरणास परवानगी देणे.	
		ब) भविष्य निर्वाह निधी नियम 24 अंतर्गत अग्रीम राशी मंजूर करणे.	
		क) सर्वसामान्य दाव्यात महापालिकेच्या हिश्याच्या परताव्याचे अधिदान व महापालिकेच्या दाव्या संदर्भात वसुलीस मंजूरी देणे.	
		आर्थिक	1.
2.	दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
3.	निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
4.	दरपत्रिकेद्वारे खरेदी साठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
5.	काम पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
6.	नियुक्त कंत्राटदारांकडून कामे पार पाडण्यासाठी कार्यकारी मंजूरीचे अधिकार		काही नाही
7.	कंत्राटातील अतिरिक्त बाबीची मंजूरी		काही नाही
इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.	
	2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार	

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य), सर्वेक्षण, मुंबई 3 अ पिपां	
कर्तव्ये	1.	सर्वेक्षण मुंबई 3 अ पि.पां. विभागाचा कार्यभार सांभाळणे
	2.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे (आवश्यकता भासल्यास)
	3.	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)सर्वेक्षण यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
	4.	विभागीय उप-आयुक्त, खाते प्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना हजर रहाणे व पुढे कार्यवाही करणे
	5.	मुंबई महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा प्रकल्पासाठी पिसे पांजरापूर परिसरातील अधिग्रहीत भूखंडाच्या 7/12 उता-यांवर मुंबई महापालिकेचे नांव नोंद करून घेऊन संबंधित उपलब्ध कागदपत्रे जतन करणे.
	6.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
	7.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य), सर्वेक्षण, मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करुन घेण्याचा अधिकार
कर्तव्ये		1.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे (आवश्यकता भासल्यास)
		2.	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)सर्वेक्षण यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	विभागीय उप-आयुक्त, खाते प्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना हजर रहाणे व पुढे कार्यवाही करणे
		4.	मुंबई महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा प्रकल्पासाठी पिसे पांजरापूर परिसरातील अधिग्रहीत भूखंडाच्या 7/12 उता-यांवर मुंबई महापालिकेचे नांव नोंद करुन घेऊन संबंधित उपलब्ध कागदपत्रे जतन करणे.
		5.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ अभियंता (जल कामे) (स्थापत्य) सर्वेक्षण, मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	परिरक्षणासाठी व कामासाठी महानगरपालिका मालमत्ता हद्दीतून ने-आण करण्याचा अधिकार.
		2.	कोणत्याही भूभागात प्रवेशासाठी किंवा सामान नेण्यासाठी सर्वेक्षण किंवा दुरुस्ती केंवा महापालिका कामे करून घेण्याचा अधिकार
कर्तव्ये		1.	भांडवली व महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव अंदाजपत्रकासाठी तयार करणे (आवश्यकता भासल्यास)
		2.	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) सर्वेक्षण यांच्या अखत्यारितील सर्व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय काम पाहणे.
		3.	विभागीय उप-आयुक्त, खाते प्रमुखांच्या व अन्य बैठकांना हजर रहाणे व पुढे कार्यवाही करणे
		4.	मुंबई महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा प्रकल्पासाठी पिसे पांजरापूर परिसरातील अधिग्रहीत भूखंडाच्या 7/12 उता-यांवर मुंबई महापालिकेचे नांव नोंद करून घेऊन संबंधित उपलब्ध कागदपत्रे जतन करणे.
		5.	पाणी पुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर/ कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्टया संप/ बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीन वेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		6.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक रसायन तज्ञ, पांजरापूर		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	जलाशयातील व जल प्रक्रिया केंद्रातील पाण्याच्या नमुन्यांची चाचणी करणे.
		2.	पाण्याच्या नमुन्यांची भौतिक, रासायनिक व सुक्ष्मजीवांची चाचणी करणे.
		3.	पी.ए.सी. क्लोरिनची मात्रा ठरविण्यासाठी जार टेस्ट व क्लोरिन डिमांड करणे (IS:15573:2005)
		4.	गाळणी संयंत्रामध्ये लागणा-या वाळूची भौतिक व रासायनिक चाचणी करणे.
		5.	प्रयोगशाळेच्या भांडारातील उपकरणे, साहित्य इ. ची नोंद, नोंद वहीत घेणे
		6.	प्रयोगशाळेतील प्राथमिक चाचण्या, उदा.गाळ, पी.ए.सी., वाळू, इ.कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
		7.	प्रयोगशाळा परिचर यांना पाण्याचे नमुने आणण्यासाठी व इतर कामासाठी मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
		8.	पाणीपुरवठा सुरळीत चालू राहण्याच्या दृष्टीने दैनंदिन वेळेनंतर / कर्तव्याव्यतिरिक्त रविवार, साप्ताहिक सुट्ट्या व संप / बंद काळामध्ये तसेच नैसर्गिक आपत्कालीनवेळी अतिकालिक व आकस्मिक कर्तव्ये पार पाडणे.
		9.	सहाय्यक रसायन शास्त्रज्ञ यांच्या अखत्यारितील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे
		10.	वरिष्ठांनी इतर कोणतीही सोपविलेले काम करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी (मुंबई 3 अ) पि.पां.			
अधिकार	प्रशासकीय	1.	वेतनवाढीची मंजूरी	लिपिकपर्यंत
		2.	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	मुख्य लिपिकपर्यंत
		3.	अर्जित रजा मंजूर करणे	लिपिकपर्यंत
		4.	चलन, वेतनपत्रिका, दैनंदिन नकद आणि अन्य यावर स्वाक्षरी	सर्व
		5.	भविष्य निर्वाह/निवृत्तीवेतन दावे	प्रशासकीय अधिकारी पदापर्यंत
		6.	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि डीसीआरजी दावे	प्रशासकीय अधिकारी पदापर्यंत
		7.	रादाभनि उचल	लिपिकपर्यंत
		8.	त्वरित नकद सहाय्य अधिदान	सहाय्यक अभियंत्यापर्यंत
	आर्थिक	1.	अग्रधनाद्वारे खरेदी करण्याकरिता उद्भवणा-या खर्चाचे अधिकार	रु. 500=00 पर्यंत
		2.	भांडार साहित्याची खरेदीचे अधिकार	रु. 100=00 पर्यंत
		3.	अनुसूची कंत्राटदारांच्या देयकांचे अधिदान करण्यासाठी लेखनसामग्री साहित्य	रु. 200=00 पर्यंत
	इतर	1.	निरंक	
	कर्तव्ये	1.	संपूर्ण पर्यवेक्षण आणि मुख्य लिपिक (आस्थापना) आणि मुख्य लिपिक (लेखा) यांच्यामार्फत केलेल्या कामाची रचना करणे	
		2.	कर्मचा-यांकरिता तक्रार निवारण समितीची सभा बोलाविणे	

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	वरिष्ठ लघुलेखक		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ (पि.पां.) यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करून देणे.
		2.	कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ जल प्रक्रीया पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर, यांचे टंकलेखन करून देणे.
		3.	कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) पिसे पांजरापूर यांचे टंकलेखन करून देणे.
		4.	सर्व सहाय्यक अभियंता(यां.व वि.) मुंबई 3 अ तसेच सर्व सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) मुंबई 3 अ यांचे टंकलेखन करून देणे.
		5.	सर्व सहाय्यक अभियंता(यां.व वि.) पिसे पांजरापूर संकुल तसेच सर्व सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) पिसे पांजरापूर संकुल यांचे टंकलेखन करून देणे.
		6.	ई-मेल करणे व आलेल्या ई-मेलची प्रीट आऊट काढून संबंधित अधिका-यांना देणे.
		7.	पिसे व पांजरापूर या कार्यालयातील पिसे पांजरापूर संकुल व मुंबई 3 अ कार्यालयातील फॅक्स करणे व आलेले फॅक्स संबंधित वरिष्ठांना देणे व फॅक्स रजिस्टर परिरक्षित करणे.
		8.	निविदा सूचना व निविदा मसुदा टंकलिखित करणे.
		9.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.)मुंबई 3 अ (पि.पां.) या दोन्ही आस्थापना विषयी टंकलेखनाची कामे
		10.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.)मुंबई 3 अ (पि.पां.) यांच्या वार्षिक भांडवली खर्चाचा अर्थसंकल्प, महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्प टंकलिखित करणे
		11.	मासिक प्रगती अहवाल, मासिक परिरक्षण अहवाल, तिमाही अहवाल, तक्रार निवारण समितीचा अहवाल, भरतीचा अहवाल टंकलिखित करणे
		12.	महापालिका चिटणीसांना पाठविण्याचे मसुदा पत्र (मराठी) टंकलिखित करणे.
		13.	वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेली सर्व कामे टंकलिखित करणे.
		14.	अधीक्षक रसायन शास्त्रज्ञांनी दिलेले सर्व कामे टंकलिखित करणे.
		15.	मूळ फाईल्स पी.डी.एफ.मध्ये रुपांतरित करून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	कनिष्ठ लघुलेखक		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ (पि.पां.) यांचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करून देणे.
		2.	कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ जल प्रक्रीया पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)मुंबई 3 अ पिसे पांजरापूर, यांचे टंकलेखन करून देणे.
		3.	कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)पांजरापूर, कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) पिसे पांजरापूर यांचे टंकलेखन करून देणे.
		4.	सर्व सहाय्यक अभियंता(यां.व वि.) मुंबई 3 अ तसेच सर्व सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) मुंबई 3 अ यांचे टंकलेखन करून देणे.
		5.	सर्व सहाय्यक अभियंता(यां.व वि.) पिसे पांजरापूर संकुल तसेच सर्व सहाय्यक अभियंता(स्थापत्य) पिसे पांजरापूर संकुल यांचे टंकलेखन करून देणे.
		6.	ई-मेल करणे व आलेल्या ई-मेलची प्रीट आऊट काढून संबंधित अधिका-यांना देणे.
		7.	पिसे व पांजरापूर या कार्यालयातील पिसे पांजरापूर संकुल व मुंबई 3 अ कार्यालयातील फॅक्स करणे व आलेले फॅक्स संबंधित वरिष्ठांना देणे व फॅक्स रजिस्टर परिरक्षित करणे.
		8.	निविदा सूचना व निविदा मसुदा टंकलिखित करणे.
		9.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ (पि.पां.) या दोन्ही आस्थापना विषयी टंकलेखनाची कामे
		10.	उप जल अभियंता (पि.पां.सं.) व उप जल अभियंता (यां.व वि.) मुंबई 3 अ (पि.पां.) यांच्या वार्षिक भांडवली खर्चाचा अर्थसंकल्प, महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्प टंकलिखित करणे
		11.	मासिक प्रगती अहवाल, मासिक परिरक्षण अहवाल, तिमाही अहवाल, तक्रार निवारण समितीचा अहवाल,भरतीचा अहवाल टंकलिखित करणे
		12.	महापालिका चिटणीसांना पाठविण्याचे मसुदा पत्र (मराठी) टंकलिखित करणे.
		13.	वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेली सर्व कामे टंकलिखित करणे.
		14.	अधीक्षक रसायन शास्त्रज्ञांनी दिलेले सर्व कामे टंकलिखित करणे.
		15.	मूळ फाईल्स पी.डी.एफ.मध्ये रुपांतरित करून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	मुख्य लिपिक (आस्थापना), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	वरिष्ठ वेतनपत्रक लिपिक व कामगार वेतनपत्रक लिपिक यांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे
		2.	कर्मचा-यांच्या वेतन पत्रकांची, पुरवणी वेतनपत्रकांची तयारी
		3.	रजा, भ.नि.निधी, अनअंशदायी भ.नि.निधी दावे
		4.	बिंदू नामावली परिरक्षित करणे
		5.	विविध विषयांवरील अहवाल सादर करणे
		6.	वरिष्ठ अधिका-यांनी इतर कोणतीही सोपविलेले काम करणे
		7.	उप जल अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ आस्थापनेवरील (4 वेतनपत्रकसहीत) संबंधित सर्व कामे
		8.	माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तर तयार करणे
		9.	कार्यालयीन अभिलेखाचे जतन करणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	लिपिक 1(आस्थापना), मुंबई 3 अ पिपांसं		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	80 वरिष्ठ, 2 वेतनपत्रके/सेवाभिलेख
		2.	आस्थापना संबंधित रजा व इतर
		3.	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दाव्यांची तयारी
		4.	निवृत्तीवेतन दावे तयार करणे
		5.	शैक्षणिक भत्याचे पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे
		6.	आस्थापना संबंधित इतर बाबी
		7.	आयकर परिगणन करणे
		8.	वार्षिक वेतनवाढ काढणे
		9.	सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे रजेचे मुलयांकन करून पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे.
		10.	अतिकालिक भत्याचेपुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे
		11.	उप जल अभियंता(यां.व वि.)मुंबई 3 अ आस्थापनेवरील (2 वेतनपत्रकसहीत) संबंधित सर्व कामे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	लिपिक 2 (कामगार आस्थापना), मुंबई 3 अ पिपांसं		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये	1.	188 कामगार वर्ग, 2 वेतनपत्रके/सेवाभिलेख	
	2.	आस्थापना संबंधित रजा व इतर	
	3.	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दाव्यांची तयारी करणे	
	4.	निवृत्तीवेतन दावे तयार करणे	
	5.	शैक्षणिक भत्याचे पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे	
	6.	आस्थापना संबंधित इतर बाबी	
	7.	सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे रजेचे मुलयांकन करून पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे.	
	8.	आयकर परिगणन करणे	
	9.	वार्षिक वेतनवाढ काढणे.	
	10.	अतिकालिक भत्याचेपुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे	
	11.	कामगारांचे तिमाही अहवाल तयार करणे.	

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	मुख्य लिपिक (लेखा), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	लिपिक 1 व लिपिक 2 यांच्या कामांचे परिरक्षण करणे.
		2.	कंत्राटदारांची देयके तपासून लेखा विभागास पाठविणे.
		3.	विविध प्रस्ताव मंजुरी करता सादर करणे
		4.	भांडवली कामांचा मासिक, त्रैमासिक तसेच इतर अहवाल तयार करणे
		5.	संपूर्ण संयंत्राचा मासिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे.
		6.	वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
		7.	कार्यालयीन डेडस्टॉक नोंदवही सांभाळणे
		8.	माहितीच्या अधिकाराची उत्तरे तयार करणे.
		9.	ऑफीस रेकॉर्ड सांभाळणे

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	लिपिक (लेखा), मुंबई 3 अ पिपांसं		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	निविदा /दरपत्रिकेची माहिती कंत्राटदारांना पत्राद्वारे कळविणे किंवा वृत्तपत्रात जाहिरात देणे
		2.	निविदा /दरपत्रिका खरेदी करण्यासाठी कंत्राटदारांना पैसे भरण्यासाठी चलन बनवून देणे.
		3.	सुरक्षा अनामत रकमेचा परतावा करण्यासाठी लेखा अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.
		4.	रु.100000/- एवढ्या रकमेचे अग्रधन सांभाळणे व वितरण करणे
		5.	मोबाईल/दूरध्वनी देयकाचे अधिदान करणे
		6.	संप , भारत बंद तसेच इतर आंदोलनाच्या बाबतीत आगाऊ रकमेचे अधिदान करणे.
		7.	लेखनसामुग्री म.न.पा.मुद्रणालयातून व खुल्या बाजारातून आणणे व वितरण करणे.
		8.	गणवेश, गमबूट यांची मागणी व वितरण
		9.	सर्व संयंत्रांची विजेची बिल तयार करणे व अधिदानाकरिता सादर करणे.

पुस्तिका - 2
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	लिपिक (आवक जावक), मुंबई 3 अ पिपां		
अधिकार	प्रशासकीय	1.	निरंक
	आर्थिक	1.	निरंक
	इतर	1.	निरंक
कर्तव्ये		1.	मुख्यालय तसेच इतर सर्व विभागांकडून येणा-या कागदपत्रांची नोंद घेऊन ती सर्व कागदपत्रे संबंधित अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक यांच्याकडे पाठविणे.
		2.	या कार्यालयातून मुख्यालय तसेच इतर सर्व विभागांकडे जाणा-या सर्व कागदपत्रांची नोंद घेणे.
		3.	परिपत्रके कार्यकारी अभियंता, सहाय्यक अभियंता यांना प्रसारित करणे.
		4.	माहितीच्या अधिकाराची नोंद ठेवणे.
		5.	साध्या पोस्टाने तसेच रजिसटर्ड ए.डी.पोस्टाने पत्र पाठविणे व तशी नोंदवहीत नोंद घेणे.

सही/-

उप जल अभियंता (यां.व वि.)मुंबई 3 अ पि.पां.