

प्रकरण -3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रकरण -3 (नियमपुस्तिका - 2)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम : कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष

अधिकार: प्रशासकीय : बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामे करणार्या कंत्राटदारांचे पाच कॅलेंडर वर्षांकरिता नोंदणीकरण, नोंदणीकृत कंत्राटदारांचे नूतनीकरण, श्रेणीवाढ, नोंदणीकृत संस्थेच्या संविधानातील बदल , बेरोजगार अभियंत्यांचे नोंदणीकरण.

वित्तीय : नगद खरेदी १०००/- रु. पर्यंत

इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये:
- 1) संनियंत्रण व नोंदणीकरण कक्षाच्या कामावर देखरेख
 - 2) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामे करणार्या कंत्राटदारांच्या नवीन नोंदणी करण अर्जा करिता, दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी छाननी व पडताळणी केल्यानंतर नियमावली 2016 प्रमाणे नोंदणीकरण छाननी समितीची बैठक बोलविणे. नोंदणीकरण छाननी समिती अर्जांना त्यांच्या कागदपत्रांच्या सत्यता पडताळणी सापेक्ष मान्यता देणे ('स्थापत्य' संवर्गातील वर्ग- I(ब) ते वर्ग-IX करिता व 'यांत्रिकी व विद्युत' संवर्गातील वर्ग-ब ते वर्ग ई-करिता) किंवा सक्षम अधिकार्यांना शिफारसीसह मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे ('स्थापत्य' संवर्गातील वर्ग- I(अ) करिता नगर अभियंता व 'यांत्रिकी व विद्युत' संवर्गातील वर्ग-अ करिता प्र. अभि. (यां. व वि.)).
 - 3) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामे करणार्या नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या नूतनीकरण, श्रेणीवाढ याबाबतच्या अर्जाकरिता दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी छाननी व पडताळणी केल्यानंतर नियमावली 2016 प्रमाणे नोंदणीकरण छाननी समितीची बैठक बोलविणे. नोंदणीकरण छाननी समितीच्या शिफारसी नुसार त्यांच्या अर्जांना मान्यता देणे ('स्थापत्य' संवर्गातील वर्ग- I(ब) ते वर्ग-IX करिता व 'यांत्रिकी व विद्युत' संवर्गातील वर्ग-ब ते वर्ग ई-करिता) किंवा सक्षम अधिकार्यांना मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे ('स्थापत्य' संवर्गातील वर्ग- I(अ) करिता नगर अभियंता व 'यांत्रिकी व विद्युत' संवर्गातील वर्ग-अ करिता प्र. अभि. (यां. व वि.)).
 - 4) नोंदणीकृत संस्थेच्या संविधानातील बदल , पत्यामधील बदल इत्यादीबाबतच्या अर्जाची दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी छाननी व पडताळणी केल्यानंतर नियमावली 2016 प्रमाणे मान्यता देणे

- 5) स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी संवर्गातील बेरोजगार अभियंतांच्या नोंदणीकरणाच्या अर्जाची दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी छाननी व पडताळणी केल्यानंतर मान्यता देणे
- 6) कंत्राटदारांच्या स्थायी ठेवीच्या परताव्याच्या आवेदनावर संस्करण करून लेखा विभागाकडे (मध्यवर्ती खरेदी खाते) पाठविणे.
- 7) नोंदणीकृत कंत्राटदारांना त्यांच्या अर्जासापेक्ष त्यांच्या नोंदणीच्या वर्तमान स्थितीचे पत्र देणे
- 8) नोंदणीकृत कंत्राटदारांना नोंदणी प्रमाणपत्राचे निर्गमन करणे.
- 9) माहिती अधिकार कायदा-2005 अंतर्गत विभागीय प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 10) प्रशासकीय व तांत्रिक बाबीमध्ये हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- 11) वरिष्ठ प्राधिका-यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे

पदनाम : सहाय्यक अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष – स्थापत्य / यांत्रिकी व विद्युत

अधिकार : प्रशासकीय :
 वित्तीय : नगद खरेदी 500/- रु. पर्यंत
 इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये :
- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामे करणार्याब कंत्राटदारांच्या नवीन नोंदणी करण/ नूतनीकरण / श्रेणीवाढ इत्यादी बाबतच्या अर्जाची दुय्यम अभियंता यांनी छाननी व पडताळणी केल्यानंतर नियमावली-2016 प्रमाणे त्या बाबतचा अहवाल नोंदणीकरण छाननी समितीसमोर सादर करणे.
 - 2) नवीन नोंदणी / नोंदणी श्रेणीवाढ / नूतनीकरण इत्यादीबाबतची नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीसाठी दुय्यम अभियंतांनी तयार केलेली कार्यसूचीची तपासणी करणे
 - 3) नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीचा दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेला कार्यवृत्तांत तपासणे
 - 4) बृहन्मुंबई महानगरपालिके तील नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या संविधानातील बदल / पत्त्यामधील बदल इत्यादीबाबतच्या अर्जाची दुय्यम अभियंता यांनी केलेली छाननी व पडताळणी तपासून त्याबाबतचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
 - 5) स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी संवर्गातील बेरोजगार अभियंतांच्या नोंदणीकरणाच्या अर्जाची दुय्यम अभियंता यांनी यांनी केलेली छाननी व पडताळणी तपासून कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
 - 6) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील नोंदणीकृत कंत्राटदारांचे अभिलेख अद्ययावत करणे

- 7) दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेले नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या नोंदणीच्या वर्तमान स्थितीचे पत्र / नोंदणी प्रमाणपत्र तपासणे
- 8) नोंदणीकृत कंत्राटदारांची महापालिकेच्या SAP प्रणाली मध्ये नोंद घेणे
- 9) माहिती अधिकार कायदा- 2005 अंतर्गत विभागीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 10) हाताखालील कर्मचा-यांना नित्यक्रमाच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- 11) वरीष्ठ प्राधिका-यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे

पदनाम : दुय्यम अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष स्थापत्य / यांत्रिकी व विद्युत

अधिकार : प्रशासकीय : ...

वित्तीय : ...

इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये:
- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामे करणार्या कंत्राटदारांच्या नवीन नोंदणी करण/ नूतनीकरण / श्रेणीवाढ इत्यादी बाबतच्या अर्जांची छाननी व पडताळणी करून सहाय्यक अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील छाननी आणि आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
 - 2) नवीन नोंदणी / नोंदणी श्रेणीवाढ / नूतनीकरण इत्यादीबाबतची नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीसाठी कार्यसूची तयार करणे.
 - 3) नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे
 - 4) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या संविधानातील बदल / पत्त्यामधील बदल / नावामध्ये बदल इत्यादी बाबतच्या अर्जांची छाननी व पडताळणी करून सहाय्यक अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील छाननी आणि आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
 - 5) स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी संवर्गातील बेरोजगार अभियंतांच्या नोंदणीकरणाच्या अर्जांची छाननी व पडताळणी करून सहाय्यक अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील छाननी आणि आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
 - 6) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील नोंदणीकृत कंत्राटदारांचे अभिलेख अद्ययावत करणे
 - 7) नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या नोंदणीच्या वर्तमान स्थितीचे पत्र / नोंदणी प्रमाणपत्र करणे
 - 8) माहिती अधिकार कायदा- 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करून सहाय्यक अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचेकडे पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे.

- 10) हाताखालील कर्मचा-यांना नित्यक्रमाच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे
- 11) कंत्राटदारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या सत्यापनाकरिता विविध विभाग/आस्थापनांना पाठविण्यासाठी पत्रे तयार करून सहाय्यक अभियंता यांना पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे.
- 12) विविध विभागांना / कार्यालयांना कंत्राटदार नोंदणीबाबत अभिप्राय देणे.
- 12) वरीष्ठ प्राधिका-यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे

पदनाम : मुख्य लिपिक

अधिकार : प्रशासकीय : ...
 वित्तीय : ...
 इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये:
- 1) कार्यालयीन कागदपत्रे पुढील कार्यवाहीकरिता लिपिक वर्गामध्ये निर्गमित करणे
 - 2) अर्थसंकल्प, जावक विभाग, हजेरीपट आणि कारकूनी कामावर देखरेख ठेवणे
 - 3) लिपिकाने तयार केलेल्या विविध संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कम परतावा प्रस्तावाची छाननी करणे आणि दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांना सादर करणे.
 - 4) अविक्रेय माल नोंदवही, लेखापरिक्षा नोंदवही, स्थायी ठेव नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, बाह्य कामकाज नोंदवही , माहितीचा अधिकार नोंदवही , नोंदणीकृत कंत्राटदारांचा अभिलेख इत्यादी बाबींची काळजी घेणे.
 - 5) कंत्राटदारांनी भरावायचे छाननी शुल्क, नोंदणी शुल्क इ. साठी चलन निर्गमित करणे.
 - 6) दुय्यम अभियंता यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या कंत्राटदारांच्या स्थायी ठेवीच्या परताव्याच्या अर्जाची छाननी करून पुढील प्रक्रीयेला चालना देणे.
 - 7) वरीष्ठ प्राधिका-याने निर्देशित केलेली इतर कामे पार पाडणे.

पदनाम : लिपिक

अधिकार : प्रशासकीय : ...
वित्तीय : ...
इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये:
- 1) जावक विभागाचे कामकाज पाहणे
 - 2) अग्रधन देयक बनविणे व ते लेखा विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे
 - 3) महानगरपालिका मुद्रणालयातून कार्यालय लेखनसामुग्री मिळविणे
 - 4) प्रत्येक वर्षी संनियंत्रण कक्षासाठी महसुली अर्थसंकल्प 'अ' तयार करणे.
 - 5) विविध संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कम परतावा प्रस्तावाची छाननी करणे आणि मुख्य लिपिक यांना सादर करणे.
 - 6) माहिती अधिकार कायदा अंतर्गत करण्यात येणार्या दाद प्रकरणे वरिष्ठांना पुढील कार्यवाही करिता सादर करणे.
 - 7) कर्मचारी वर्गाच्या हजेरीपाटाची SAP प्रणाली मध्ये नोंद घेणे.
 - 8) वरीष्ठ प्राधिका-याने निर्देशित केलेली इतर कामे पार पाडणे.

पदनाम : टंकलेखक

अधिकार : प्रशासकीय : ...
वित्तीय : ...
इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये:
- संगणकावर खालील कामे टंकलिखित करणे.
- 1) नवीन नोंदणी / नोंदणी श्रेणीवाढ / नूतनीकरण इत्यादीबाबतची नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीसाठी कार्यसूची.
 - 2) नवीन नोंदणी / नोंदणी श्रेणीवाढ / नूतनीकरण इत्यादीबाबतची नोंदणीकरण छाननी समितीच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत.
 - 3) संविधानातील बदल / पत्त्यामधील बदल / नावामध्ये बदल इत्यादी बाबतचा प्रस्ताव
 - 4) कंत्राटदारांच्या स्थायी ठेवीच्या परताव्याचे परिपत्रक
 - 5) नोंदणीकृत कंत्राटदारांच्या नोंदणीच्या वर्तमान स्थितीचे पत्र / नोंदणी प्रमाणपत्र
 - 6) महानगरपालिकेतील स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत नियमावलीप्रमाणे कामे करणा-या नोंदणीकृत कंत्राटदारांची यादी
 - 7) (संनियंत्रण व नोंदणीकरण)कक्ष कार्यालयातील इतर टंकलेखनाचे काम
 - 8) वरीष्ठ प्राधिका-यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे

पदनाम : शिपाई (दोन)

अधिकार : प्रशासकीय : ...

वित्तीय : ...

इतर : लागू नाही

- कर्तव्ये :
- 1) (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्षाचे कार्यालय उघडणे व बंद करणे
 - 2) (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्षाचे अंतर – बाह्य आवक / जावकचे काम सांभाळणे
 - 3) वरीष्ठांनी निर्देशित केलेली इतर कामे करणे.