

प्रकरण -3 अध्याय -2

संस्थेच्या आधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य याबाबतचे तपशील

सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण मुख्य कार्यालय)

प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

3.1

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (मुख्यालय परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत	
अधिकार	प्रशासकीय	म.न.पा. सेवानियमावलीप्रमाणे कर्मचा-यांची रजा मंजर करणे
	वित्तीय	रु. 3000/- पर्यंत खर्च करणे.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. बृहन्मुंब इ म.न.पा. मुख्य व विस्तारित इमारतीचे परिरक्षण करणे. 2. माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त व विविध समिती अध्यक्ष हयांच्या दालनांची दुरुस्ती व परिरक्षण करणे.	

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (मुख्यालय परिरक्षण) स्थापत्य	
अधिकार	प्रशासकीय	म.न.पा. सेवानियमावलीप्रमाणे कर्मचा-यांची रजा मंजर
	वित्तीय	रु. 3000/- पर्यंत खर्च करणे.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. बृहन्मुंब इ म.न.पा. मुख्य व विस्तारित इमारतीचे परिरक्षण करणे. 2. माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त व विविध समिती अध्यक्ष हयांच्या दालनांची दुरुस्ती व परिरक्षण करणे.	

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) 1 व 2	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. मुंबई महानगरपालिकेच्या मुख्यालय व विस्तारित इमारतीचे परिरक्षण करणे तसेच त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे.	

हुद्दा	दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) 1 व 2	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. मुंबई महानगरपालिकेच्या मुख्यालय व विस्तारित इमारतीचे परिरक्षण करणे तसेच त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे.	

हुद्दा	मुख्य लिपिक 1 व 2	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	सहाय्यक अभियंता (मुख्यालय परिरक्षण) विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे तसेच विविध अहवाल तयार करणे.	

हुद्दा	लिपिक 4	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे करणे. आवक जावक नोंदणी राखणे. कार्यालयीन कामासाठी लागणारी साधन सामग्री सर्व कर्मचा-यांना आणून देणे. 	

हुद्दा	शिपाई	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> आवक जावक पेपर देणे व घेणे. दुरध्वनी घेणे. 	