

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार नियम (4)(1)(बी)

पुस्तिका क्र.3

वर्ष 2020-21

## 3. अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	उप प्रमुख अभियंता (यां.ववि.) मलनि:सारण प्रकल्प			
अधिकार	प्रशासकीय			
	1) भरती	निरंक		
	2) नियुक्ती	निरंक		
	3) पदोन्नती	निरंक		
	4) वेतनवाढी	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत		
	5) नैमित्तिकरजामंजुरी	कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत		
	6) नैमित्तिकरजेव्यतिरिक्तइतररजामंजुरी	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत		
	अर्थव्यवस्था			
	1) कार्यालयीन कामासाठी अग्रधनातून करण्यात येणा-या खरेदीच्या रकमेच्या मंजुरीची मर्यादा	रु. 25000/-		
	2)	स्थापत्य कामांसाठी मागविण्यात येणा-या निविदांना तांत्रिक मंजुरी	नियमित / नित्यक्रमाची कामे / खरेदी	आर्थिक मर्यादा
		नियमित / नित्यक्रमाची कामे	आर्थिक मर्यादा	रु. 1 कोटीपर्यंत
स्थापत्य अभियांत्रिकी कामाच्यानिविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजुरी मिळविणे.		नियमित / नित्यक्रमाची कामे / खरेदी	आर्थिक मर्यादा	रु. 5 कोटीपर्यंत
		नियमित / नित्यक्रमाची कामे	आर्थिक मर्यादा	रु. 1 कोटीपर्यंत
3) स्थापत्य कामांच्या निविदा स्वीकारणे व उघडणे तसेच त्या कामांसाठी आवश्यक त्या सामुग्रीचा पुरवठा करणे.	-----			
4) करारातील अतिरिक्त/ज्यादा बाबींच्या कामांसाठी मंजुरी.	प्रत्येक बाबतीत निविदा रकमेच्या 2 टक्के किंवा रु. 2 लाख जे निम्नतम असेल ते. टिप्पणी- एकूण कंत्राट रकमेच्या 5 टक्केपेक्षा अधिक नसावी रु. 10 लक्ष ते रु. 50 लक्ष			
कर्तव्ये	1. सल्लागारांकडून न करण्यात येणा-या विशिष्ट कामांचे नियोजन, संकल्पचित्र आणि निविदा काढण्याचे काम मलनि:सारण प्रकल्प खात्यामार्फत करण्यात येते.			
	2. या कामांच्या अंमलबजावणीसाठी आरेखनकरणे व अंदाजित खर्चासाठी आवश्यकती अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.			
	3. मलनि:सारण प्रचालन, मलनि:सारण प्रकल्प, मुं.म.नि.प्र.,इतर खाती व विभाग कार्यालये यांच्याशी आवश्यकता असेल तेंव्हा वरिष्ठ पातळीवर समन्वय साधणे.			
	4. प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रचालन), उपायुक्त (अभियांत्रिकी) व अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) व अन्य खात्यांबरोबरच्या बैठकांना उपस्थित रहाणे.			
	5. कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामांचे निरीक्षण करणे.			
	6. निरनिराळ्या खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या लेखाटिप्पणी निकाली काढण्याच्या दृष्टीने आढावा घेणे.			
	7. आपले सरकार व सार्वजनिक तक्रारी (P.G. Portal) यांचे निराकरण करणे.			

पदनाम	कार्यकारी अभियंता (यां.ववि.) मलनि:सारण प्रकल्प		
अधिकार	प्रशासकीय		
	1) भरती	निरंक	
	2)नियुक्ती	निरंक	
	3) पदोन्नती	निरंक	
	4) वेतनवाढी	दुय्यमअभियंतापदापर्यंत	
	5) नैमित्तिकरजामंजुरी	सहाय्यकअभियंतापदापर्यंत	
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजामंजुरी	दुय्यमअभियंतापदापर्यंत	
	अर्थव्यवस्था		
	1) अग्रधनातून करण्यात येणा-या खरेदीच्या रकमेच्या मंजुरीची मर्यादा	रु.500/-	
	2) प्रशासकीय मंजुरी दरपत्रिका मागणी	रु. 50,000/-	
	3) देयके प्रमाणित करणे	मर्यादानाही	
	4) अतिरिक्त/जादाखर्चाचा अधिकार	कमाल रु.1000/- (ज्यादा) प्रत्येकबाबीसाठी, रु.1000/- (अतिरिक्त), संपूर्णकामासाठीकमालरु.5000/- (जादा), रु.5000/- (अतिरिक्त) .	
	कर्तव्ये	1) अर्थसंकल्पतयारकरणे	
		2) विविध कामांचे आराखडे तयार करून अंदाजपत्रके तयार करणे	
3) वरील कामांच्या निविदांचा मसूदा तयार करून त्याची छाननी करणे.			
4) वरील कामांसाठी सक्षमप्राधिका-यांची आवश्यकती प्रशासकीय/ तांत्रिक मंजुरी घेणे.			
5) मसुदापत्र तयार करून मनपाचिटणीस यांचेकडे सादर करणे व स्थायी समिती/मनपाची मंजुरी मिळेपर्यंत त्यांचा पाठपुरावा करणे.			
6) उपप्र.अभियंता (यां.ववि.)म. प्र. यांच्या आदेशानुसार बैठकांना हजर राहणे.			
7) निरनिराळ्या खात्यांकडे आवश्यक तो पत्र व्यवहार करणे.			

पदनाम	सहाय्यक अभियंता (यां.ववि.) मलनि:सारण प्रकल्प	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) भरती	निरंक
	2)नियुक्ती	निरंक
	3) पदोन्नती	निरंक
	4) वेतनवाढी	दुय्यम अभियंतापदापर्यंत
	5) नैमित्तिकरजामंजुरी	दुय्यम अभियंतापदापर्यंत
	6) नैमित्तिकरजेव्यतिरिक्तइतररजामंजुरी	दुय्यम अभियंतापदापर्यंत
	अर्थव्यवस्था	
	1) अग्रधनातून करण्यात येणा-या खरेदीच्या रकमेच्या मंजुरीची मर्यादा	रु.250/-
	2) दरपत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजुरी	रु. 50,000/-
3) देयके प्रमाणित करणे	-----	
कर्तव्ये	<p>1)आराखडे आणि चित्रे तयार करण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती मिळविण्याकरीता कामाच्या ठिकाणी भेटी देणे.</p> <p>2) निरनिराळ्या खात्यांकडे आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>3) उपप्र. अभियंता (यां.ववि.) म.प्र.यांच्या आदेशानुसार बैठकांना हजर राहणे.</p>	

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1. आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.	
	2. आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांच्या रजा शिफारस /मंजूरकरणे.	
	3. प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करणे.	
	4. निरनिराळ्या खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या लेखाटिप्पणी निकाली काढण्याच्या दृष्टीने आढावा घेणे.	
	5. आपले सरकार व सार्वजनिक तक्रारी (P.G. Portal) यांचे निराकरण करणे.	

सही/-  
उपप्रमुख अभियंता (यां.ववि. )  
मलनि:सारण प्रकल्प