

**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**  
**उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी )**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005**

4(ब) (2) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य -

1. प्रशासकीय अधिकारी

अनु.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	मंजूरीचे अधिकार
1.	खर्च भागविण्याचे अधिकार (लाकडी सामान सोडून कार्यालयिन संकीर्ण खर्च	रुपये 500/- पर्यंत
2.	लेखन सामुग्री	मान्यता प्राप्त करून कार्यालयीन लेखन सामुग्री पुरवठा करणा-या ठेकेदारांच्या बिलांची पडताळणी करणे.
3.	अनुसूचित लेखन सामुग्री छापील व इतर खर्च	रु. 250/- (एक वेळ)
4.	कपडे आणि रेन कोट घोंगड्या (कर्मचारी वर्गासाठी)	वेळोवेळी संपद्वारे मागणी नोंदणी करून घेणे.
5.	खरेदी संबंधीत अधिकार पुस्तके खरेदी प्रमाणे वस्तूबाबत मागणी नगर अभियंता विभागाची असेल त्याप्रमाणे	रु 200/- (एक वेळ)
6.	जडवस्तू संग्रह (फर्निचर इतर)	रु. 1000/- (एकावेळेस फक्त एक या प्रमाणे)
7.	महानगरपालिकेतील बिना उपयोगी वस्तुची विल्हेवाट लावणेबाबत	सक्षम अधिका-याच्या अभिप्राय दिल्यानंतर अकार्यक्षम वस्तुची किंमत रुपये 250/- पर्यंत विल्हेवाट लावणेबाबत अधिकार प्राप्त.
8.	आस्थापना बाबीसंबंधीत कामगारांच्या अधिदानाबाबत राहीलेल्या दाव्यासंबंधीत चर्चा करणे	मुख्य लिपिकाशी चर्चा करूनही न सुटलेल्या प्रश्नाबाबत मार्ग काढणे व कर्मचा-यांच्या मृत्युसंबंधातील कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार प्रमाणित करून देणे.

9.	भविष्य निर्वाह निधी देण्याबाबत अधिकार	म.न.पा सेवेतील लिपीक व दुय्यम अभियंता पदापर्यंतचे म.न.पा अंशदान व मनपा विशेष अंशदान सर्व सामान्य वसुली व अधिदानासंबंधी नियम क्र. 33 प्रमाणे दावे निकालात काढण्याबाबत मुख्यलिपिकांना मार्गदर्शन व सूचना करणे.
10.	रजा देण्यासंबंधी अधिकार	मुख्य लिपिक जमादार हविलदार, नाईक, शिपाई , कुशल कामगार सर्व मान्यता प्राप्त कर्मचा-यांसाठी रजेबाबत मंजूरी देणे.
11.	प्रसृती रजा	म.न.पा अधिनियम क्र. 107अन्वये मुख्य लिपिक जमादार, हविलदार, नाईक, शिपाई व मान्यता प्राप्त कुशल कामगार संबंधीत प्रसृती रजेबाबत मंजूरी देणे.
12.	अपघाती रजा	म.न.पा अधिनियम क्र. 142 सेवेत सेवा कालावधीत सदर कर्मचा-यास अपघात झाल्यास परिशिष्ट ब विभाग क्र (11) प्रमाणे रजेस मंजूरी देणे.
13.	नैमित्तीक रजा	लिपिक व मुख्य लिपिक या पदापर्यंत व कुशल कर्मचारी तसेच दुय्यम अभियंता पदापर्यंत म.न.पा आयुक्त यांच्या परिपत्रकातील नियमांनुसार मंजूरी देणे.
14.	रजा विनावेतन	म.न.पा नियमावली अनुसार मुख्य लिपीक, लिपिक, हविलदार, जमादार, नाईक, शिपाई व कुशल कामगार यांना अवश्यकतेअनुसार रजा विना वेतन मंजूरी देणेबाबत.
15.	वेतन वाढ	म.न.पा नियमावली अनुसार मुख्य लिपीक, लिपिक, हविलदार, जमादार, नाईक, शिपाई व कुशल कामगार यांना वेतन वाढीसंबंधी मंजूरी देणे.
16.	दक्षता रोध	दक्षता रोध म.न.पा नियमानुसार पार करणा-या मुख्य लिपीक, लिपिक, हविलदार, जमादार, नाईक, शिपाई व कुशल कामगार यांना मंजूरी देणे.

17.	व्हाऊचर्सवर स्वाक्षरी करणे	म.न.पा नियमाअन्वये व्हावचर्स व ऍडजेस्टमेंट वर स्वाक्षरी करणे.
18.	रेल्वे मासिक पास (सीझन तिकीट)	रेल्वे मासिक पास (सीझन तिकीट) नुतनीकरण करण्यासाठी मंजूरी देणे.
19.	म.न.पा ची आगाऊ रक्कम स्वीकारणे	म.न.पा. नियमावली नियम क्र. 112 अन्वये म.न.पा. ची रक्कम स्विकारणे.
20.	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज विहित वेळेत निकाली काढणे. तसेच अपिल सुनावणी संदर्भातील कागदपत्रे गोळा करणे व अपिल सुनावणीस हजर राहाणे.

कार्यालयात येणारी कागदपत्रे पडताळणी करून उप आयुक्त (वि.अ) यांना सादर करणे. कार्यालयातील इतर कर्मचारीवर्गाकडून विहित वेळेत काम करून घेण्यासाठी नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

## 2) कार्यकारी अभियंता (स्वीय) -

- 1) उप आयुक्त यांच्याकडे येणा-या प्रस्तावाची, कराराची तसेच इतर कागदपत्रांची तांत्रिकी छाननी करणे.
- 2) उप आयुक्त यांच्या दालनात होणा-या सभांना हजर राहणे. तसेच त्यांच्या आदेशानुसार इतर खातेप्रमुखांसोबत च्या सभांना उपस्थित राहणे.
- 3) कामाच्या गरजेनुसार व उप आयुक्तांच्या आदेशानुसार इतर खातेप्रमुखांशी व कार्यालयाशी संपर्क साधून त्यांच्याकडून अहवाल, सभेचा वृत्तांत गोळा करणे.
- 4) वेळोवेळी उप आयुक्त यांनी दिलेली कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे.

## 3) स्वीय सहाय्यक -

- 1) लघुलेखन घेणे व संगणकावर त्याप्रमाणे कागदपत्रे तयार करणे.
- 2) उप आयुक्तांच्या अभ्यागतांना भेटीची वेळ ठरवून त्याची नोंद घेणे.
- 3) उप आयुक्तांच्या दुरध्वनी संपर्क, फॅक्स व इंटरनेटसंबंधित कामे हाताळणे.
- 4) प्रकल्पाच्या प्रगतीसंबंधी अहवालाबाबत उप आयुक्त (वि.अ.) यांच्या अखत्यारितील कार्यालयाकडून माहिती मिळविणे व एम.एम.आर.डी.ए., शासनाचे नगरविकास मंत्रालय महाराष्ट्र शासन व केंद्रशासन इत्यादींना एकत्रित रित्या सदर माहिती कळविणे.

- 5) महानगरपालिका व खाजगी प्रकल्पांसोबत होणा-या कामकाजात उप आयुक्त यांच्या आदेशाप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
  - 6) अन्य प्रकारची उप आयुक्तांच्या संबंधातील कामाचे नियोजन करणे.
- 4) **कनिष्ठ लघुलेखक**  
लघुलेखन घेणे, टाईप करणे आणि रोज नोंद वहित नोंद घेणे.
- 5) **मुख्य लिपिक**
  1. उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या अखत्यारीत असणा-या खात्यांकडून आलेले आस्थापना विषयक प्रस्ताव पडताळणे व उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या कार्यालयातील आस्थापना विषयक प्रस्ताव तयार करून पाठविणे.
  2. हाताखालील लिपिक वर्गाकडून विहित वेळेत काम करून घेण्यासाठी लिपिक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
  3. जल अभियंता व प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) यांचा अनुकंपा तत्वावरिल नोकरीची प्रकरणे पडताळून मंजूरीसाठी सादर करणे
  4. जल अभियंता व प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) खात्याकडून येणारे अतिकालीन कामाचे प्रस्ताव पडताळून मंजूरीसाठी सादर करणे.
  5. उप आयुक्त (वि.अ) या खात्याचा अर्थसंकल्प सादर करणे.
  6. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त झालेले अर्जासंबंधी उत्तर तयार करून प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडे निकालात काढण्यासाठी सादर करणे.
  7. दर महिन्याला माहितीच्या अधिकाराचा व अपिल संबंधीचा सामान्य प्रशासन विभागास अहवाल सादर करणे.
  8. रोज नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 6) **लिपिक -**  
**(अ) आवक जावक नोंदणी लिपिक**  
इतर खात्यांकडून येणारी कागद पत्रे स्वीकारणे , त्याची आवक जावक पुस्तकात नोंद घेणे, टपाल नोंद वहीत नोंद घेऊन टपाल पाठविणे व सर्व नोंद वहीत व्यवस्थित ठेवणे.

**(ब) आस्थापना लिपिक**

- 1) उपआयुक्त (वि.अ) यांच्या आस्थापनावरील वेतन पत्रक 4002 च्या (इनपूट व आऊट पूट) प्रोग्रामप्रमाणे संगणकीय माहिती भरून वेतन पत्रक तयार करणे.
- 1) कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे व त्यांची नोंद वहीत घेणे.
- 2) उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या रजा प्रवासहाय्य भत्ता व अर्जित रजेचे रोखीकरणाबाबत पुरवणी वेतन पत्र तयार करणे व रजा प्रवास सहाय्य भत्ता व पुरवणी वेतन प्रपत्रांची नोंद वहीत नोंद घेणे.
- 3) उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या रजेबाबत कागद पत्रे पडताळणी करून अभिलेखासाठी त्यांच्या अभिलेख विभागात पाठवणे व रजा नोंद वहीत नोंद घेणे.
- 4) उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या खात्यासंबंधीत खात्यातील मंजूर झालेल्या अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तांच्या मंजूरी झालेल्या प्रकरणाबाबत नोंद वहीत नोंद ठेवणे.
- 5) उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या उपस्थिती पटावरील नैमित्तिक रजा अर्जित रजेबाबत नोंद घेणे.
- 6) उप आयुक्त (वि.अ) यांच्या अखत्यारीत येणा-या विभागातून प्रशासकीय अहवालाबाबत माहिती संकलीत करून अहवाल तयार करणे व पाठवून देणे.
- 7) उप आयुक्त (वि.अ) अस्थापनेवरील कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवालाची प्रपत्रे भरून घेऊन परीरक्षित करणे.
- 8) जल अभियंता व प्रमुख अभियांता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) खात्याकडून येणारे अतिकालिक भत्याचे प्रस्ताव पडताळून मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 9) रोज नोंदवहीत नोंद घेणे.

**(क) लिपिक अग्रधन कोषागार**

1. अग्रधन कोष रु 15,000/- सांभाळणे.
2. उपायुक्त (वि.अ) यांच्या कार्यालयातील वर्तमानपत्रे भ्रमणदूरध्वनी व दूरध्वनी देयके देणे.
3. दूरध्वनि नोंद वही, जड वस्तु नोंद वही, साहित्य सामुग्री नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे.
4. सामान्य मुद्रा बसविण्यासंबंधीचे कामकाज.
5. उपायुक्त (वि.अ) यांच्या कार्यालयात होणा-या सभेमध्ये व दर महिन्यांची चहाची देयके देणे.
6. महानगरपालिका अतिथिंची रहाण्याकरिता हॉटेल लीला/ऑबेरॉय व ताज मध्ये आरक्षण करणे व नोंद वहीत नोंद घेणे.

7. देयके तयार करणे, प्रमाणित करणे, दायित्व नोंदवहीत नोंद घेणे व लेखा अधिकारी (51ए) यांच्याकडे अधिदानासाठी पाठविणे.
8. उपायुक्त (वि.अ) यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार साहित्य सामुग्री मागविणे, नोंद घेणे व मागणी नुसार वाटप करणे.
9. छत्र्या, गणवेश इत्यादीचे मागणी पत्र तयार करून भांडार नियंत्रण कक्षातून वस्तु मागवून त्याचे वाटप करणे व नोंद घेणे.
10. रोज नोंदवहीत नोंद घेणे.

### (ड) लिपिक

1. ई- ऑफिस संबंधी कामकाज पाहाणे.
2. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची सर्व कामे
3. कामाची निकड व गरजेनुसार वरिष्ठांनी सांगितलेली संगणकीय कामे व इतर तात्काळ स्वरूपाची कामे विहित वेळेत पार पाडणे.

### 7) जमादार

उप आयुक्त (वि.अ.) यांच्या कक्षासंबंधित कामे पहाणे. शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

### 8) हविलदार

उप आयुक्त (वि.अ.) यांच्या कक्षासंबंधित कामे पहाणे. जमादार यांच्या गैरहजेरीत शिपाई यांच्याकामावर देखरेख ठेवणे.

### 9) शिपाई

1)शिपाई वेळ सकाळी 8.00 ते 4.00

सकाळी जे.एन.एन.यु.आर.खात्यासह कार्यालय उघडणे व टेबल – खुर्च्या स्वच्छ करणे, अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार, हविलदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची नेआण करणे व पोच ठेवणे, छायांकित प्रती काढणे.

2)शिपाई वेळ सकाळी 10.00 ते 6.00

अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार, हविलदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची नेआण करणे व पोच ठेवणे आणि कार्यालयीन सर्व कामे करणे, छायांकित प्रती काढणे.

3) शिपाई वेळ सकाळी 12.00 ते 8.00

अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार, हविलदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची नेआण करणे व पोच ठेवणे आणि कार्यालयीन सर्व कामे करणे. जातांना विजेचे दिवे वातानुकूलित संयंत्रे बंद करून जे.एन.एन.यु.आर.खात्यासह कार्यालय बंद करणे, छायांकित प्रती काढणे.

## ज. ने. रा. ना. पु. कक्ष उप आयुक्त (वि.अ.) यांच्या अधिपत्याखाली

### खालीलप्रमाणे कर्तव्ये आणि जबाबदा-या पार पाडतो.

श्री. वि. दा. कुबल, (दु. अ.), सल्लागार (जनेरानापु) यांना सदर कामे पार पाडण्याकरीता मदत करतात.

1. जनेरानापु अभियाना अंतर्गत मंजूर झालेल्या पाच प्रकल्पांच्या प्रगतीवर देखरेख करणे व निधी विनियोगाचा अहवाल तयार करणे.
2. जनेरानापु अभियाना अंतर्गत मंजूर झालेल्या प्रकल्पांची माहिती जमा करून त्यांचे मासिक, तिमाही प्रगती अहवाल तयार करून सदर अहवाल राज्यस्तरीय समन्वय समिती/राज्य सरकार यांना सादर करणे.
3. राज्यस्तरीय समन्वय समिती/राज्य/केंद्र सरकार व “सचिवालय, विधानसभा अंदाज समिति” आणि “सचिवालय, संसदिय स्थायी समिति” यांच्याशी जनेरानापु संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
4. जनेरानापु संबंधित “सुधारणांबाबतची” माहिती तयार करून राज्यस्तरीय समन्वय समिती/राज्य/केंद्र सरकार यांच्याकडे सादर करणे.
5. विविध खाती आणि विभागाकडून माहिती जमा करून महानगरपालिकेकरीता तयार करण्यात येणा-या सर्व्हीस लेव्हल बेंचमार्किंग अहवालाचे काम प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या व्दारा अ.भा.स्था.स्व.संस्थेस देण्यात आले आहे. प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांना या कामात मदत करणे.
6. प्रमुख अभियंता (इमारत परीरक्षण) या खात्यामार्फत महानगरपालिकेकरीता तयार करण्यात येणा-या सुधारीत “सिटी डेव्हलपमेंट” प्लान बनविण्याचे काम क्रिसिल या संस्थेस देण्यात आले आहे. या कामांत प्रमुख अभियंता (इमारत परीरक्षण) यांना मदत करणे.
7. प्रमुख अभियंता (ना.प्र.सं. आणि सं.कें.) मार्फत महानगरपालिकेकरीता तयार करण्यात येणा-या ऑर्गनायझेशनल कर्पोसिटि डेव्हलपमेंट प्लान बनविण्याचे काम “भारतीय प्रशासकीय कर्मचारी विद्यालय” ऍस्की, हैद्राबाद या कंपनीस देण्यात येणार आहे. या कामात प्रमुख अभियंता (ना.प्र.सं. आणि सं.कें.) यांना मदत करणे.
8. अ.भा.स्था.स्व.सं. यांनी तयार केलेल्या सर्व्हीस लेव्हल बेंचमार्किंग अहवालाच्या अनुषंगाने सर्व्हीस लेव्हल बेंचमार्किंगचे इन्स्टीट्युशनलायझेशन



- बनविण्याकरीता क्रिसिल या संस्थेची नेमणुक प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या व्दारे करण्यात आली आहे. या कामात प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांना मदत करणे.
9. टेक्नॉलॉजी एडवायजरी कमिटीच्या कामाकरीता ऍस्की, हैद्राबाद या संस्थेची नेमणूक होईपर्यंत उपायुक्त (वि.अ.)/अति. आयुक्त (प्र) यांच्या मार्गदर्शनाखाली खातेप्रमुखांच्या मदतीने हे काम पहात आहे.
10. जनेरानापु संबधीत विधानसभा प्रश्न, तारांकित प्रश्न, लोकसभा प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे.
11. तसेच उपायुक्त (वि.अ.)/अति. आयुक्त (प्र) यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

सही/-  
उप आयुक्त(वि.अ.) यांचे  
प्रशासकीय अधिकारी