

प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

3.1

हद्दा	वरिष्ठ पुरातन वास्तू जतन अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	म.न.पा. सेवानियमावलीप्रमाणे कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे
	वित्तीय	रु. 3000/- पर्यंत खर्च करणे.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<p>1. बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या मालकीच्या पुरातन वास्तूंची दुरुस्ती / पुनःस्थापनांची कामे गृहांतर्गत यंत्रणेमार्फत अथवा पुरातन वास्तू तज्ञ प्रकल्प व्यवस्थापक व सल्लागार सँवांद्वारे हाती घेणे.</p> <p>2. माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त, सह आयुक्त वगैरेंच्या सरकारी निवासस्थानाच्या दुरुस्ती व परिरक्षणाची कामे पहाणे.</p>	

हद्दा	दुय्यम अभियंता वास्तू शास्त्रज्ञ	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<p>1. म.न.पा. च्या मालकीच्या सूचीबद्ध पुरातन वास्तू संरचना आणि माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त, सह आयुक्त वगैरेंच्या सरकारी निवासस्थानांच्या दुरुस्ती / पुनःस्थापनांसंबंधी त कामांचे आराखडे तयार करणे.</p>	

हद्दा	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) 1 व 2	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<p>2. म.न.पा. च्या मालकीच्या सूचीबद्ध पुरातन वास्तू संरचना आणि माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त, सह आयुक्त वगैरेंच्या सरकारी निवासस्थानांच्या दुरुस्ती / पुनःस्थापनांसंबंधीच्या कामांवर देखरेख करणे.</p>	

हद्दा	दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<p>1. म.न.पा. च्या मालकीच्या सूचीबद्ध पुरातन वास्तू संरचना आणि माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त, सह आयुक्त वगैरेंच्या सरकारी निवासस्थानांची करावयाची यांत्रिकी व विद्युत, उपस्कर इ. संबंधी च्या कामांवर देखरेख करणे.</p>	

हद्दा	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	<p>1. म.न.पा. च्या मालकीच्या सूचीबद्ध पुरातन वास्तू संरचना आणि माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त, सह आयुक्त वगैरेंच्या सरकारी निवासस्थानांची करावयाची यांत्रिकी व विद्युत, उपस्कर इ. संबंधी च्या कामांवर देखरेख करणे.</p>	

हददा	उपस्कर संकल्पक	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. म.न.पा. च्या मालकीच्या सूचीबद्ध पुरातन वास्तू संरचना आणि माननीय महापौर, म.न.पा. आयुक्त, अति. म.न.पा. आयुक्त वगैरेच्या सरकारी निवासस्थानांच्या उपस्कराच्या कामासाठी आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करणे. 2. उपस्कराच्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.	

हददा	कनिष्ठ लघुलेखक (रिक्त पद)	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. वरिष्ठ पुरातन वास्तू जतन अभियंत्यांकडून श्रुतलेखन घेणे. त्याचे टंकलेखन करणे. 2. दुरध्वनी घेणे. 3. वेळोवेळी आवश्यक टंकलेखनाचे काम करणे.	

हददा	लिपिक (रिक्त पद)	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. सर्व वित्तीय प्रस्तावाचे संस्करणाचे काम पाहणे. 2. आवक जावक नोंदणी राखणे. 3. कार्यालयीन कामासाठी लागणारी साधन सामग्री सर्व कर्मचा-यांना आणून देणे.	

हददा	शिपाई	
अधिकार	प्रशासकीय	नाही.
	वित्तीय	नाही.
	इतर	नाही.
कर्तव्ये	1. आवक जावक पेपर देणे व घेणे. 2. दुरध्वनी घेणे.	

सही/-
व.पु.वा.ज.अभि.