

प्रकरण – 3
(अध्याय – २)

संस्थेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य याबाबतचे तपशिल

हुद्दा	नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर.
अधिकार	<p>संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार याबाबतचे तपशिल</p> <p>अ) आर्थिक:- अग्रधनातून रुपये २५०००/- पर्यंत.</p> <p>ब) प्रशासकिय व इतर. कार्यकारी अभियंत्यांची नैमित्तिक रजा व सहाय्यक अभियंता आणि त्याखालील पदांवर कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांच्य सर्व प्रकारच्या रजा.</p>
कर्तव्ये	<p>नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) अभियांत्रिकी व प्रशासकीय कर्मचारीवृंद यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) कर्तव्यात चूक करणा-या कर्मचारीवृंदावर योग्य ती शिस्तभंगाची कारवाइ करणे . उदा – <ol style="list-style-type: none"> अ) कार्यालय/कामाच्या जागी अनियमित उपस्थित रहाणे. ब) जास्त कालावधीसाठी गैरहजेरी क) कर्तव्ये पार पाडण्यात केलेला हलगर्जी ड) कागदपत्रे निकालात काढण्याकरीता योग्य कारणाशिवाय केलेली दिरंगाइ आ) चुकीची/ अपूर्ण माहिती देऊन वरिष्ठांची केलेली दिशाभूल फ) हत्तेपुरस्सर वस्तुस्थिती लपविणे. ग) इतर कुठल्याही बाबतीत शिस्तभंग केल्यास कारवाइ करणे. 3) त्रैमासिक अर्थसंकल्पीय तरतुदीचा व झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे. 4) विविध कामांसाठीच्या निविदा मागविणे. 5) मसुदापत्र सादर करणे. 6) अतिरिक्त मनपा आयुक्तांना कामाबाबतची संक्षिप्त माहिती देण्यासाठी हजर रहाणे. 7) नगर अभियंता यांच्याबरोबर येणारी नविन कामे व चालू कामांबाबतचा आढावा घेउन त्याबाबत चर्चा करणे.

	<p>8) विविध प्रस्तावांबाबत वरिष्ठ अधिका-यांची मंजूरी तातडीने प्राप्त होईल असे पहाणे.</p> <p>9) दोन महिन्यातून एकदा सर्वसाधारण चालू बांधकामांची पाहणी करणे व निदान महिन्यातून एकदा मोठ्या प्रकल्पांची (रु. 30 कोटीच्या वरील) पाहणी करणे. तसेच कामाच्या ठिकाणी असलेल्या सूचना पुस्तकात सूचना देणे.</p> <p>10) प्रलंबित अंतिम देयके, लेखा टिप्पणी, दक्षता निरीक्षण, अनुतरीत ठराव, माहितीचा अधिकार अधिनियम इत्यादींचा मासिक आढावा घेणे.</p> <p>11) एखाद्या गोष्टीतील, धोरणातील बदल किंवा बांधकामाच्या पध्दतीतील बदलाबाबत निर्णय घेणे.</p> <p>12) उपभोक्त्या विभागाकडून आलेल्या सूचनांची तांधिकदृष्ट्या छाननी करणे व आर्थिक बाबींशी संबंधित असल्यास त्यांचा निर्णय त्वरीत म्हणजेच दहा दिवसाच्या आंत उपभोक्त्या विभागास कळविणे.</p> <p>13) कंत्राटदाराच्या हलगर्जीपणाबाबत त्याच्याविरुद्ध कारवाइ करणे.</p>
कर्तव्ये	कार्यकारी अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर
	<p>1) तांत्रिक व प्रशासकिय कर्मचारीवृंदाना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>2) प्रस्तावित कामाची निविदा मागविण्यापूर्वी तसेच सुरु असलेल्या कामाच्या ठिकाणी महिन्यातून एकदा तरी भेट देणे.</p> <p>3) सर्व कामांच्या प्रगतीबाबत, प्रलंबित अंतिम देयके, प्रलंबित लेखा टिप्पण्या, अनुत्तरीत ठराव इ. गोष्टींचा पंधरा दिवसातून एकदा आढावा घेणे.</p> <p>4) कामाच्या ठिकाणी असलेल्या नोंदवह्या तपासून सही करणे.</p> <p>5) सूचना वहीमध्ये सूचना देणे व त्यानंतरच्या भेटीमध्ये त्याच्या पूर्ततेबाबत आढावा घेणे.</p> <p>6) नियोजित कामासाठी निविदा मागिवणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>7) विभागामध्ये चालू असलेल्या कामांचा अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>8) निविदांची छाननी करणे.</p> <p>9) निविदा समितीसमोर प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>10) मसुदापत्रे तयार करणे.</p> <p>11) लोक प्रतिनिधी, नागरीक आणि कंत्राटदारांकडून आलेल्या पत्रास त्वरीत उत्तर देणे.</p> <p>12) सर्व पत्रव्यवहार वेळेवर करणे.</p> <p>13) सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाजाकरीता लागणा-या अर्थमसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे.</p>

	<p>14) कंत्राटदाराचे अधिदान / देयके वेळेत करणे.</p> <p>15) प्रत्येक देयकातून कंत्राटदाराकडून वसूल करावयाची रक्कम वसूल होत आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे.</p> <p>16) दक्षता विभागाच्या निरीक्षणांची पूर्तता करणे.</p> <p>17) सर्व लवाद सुनावणीस हजर रहाणे.</p> <p>18) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे व जर कंत्राटदार कामात दिरंगाई करीत असेल तर कंत्राटी नियमानुसार कंत्राटदाराविरुद्ध कारवाई करणे.</p> <p>19) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मूल्यमापन अहवाल कार्यकारी अभियंता (मॉनिटरींग व रजिस्ट्रेशन) यांच्याकडे वेळेत गोला की नाही हे पाहणे.</p> <p>20) कामे पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारण कंत्राटातील तरतुदीनुसार, जादा, अतिरिक्त व वाजवी बाबींच्या आवश्यकतेची छाननी करून त्याची कारणे पडताळून याबाबतचा प्रस्ताव नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर/नगर अभियंता/ संचालक (अ. से. व प्र.) / अति. आयुक्त (प. उ.) यांच्या मान्यतेकरीता सादर करणे.</p>
कर्तव्ये	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)(इमारत बांधकाम)शहर
	<p>1) दुय्यम अभियंत्यांच्या कामकाजावर योग्य नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2) वेळोवेळी अर्थ संकल्पिय तरतूदीचा आढावा घेणे.</p> <p>3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहित विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या प्रश्नांना उत्तर देणे.</p> <p>4) विशेषतः कार्यकारी अभियंता / नगर उप अभियंता / नगर अभियंता / संचालक (अ.से. व प्र.) यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>5) प्रभाग समिती व परिमंडळाचे उपायुक्त यांच्या सभेस हजर रहाणे.</p> <p>6) बांधकामाच्या जागी पाहणी करून आराखड्यांचा सखोल अभ्यास करणे. बांधकामाच्या ठिकाणी आवश्यकतेनुसार भेट देणे तसेच कामाचा व मालाचा दर्जा तपासणे. दुय्यम अभियंत्यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवह्याची तपासणी करणे व सही करणे.</p> <p>7) पायाभरणीच्या कामातील अचूकपणा व पायाभरणीची चाचणी याकरिता जबाबदार असणे.</p> <p>8) स्लॅबच्या रिडिनफॉर्समेंटची तपासणी करणे व पोअर कार्डमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>9) कार्यालयाचा पत्रव्यवहार वेळच्यावेळी करणे. कंत्राटदाराच्या प्रत्येक पत्रास उत्तर तयार करणे व त्यावर कार्यकारी अभियंता / नगर उप अभियंता / नगर अभियंता यांच्या स्वाक्ष-या प्राप्त करणे.</p>

	<p>10) लेखा टिपणींना त्वरित उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास, दुय्यम अभियंत्यांकडून माहिती गोळा करणे). प्रलंबित लेखा टिपण्यांचा निपटारा करणे.</p> <p>11) तंत्रज्ञ विधी सल्लागारास आवश्यक ती माहिती देणे / पुरविणे. कार्यकारी अभियंत्यास लवाद सुनावणीच्या वेळी सहाय्य करणे.</p> <p>12) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना योग्य ते उत्तर देणे.</p> <p>13) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय तयार करणे.</p> <p>14) जूनी प्रलंबित देयके निकालात काढणे.</p> <p>15) चालू/उपांत्य/अंतिम देयकांमध्ये केलेल्या सर्व वसूलीची तपासणी करणे.</p> <p>16) दर महिन्याच्या शेवटी मासिक प्रगति अहवाल सादर करणे.</p> <p>17) सुरु असलेल्या कामांसाठीचे जादा/अतिरिक्त/बचत बाबीसाठीचे प्रस्ताव उचित कारणासहित प्रचलित धोरणानुसार तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे .</p> <p>18) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मूल्यमापन अहवाल वेळेत तयार करून कार्यकारी अभियंता / नगर उप अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>19) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जांना ३० दिवसांच्या आत आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे व अर्ज निकाली काढणे.</p>
कर्तव्ये	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)(इमारत बांधकाम)शहर.
	<p>1) विविध सभेमध्ये उपस्थित करण्यात आलेल्या तक्रारींचा निपटारा करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>2) मंजुर आराखडयानुसार प्रत्यक्ष जागेवर काम पार पाडणे.</p> <p>3) दुय्यम अभियंता कामाच्या ठिकाणी प्रभारी अधिकारी असणे व बांधकामाच्या ठिकाणी दैनंदिन देखरेखीस जबाबदार राहणे.</p> <p>4) पुढील नोंदवह्यांमध्ये माहिती भरणे.</p> <p>(1) प्रोग्रेस बुक,</p> <p>(2) इन्सक्द्रक्शन बुक,</p> <p>(3) लेवल बुक,</p> <p>(4) मटेरिअल अँडव्हान्स नोंदवही,</p> <p>(5) रॉक नोंदवही,</p> <p>(6) अर्थ फिलिंग नोंदवही,</p>

	<p>(7) सिमेंट नोंदवही, (8) सिमेंट व्हेरिएशन नोंदवही, (9) स्टील नोंदवही, (10) साईट नोंदवही, (11) टेस्ट रिझल्ट नोंदवही, (12) मिक्स डिझाईन नोंदवही, (13) लोड टेस्ट नोंदवही, (14) अॅस्फाल्ड प्रि-मिक्स / लेईंग चार्टस व चलन्स रेकॉर्ड. (15) मोजमाप नोंदवही</p> <p>5) प्रथम देयक परिमाणामधील बाबी तपासून जर एखादी बाब राहून गेली असल्यास, त्याबाबत त्वरीत वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणणे. शक्यतो जादा / अतिरिक्त बाबी टाळणे.</p> <p>6) निविदा अंदाजपत्रक. भारतीय मानक चिन्ह यांचा तपशील व निकषानुसार दिलेल्या कामाचा अभ्यास करणे.</p> <p>7) बांधकामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे. (प्रचलित निकषानुसार).</p> <p>8) कमी दर्जाचा कुठलाही माल पूर्णपणे नाकारून व याबाबत वरिष्ठांना कळवून ठेकेदारास 24 तासांच्या आत सदर माल हलविण्यास सूचना देणे.</p> <p>9) सक्षम अधिका-याच्या मंजूरीशिवाय कंत्राटी आराखड्यात फेरबदल करण्यास परवानगी देऊ नये.</p> <p>10) चालू देयक तयार करणे.</p> <p>11) प्रत्येक देयकात असलेली तांत्रिक वसूली / वजावट तपासणे.</p> <p>12) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>13) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत अंतिम देयक तयार करावे.</p> <p>14) पूर्ण झालेल्या कामाचा आराखडा (कामानुसार) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत मिळविणे.</p> <p>15) आठवडयातून एकदा कामाची कागदपत्रे, लेखा टिपणी, दक्षता अहवाल इत्यादी कामे पार पाडण्याकरिता कार्यालयात हजर रहाणे.</p>
कर्तव्ये	सहाय्यक अभियंता (यां. व वि.) (इमारत बांधकाम) शहर
	1) दुय्यम अभियंत्यांच्या कामकाजावर योग्य नियंत्रण ठेवणे.

	<p>2) वेळोवेळी अर्थ संकल्पिय तरतूदीचा आढावा घेणे.</p> <p>3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहित विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या प्रश्नांना उत्तर देणे.</p> <p>4) विशेषतः कार्यकारी अभियंता / नगर उप अभियंता / नगर अभियंता / संचालक (अ.से. व प्र.) यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>5) कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी(वि.सं.)बांधकाम / प्रमुख अभियंता (यां. व वि.) यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>6) नियोजित बांधकामासाठी मागविण्यात यावयाच्या निविदेतील यांधिकी व विद्युत कामासंबंधीच्या अंदाजपत्रकाची छाननी करणे,</p> <p>7) यांत्रिक व विद्युत कामांच्या तरतुदींची छाननी करून पुढील कार्यवाहीसाठी अहवाल कार्यकारी अभियंत्याकडे सादर करणे.</p> <p>8) खरेदी करावयाच्या यांत्रिक व विद्युत वस्तूंची गुणवत्ता मानके / निकषांनुसार आहे याची खात्री करणे</p> <p>9) आराखड्यांचा सखोल अभ्यास करणे.</p> <p>10) बांधकामाच्या ठिकाणी निदान आठ ते दहा दिवसातून एकदा भेट देणे तसेच कामाचा व मालाचा दर्जा तपासणे, दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवहयामध्ये सही करणे.</p> <p>11) लेखा टिपणीना त्वरीत उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास , दुय्यम अभियंत्याकडून माहिती गोळा करणे) प्रलंबित लेखा टिपणीस जबाबदार असणे.</p> <p>12) तंत्रज्ञ विधी सल्लागारास आवश्यक ती माहिती देणे/ पुरविणे. कार्यकारी अभियंत्यास लवाद सुनावणीच्या वेळी सहाय्य करणे.</p> <p>13) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या निरीक्षणांना योग्य ते उत्तर देणे.</p> <p>14) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय नमूद करणे.</p> <p>15) जुनी प्रलंबित देयके निकालात काढणे.</p> <p>16) चालू/उपांत्य/अंतिम देयकांमध्ये केलेल्या सर्व वसूलीची तपासणी करणे.</p> <p>17) योग्य कारणे देऊन जादा/ अतिरिक्त/ बचत बाबींसाठी प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे .</p> <p>18) माहिती अधिकार अधिनियम २००५अंतर्गत आलेल्या अर्जांना ३० दिवसांच्या आत आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे व अर्ज निकाली काढणे</p>
कर्तव्ये	दुय्यम अभियंता (यां. व वि.)(इमारत बांधकाम)शहर.
	1) सभेसाठी हजर रहाणे/ तक्रारींची दखल घेणे.

	<p>2) नियोजित बांधकामासाठीच्या निविदेतील विद्युत कामकाजाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>3) प्रथम देयक परीमाणामधील बाबी तपासून जर एखादी बाब राहून गेली असल्यास त्याबाबत त्वरीत वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणणे. शक्यतो जादा/ अतिरिक्त बाबी टाळणे.</p> <p>4) निविदेतील कामाच्या बाबी महापालिका-वैशिष्ट्ये, भारतीय मानक संहिता आणि मानकांनुसार काम करून घेणे.</p> <p>5) विद्युतीय कामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे) मानक निकषांनुसार.(</p> <p>6) कमी दर्जाचा कुठलाही माल पूर्णपणे नाकारून व याबाबत सहाय्यक अभियंता यांना कळवून ठेकेदारास 24 तासांच्याआत सदर माल हलविण्यास सूचना देणे.</p> <p>7) चालू देयके तयार करणे.</p> <p>8) प्रत्येक देयकात सर्व तांत्रिक वसुली/वजावट केल्याबाबत तपासणी करणे.</p> <p>9) कामाच्या प्रगतीवर दखरेख ठेवणे.</p> <p>10) ज्या विभागात नवीन इमारतीचे बांधकाम करावयाचे आहे त्या विभागातील संबंधीत विद्युत कंपनीच्या कार्यालयाशी समन्वय साधून नवीन बांधकामाच्या ठिकाणी नविन विद्युत जोडणी व विद्युत पुरवठा प्राप्त करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>11) नवीन इमारतीमध्ये आग नियंत्रण यंत्रणा लावल्यानंतर मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या कार्यालयाशी ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>12) उदवाहन, विद्युत संरचना इ.कामासंदर्भात शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी समन्वय साधणे व पाठपुरावा करणे.</p> <p>13) विद्युतीय काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्यांच्या आत अंतिम देयक तयार करणे.</p>
कर्तव्ये	मुख्य लिपिक (व्यय) (इमारत बांधकाम) शहर.
	<p>1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>2) चालू कामाचे विविध अभिलेख परिरक्षित करणे.</p> <p>3) बिलिंग च्या कामावर एकंदर देखरेख.</p>

	<p>4) अंतिम देयके व लेखा टिपण्या बंद करण्याकरिता सहकार्य करणे व त्याचा अभिलेख ठेवणे.</p> <p>5) वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवणे.</p> <p>6) दररोजच्या आवक जावक कागदपत्रे, टपाल यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>7) अग्रधन लेखाचे (इंप्रेसट) काम व्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी साधनसामुग्री महापालिका मुद्रणालय किंवा खुल्या बाजारातून मिळण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>8) विविध अहवाल तयार करणे.</p> <p>9) मस्टर देखभाल, गोपनीय हिस्ट्रीशीट/ मासिक प्रभावी अहवाल आणि इतर आस्थापना संबंधित कागदपत्रे पहाणे.</p> <p>10) लिपिक कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>11) माहिती अधिकार अर्ज व अपील याबाबतची नोंदवही तयार करणे</p> <p>12) या कार्यालयात आलेली विविध परिपत्रकांची वेळच्या वेळी नोंदवहीत नोंद घेणे</p> <p>13) वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार नोंदवही तयार करणे.</p>
--	--