प्रकरण – 3

अध्याय -2

संस्थेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य याबाबतचे तपशील

अधिकारी व कर्मचारी यांचे हक्क व कर्तव्ये

हुद्दा	**नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
अधिकार	**प्रशासकीय –** कार्यकारी अभियंत्याची नैमित्तिक रजा व सहाय्यक अभियंता आणि त्याखालील पदांवर कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचा-याच्या सर्व प्रकारच्या रजा .
	आर्थिक - अग्रधनातून रुपये ५,000/- पर्यत खर्च मंजुर
कर्तव्ये	**नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
	1) अभियांत्रिकी व प्रशासकीय कर्मचारीवृंद यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) कर्तव्यात चूक करणा-या कर्मचारीवृंदावर योग्य ती शिस्तभंगाची कारवाई करणे . उदा – अ) कार्यालय/कामाच्या जागी अनियमित उपस्थित रहाणे. ब) जास्त कालावधीसाठी गैरहजेरी क) कर्तव्ये पार पाडण्यात केलेला हलगर्जीपणा ड) कागदपत्रे निकालात काढण्याकरिता योग्य कारणाशिवाय केलेली दिरंगाई इ) चुकीची/अपूर्ण माहिती देऊन वरिष्ठांची केलेली दिशाभूल

	फ) हेतूपुरस्सर वस्तुस्थिती लपविणे. ग) इतर कुठल्याही बाबतीत शिस्तभंग केल्यास कारवाई 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 मासिक आढावा घेऊन त्याबाबत चर्चा करणे. 8) विविध प्रस्तावांबाबत वरिष्ठ अधिका-यांची मंजुरी तातडीने प्राप्त होईल असे पहाणे. 9) दोन महिन्यांतून एकदा सर्वसाधारण चालू बांधकामांची पाहणी करणे व निदान महिन्यातून एकदा मोठया प्रकल्पांची (रु. 30 कोटीच्या वरील) पाहणी करणे. तसेच कामाच्या ठिकाणी असलेल्या सूचना पुस्तकात सूचना देणे. 10) प्रलंबित अंतिम देयके, लेखा टिप्पणी, दक्षता निरिक्षण, अनुत्तरीत ठराव, माहितीचा अधिकार अधिनियम इत्यादींचा मासिक आढावा घेणे. 11) एखाद्या गोष्टीतील, धोरणातील बदल किंवा बांधकामाच्या पध्दतीतील बदलाबाबत निर्णय घेणे.

	12) उपभोक्त्या विभागाकडून आलेल्या सूचनांची तांत्रिकदृष्टया छाननी करणे व आर्थिक बाबींशी संबंधित असल्यास त्यांचा निर्णय त्वरीत म्हणजेच दहा दिवसाच्या आंत उपभोक्त्या विभागास कळविणे. 13) कंत्राटदाराच्या हलगर्जीपणाबाबत त्याच्याविरुध्द कारवाई करणे.
कर्तव्ये	**कार्यकारी अभियंता (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
	1) तांत्रिक व प्रशासकिय कर्मचारीवृंदाना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2) प्रस्तावित कामाची निविदा मागविण्यापूर्वी तसेच सुरु असलेल्या कामाच्या ठिकाणी महिन्यातून एकदा तरी भेट देणे. 3) सर्व कामांच्या प्रगतीबाबत, प्रलंबित अंतिम देयके, प्रलंबित लेखा टिपण्ण्या, अनुत्तरीत ठराव इ. गोष्टींचा पंधरा दिवसातून एकदा आढावा घेणे. 4) कामाच्या ठिकाणी असलेल्या नोंदवहया तपासून आवश्यकतेनुसार संबंधित कर्मचारी वृंदास मार्गदर्शन करणे. 5) सूचना वहीमध्ये सूचना देणे व त्यानंतरच्या भेटीमध्ये त्याच्या पूर्ततेबाबत आढावा घेणे. 6) नियोजित कामासाठी निविदा मागविणेबाबतची कार्यवाही करणे. 7) विभागामध्ये चालू असलेल्या कामांचा अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे व त्यांनी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे. 8) निविदांची छाननी करणे. 9) निविदा समितीसमोर प्रस्ताव सादर करणे. 10) मसुदापत्र तयार करणे. 11) लोक प्रतिनिधी, नागरिक आणि कंत्राटदारांकडून आलेल्या पत्रास त्वरीत उत्तर देणे. 12) सर्व पत्रव्यवहार वेळेवर करणे. 13) सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाजाकरिता लागणा-या अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे. 14) कंत्राटदाराचे अधिदान / देयके वेळेत करणे. 15) प्रत्येक देयकातून कंत्राटदाराकडून वसूल करावयाची रक्कम वसूल होत आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे.

	16) दक्षता विभागाच्या अभिक्षणाची पूर्तता करणे. 17) सर्व लवाद सुनावणीस हजर रहाणे. 18) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे व जर कंत्राटदार कामात दिरंगाई करीत असेल तर कंत्राटी नियमानुसार कंत्राटदाराविरुध्द कारवाई करणे. 19) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मूल्यमापन अहवाल **कार्यकारी अभियंता (मॉनिटरिंग व रजिस्ट्रेशन)** यांच्याकडे वेळेत गेला की नाही हे पाहणे. 20) कामे पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारण कंत्राटातील तरतुदीनुसार, जादा, अतिरिक्त व वाजवी बाबींच्या आवश्यकतेची छाननी करुन त्याची कारणे पडताळून याबाबतचा प्रस्ताव नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम)पश्चिम उपनगरे/नगर अभियंता/ संचालक (अ. से. व प्र.)/ अति. आयुक्त (प. उ.) यांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे. **आर्थिक -** अग्रधनातून रुपये 1000/- पर्यंत खर्च मंजुर
कर्तव्ये	**सहाय्यक अभियंता [स्थापत्य] (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
	1) दुय्यम अभियंतांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) वेळोवेळी अर्थसंकल्पीय तरतुदीचा आढावा घेणे. 3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहित विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या त्रुटींना उत्तर देणे. 4) विशेषतः कार्यकारी अभियंता/ नगर उप अभियंता /नगर अभियंता/ संचालक (अ. से. व प्र.) यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे. 5) प्रभाग समिती व परिमंडळाचे उपायुक्त यांच्या सभेस हजर रहाणे. 6) इमारत जागेची पाहणी करुन आराखडयांचा सखोल अभ्यास करणे व बांधकामाच्या ठिकाणी आवश्यकतेनुसार भेट देऊन कामाचा व साहित्याचा दर्जा तपासणे तसेच दुय्यम अभियंत्यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवहयांची तपासणी करणे.

	7) पायाभरणीच्या कामातील अचूकपणा व पायाभरणीची चाचणी याकरिता जबाबदार असणे. 8) स्लॅबच्या रिइनफोर्समेंटची तपासणी करणे व पोअर कार्डमध्ये नोंद घेणे. 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. 10) लेखा टिपण्णींना उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास दुय्यम अभियंत्याकडून माहिती गोळा करणे) प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे. 11) तंत्रज्ञ विधी सल्लागारास आवश्यक ती माहिती देणे/ पुरविणे. कार्यकारी अभियंत्यास लवाद सुनावणीच्या वेळी सहाय्य करणे. 12) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या त्रुटींना योग्य ते उत्तर देणे. 13) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय नमूद करणे. 14) जुनी प्रलंबित देयके निकालात काढणे. 15) चालू/उपांत्य/ अंतिम देयकांमधून सर्व वसूली झाल्याबाबतची खात्री करणे. 16) दर महिन्याच्या शेवटी मासिक प्रगति अहवाल सादर करणे. 17) सुरु असलेल्या कामांसाठीचे जादा/ अतिरिक्त/ बचत बाबींसाठीचे प्रस्ताव उचित कारणांसहित प्रचलित धोरणानुसार तयार करुन

	मंजुरीसाठी सादर करणे . 18) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मूल्यमापन अहवाल वेळेत तयार करुन कार्यकारी अभियंता/नगर उप अभियंता यांना सादर करणे. **आर्थिक -** अग्रधनातून रुपये 500/- पर्यंत खर्च मंजुर
कर्तव्ये	**दुय्यम अभियंता [स्थापत्य] (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
	1) विविध सभेमध्ये उपस्थित करण्यात आलेल्या तक्रारींचा निपटारा करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. 2) मंजुर आराखडयानुसार प्रत्यक्ष जागेवर काम पार पाडणे. 3) दुय्यम अभियंता हे कामाच्या ठिकाणी प्रभारी अधिकारी असणे व बांधकामाच्या ठिकाणी दैनंदिन देखरेखीस जबाबदार राहणे. 4) कामाच्या जागी पुढील नोंदवहया परिरक्षित करणे. 1) प्रोग्रेस बुक, 2) इन्स्ट्रक्शन बुक, 3) लेवल बुक, 4) मटेरिअल ऍडव्हान्स नोंदवही, 5) रॉक नोंदवही, 6) अर्थफीलिंग नोंदवही, 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) ऍस्फाल्ट प्रीमिक्स/ लेईग चार्टस व चलन्स रेकॉर्ड, 15) मोजमाप नोंदवही 5) प्रथम देयक परिमाणामधील बाबी तपासून जर एखादी बाब राहून गेली असल्यास त्याबाबत त्वरीत वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणणे. शक्यतो जादा/अतिरिक्त बाबी टाळणे.

	6) निविदेतील कामाच्या बाबी स्पेसिफीकेशन इंडियन स्टँडर्ड कोडस् नुसार तसेच इतर आवश्यक त्या मानकांनुसार काम करुन घेणे. 7) बांधकामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक साहित्याचा दर्जा तपासणे. (विषद केलेल्या मानकांनुसार) 8) कमी दर्जाचे कुठलेही साहित्य पूर्णपणे नाकारुन व याबाबत सहाय्यक अभियंता यांना कळवून ठेकेदारास 24 तासाच्या आत सदर साहित्य हलविण्यास सूचना देणे. 9) सक्षम अधिका-याच्या मंजुरीशिवाय कंत्राटी आराखडयात कोणताही फेरबदल करण्यास परवानगी देऊ नये. 10) चालू देयके तयार करणे. 11) प्रत्येक देयकात सर्व तांत्रिक वसुली/वजावट केल्याबाबत तपासणी करणे. 12) कामाच्या दैनंदिन प्रगतीवर देखरेख ठेवणे. 13) पूर्ण झालेल्या कामाचा नकाशा (कामानुसार) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्यांच्या आंत कंत्राटदाराकडून प्राप्त करुन सादर करणे. 14) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्यांच्या आंत कंत्राटदाराने अंतिम देयक सादर न केल्यास ते स्वतः बनवून मंजुरीसाठी सादर करणे. 15) आठवडयातून एकदा कामाची कागदपत्रे, लेखा टिपण्णी, दक्षता अहवाल इ. कामे पार पाडण्याकरिता कार्यालयात हजर रहाणे.
कर्तव्ये	**सहाय्यक अभियंता [यां. व वि.] (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**

	1) हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांवर येाग्य नियंत्रण ठेवणे. 2) वेळोवेळी अर्थसंकल्पीय तरतुदीचा आढावा घेणे. 3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहित विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या त्रुटींना उत्तर देणे. 4) विशेषतः कार्यकारी अभियंता/ नगर उप अभियंता / नगर अभियंता / संचालक (अ. से. व प्र.) यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे. 5) कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी (वि.सं.) बांधकाम / प्रमुख अभियंता (यां. व वि.) यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. 6) नियोजित बांधकामासाठी मागविण्यात यावयाच्या निविदेतील यांत्रिकी व विद्युत कामासंबंधीच्या अंदाजपत्रकाची छाननी करणे, मसुदा निविदेतील यांत्रिकी व विद्युत कामासंबंधी आवश्यक त्या तरतुदींची छाननी करुन कार्यकारी अभियंता यांना पुढील कार्यवाहीकरिता सादर करणे. 7) नविन इमारतीसाठी विविध यंत्रसामुग्रीचा व विद्युती यंत्रसामुग्रीच्या दर्जाची खात्री करणे व आवश्यक असल्यास कारखान्यास प्रत्यक्ष भेट देऊन त्याबाबत खातरजमा करुन घेणे. 8) आराखडयांचा सखोल अभ्यास करणे. 9) बांधकामाच्या ठिकाणी निदान आठ ते दहा दिवसातून एकदा भेट देणे तसेच कामाचा व मालाचा दर्जा तपासणे, दुय्यम अभियंत्यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवहयामध्ये सही करणे. 10) लेखा टिपण्णींना त्वरीत उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास दुय्यम

	अभियंत्याकडून माहिती गोळा करणे) प्रलंबित लेखा टिपण्णीस जबाबदार असणे. 11) तंत्रज्ञ विधी सल्लागारास आवश्यक ती माहिती देणे/ पुरविणे. कार्यकारी अभियंत्यास लवाद सुनावणीच्या वेळी सहाय्य करणे. 12) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या त्रुटींना योग्य ते उत्तर देणे. 13) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय नमूद करणे. 14) जुनी प्रलंबित देयके निकालात काढणे. 15) चालू/उपांत्य/ अंतिम देयकांमधून सर्व वसूली झाल्याबाबतची खात्री करणे. 16) योग्य कारणे देऊन जादा/ अतिरिक्त/ बचत बाबींसाठी प्रस्ताव तयार करुन मंजुरीसाठी सादर करणे . **<u>आर्थिक -</u>** अग्रधनातून रुपये 500/- पर्यत खर्च मंजुर
कर्तव्ये	**दुय्यम अभियंता [यां. व वि.] (इमारत बांधकाम) पश्चिम उपनगरे**
	1) सभेसाठी हजर रहाणे/ तक्रारींची दखल घेणे. 2) नियोजित बांधकामासाठीच्या निविदेतील विद्युतीय कामकाजाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 3) प्रथम देयक परिमाणामधील बाबी तपासून जर एखादी बाब राहून गेली असल्यास त्याबाबत त्वरीत वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणणे. शक्यतो जादा/अतिरिक्त बाबी टाळणे. 4) निविदेतील कामाच्या बाबी स्पेसिफीकेशन इंडियन स्टँडर्ड कोडस्

	नुसार तसेच इतर आवश्यक त्या कोडस् मानकांनुसार काम करुन घेणे. 5) विद्युतीय कामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे. (विषद केलेल्या मानकांनुसार) 6) कमी दर्जाचा कुठलाही माल पूर्णपणे नाकारुन व याबाबत सहाय्यक अभियंता यांना कळवून ठेकेदारास 24 तासाच्या आत सदर माल हलविण्यास सूचना देणे. 7) चालू देयके तयार करणे. 8) प्रत्येक देयकात सर्व तांत्रिक वसुली/वजावट केल्याबाबत तपासणी करणे. 9) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवणे. 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. 11) नवीन इमारतीमध्ये आग नियंत्रण यंत्रणा लावल्यानंतर मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांच्या कार्यालयाशी ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी पत्रव्यवहार करणे. 12) उदवाहन, विद्युत संरचना इ.कामासंदर्भात शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी समन्वय साधणे व पाठपुरावा करणे. 13) विद्युतीय काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्यांच्या आंत अंतिम देयक तयार करणे.

कर्तव्ये	मुख्य लिपिक (व्यय)
	1) अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाज तयार करणे. 2) चालू कामाबाबतची सर्व कागदपत्रे माहिती परिरक्षित करणे. 3) देयके तयार करण्याच्या कामावर सर्वसाधारणपणे देखरेख ठेवणे. 4) लेखा टिपण्यांबाबतचा अभिलेख जतन करणे. तसेच प्रलंबीत लेखा टिपण्यांचा निपटारा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे. 5) वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवणे . 6) दररोजच्या आवक जावक कागदपत्रे, टपाल यावर देखरेख ठेवणे. 7) कार्यालयासाठी आवश्यक ती साधन सामुग्री महानगरपालिका मुद्रणालयातून, मध्यवर्ती भांडार खरेदी कार्यालयाकडून तसेच खुल्या बाजारातून उपलब्ध करुन देणे व जड वस्तुसंग्रह वही परिरक्षित करणे. 8) विविध अहवाल तयार करणे. 9) हजेरीपटाचे परीरक्षण करणे. गोपनीय अहवाल / मासिक प्रभाव्ये अहवाल, आस्थापना विभागाशी संबंधीत कागदपत्रे पाहणे. 10) लिपिकांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.