केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम 4(1) (ख) अन्वये
ब क्षेत्रिय कार्यालय, पाणीपुरवठा विभाग, चिंचवड-33 या कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ. क्र	अधिकार	कामकाज व जबाबदारी	कोणत्या नियमानुसार
१	कार्यकारी अभियंता		
२	उपअभियंता	वर्ग ३ आणि ४ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे तसेच र.रु.५,०००/- चे स्थायी अग्रीमधन मंजूर करणे.	म.न.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे.
		वर्ग ३ आणि ४, मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पूर्ण वेतने, अर्ध वेतने, परावर्तीत रजा मंजूर करणे. गोपनीय अहवालाचे (वर्ग २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/२७/२०१३ दि. १७/१०/२०१३ अन्वये पाणी नळ जोडणी मंजूरी , पाणीपुरवठा तोडून टाकणे किंवा बंद करणे तसेच पाणी बिलाबाबतची (दुरूस्तीसह) सर्व कार्यवाही (आर्थीक अधिकारासह) करणेबाबत अधिकार महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ६९(१) नुसार प्रदान करणेस मान्यता देण्यात येत आहे.	बीपीएमसी अँक्ट १९४९ नियमानुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार मा.आयुक्त सो. क्र. प्रशा/२/कावि/२७/२०१३ दि. १७/१०/२०१३ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि. २८/०८/२०१३
३	प्रशासन अधिकारी	१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे.	मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/३६०/०५/, दि.४/६/०५ अन्वये
		२) विभागामधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, कुष्टरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यासारख्या विशेष रजा मंजुर करणे.	आदेश क्र.पापु/२/कावि/७४४/०६, दि.२६/११/०६ अन्वये मा.आयुक्त यांनी बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ (२) मधील पोट कलम अ, ब, ड, व ई म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहीत पद्धतीचा अवलंब करुन कार्यवाही
४	मुख्य लिपीक	लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरणवरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबित पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे. लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर आवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार

५	लिपीक	पाणीपुरवठा येथील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहीत मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड सांभाळणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, स्थायी अग्रीम धन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर, सर्व प्रकारची बीले तयार करणे, आयकराबाबतचे कामकाज करणे, पुरवणी बीले तयार करणे, वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे. नवीन नळ कनेक्शन मंजूरी, रि-कनेक्शन, कनेक्शन हस्तांतर, व संबधित बाबतचे इतर तर्व कामकाज.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
६	मिटर निरीक्षक	क्षेत्रिय कार्यालयातील नेमुन देलेल्या प्रभागातील नागरीकांच्या प्राप्त झालेल्या नळ कनेक्शनच्या अर्जावर प्रत्यक्ष भेट देऊन कागदपत्रांची खातरजमा करुन नळ कनेक्शन मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव वरीष्ठांकडे मुदतीत सादर करणे.प्रभागामध्ये अनअधिकृत नळ कनेक्शन घेतली जाणार नाही याबाबत दक्षता घेणे.व अनअधिकृत नळकनेक्शन आढळुन आल्यास कारवाई प्रस्तावित करणे. अनाधिकृत नळ कनेक्शन अधिकृत करणे, नॉन मीटर नळ कनेक्शन मीटर करणे, पाणीपट्टी वसूली करणे व त्याबाबतची तर्व अनुषंगित कामकाज करणे तसेच वरीष्ठ अधिक-याच्या नियंत्रणाखाली काम	
७	प्लंबर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.पाणीपुरवठा येथील प्लंबींग संबंधीचे सर्व कामकाज (देखभाल दुरुस्ती) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे करणे.	कार्यकारी अभियंता पाणीपुरवठा यांचेकडील आदेश क्र.जशुकें/८५८/०१, दि.२/८/०१
८	इले. पंप ऑपरेटर	ज्या ठिकाणी पाण्याची टाकी आहे त्या ठिकानी विद्युत मोटारपंप चालु बंद करणे, पाण्याची उंच ठाकी पंपद्वारे भरणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणे, विद्युत मोटारपंप सर्व्हिसीग दुरूस्ती अध्यावत ठेवणे.	
९	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदीन टपाल, नस्त्या, रजिस्टरर्स यांची कार्यालय अंतर्गत व मुख्य कार्यालय येथे ने - आण करणे, कार्यालयातील टेबल खुर्च्या पुसणे, अधिका-यांकरीता पाण्याची व्यवस्था करणे.वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	
१०	मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन – पाणी चालु बंद करणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणेकामी प्लंबर कर्मचा-यांना मदत करणे. पाण्याच्या तक्रारीची पाहणी करणे.	
११	सफाई सेवक / कामगार	पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन – पाणी चालु बंद करणे .अभियांत्रिकी स्थापत्य सहा.उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	