दिनांक-१४/०९/२०२३

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ख) बाब दोन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका ड क्षेत्रिय कार्यालयातील पाणीपुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र.	पदमनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानूसार	अभि प्राय
१	कार्यकारी अभियंता	प्रभाग अंतर्गत र.रु.१०,००,०००/- पर्यंतचे महसुली व भांडवली (विकास/देखभाल दुरुस्ती) कामाचे अंदाजपत्रक उपअभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करुन घेणे, निविदा काढणे. कामाच्या प्रगतीनुसार बीले अदायगी करणे. लाईट अदा करणे. र.रु.१०,०००/-पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, कामाचे आदेश देणे व या संदर्भात आलेली बीले मंजुर करणे. र.रु.१०,०००/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन बीले मंजुर करणे, कर्मचा-यांना वाहन व घरबांधणी कर्ज अदा करणे. कर्मचा-यांना बेशिस्तपणाच्या वर्तनाबाबत शास्ती लावणे, दंड करणे कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम वसुलात आणणे, ठपका ठेवणे इ.करिता कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, खुलासा मागविणे व पुढील कार्यवाही करणे, प्रशासकीय इमारत शाळा, रुग्णालये, दवाखाने, पाणीपुरवठा कामावर नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारी व सुचनांवर नियमाधीन कार्यवाही करणे. इतर खर्च आदेश व बिले मंजुर करणे ३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, परावर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा, ई. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे, नामनिर्देशन स्विकारणे, गोपनिय अहवालातील प्रतिकुल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे.	१. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ २. प्रशा/१/कावि/७२९/०६ दि.२१/०८/२००६ ३. प्रशा/१/कावि/११७५/१३ दि.२१/१२/२००३ ४. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ ५. लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३	
२	उपअभियंता	महसुली व भांडवली कामांची तपासणी करुन बीले अदायगी करणे. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा तसेच सेवानोंद पुस्तकात सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे, कर्मचा-यांच्या बेशिस्त वर्तनाबाबत ज्ञापन, नोटीस व ताकिद देणे. देखभाल दुरुस्तीच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. पाणीपुरवठा विषयक कामांते नियोजन करणे, अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करुन घेणे. येणा-या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडून मान्यता घेणे. तसेच इतर विभागांशी समन्वय ठेवुन पत्रव्यवहार करणे. र.रु.५,०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे, मंजुर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्यासंदर्भात आलेली बीले मंजुर करणे. ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा इ.सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजुर करणे. किरकोळ रजा मंजुर करणे.	१. प्रशा/१/कावि/६३०/९४ दि.१७/१०/१९९४ २. प्रशा/१/कावि/७७९/९५ दि.३०/१०/१९९५ ३. प्रशा/१/कावि/३०/०३ दि.२१/१२/२००३ ४. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ ५. लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दि.१७/०९/२०१३	

३	कनिष्ठ अभियंता	पाणीपुरवठा विषयक कामाचे नियोजन करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, येणा-या खर्चास तरतुदीनुसार संबंधित समितीकडुन मान्यता घेणेबाबतची सर्व कामे करणे, कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे, त्याप्रमाणे कामाचे बील तयार करणे, एम.बी.रेकॉर्डिंग करणे तसेच इतर विभागांशी समन्वय साधुन पत्रव्यवहार करणे, पदाधिकारी व नागरिकांच्या तक्रारी व सुचनावर त्वरित कार्यवाही करणे. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, मिटर निरीक्षक, प्लंबर व मजुर कर्मचारी यांना कामाबाबत सुचना देणे. वाहन इंधन बीले तपासणे.स्टॉक रजिस्टर मेन्टेन करणे. ऑडीट नियमाप्रमाणे काम करणे. अभिलेख जतन करणे. माहिती अधिकारासाठी मागणी केलेली माहीती उपलब्ध करुन देणे, वार्षिक देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे रजिस्टर ठेवणे. जुने साहित्य रजिस्टर ठेवणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
५	वरिष्ठ / मुख्य लिपिक	आस्थापना विषयक कामकाज, लेखापरिक्षणाबाबत कामकाज, लिपिकाने केलेल्या कामकाजावर प्रभाविपणे नियंत्रण ठेवुन त्यांना मार्गदर्शन करुन त्यातील त्रुटीबाबत कामकाज करणेच्या सुचना देणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
६	आस्थापना लिपिक	आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज, अंदाजपत्रक, अभिलेख, माहिती अधिकार, लेखापरिक्षणाबाबत कामकाज वरिष्ठानी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
७	नळकनेक्शन लिपिक	नळ कनेस्शन हस्तांतरण, नळ कनेक्शन ग्राहकाच्या नावात बदल करणे. रि-कनेक्शन करणे. अंदाजपत्रक तयार करणे. अभिलेख तयार करुन जतन करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
८	मिटर निरीक्षक	पाणीपट्टी बीलाची वसुली करणे. अनधिकृत नळकनेक्शन बंद करणे व त्यावर कारवाई करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
९	प्लंबर	कनिष्ठ अभियंता, स्था.अभि.सहाय्यक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे पाईपलाईन देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे, पाणीगळती बंद करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
१०	मजूर	कनिष्ठ अभियंता, स्था.अभि.सहाय्यक,प्लंबर यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
११	शिपाई	कार्यालयीन टपालाचे कामकाज करणे, कार्यालयीन स्वच्छता करणे, वरिष्ठानी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

सही/-

(हेमंत देसाई)
उपअभियंता
ड क्षेत्रिय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
रहाटणी ४११ ०१७