

प्रकरण - 3

अध्याय - 2

बृहन्मुंबई महानगरपालिका संस्थेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य याबाबतचे

तपशील

4(1)(b)(ii)

अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

कार्यकारी अभियंता (स्वीय)

- (1) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्याकडे येणा-या प्रस्तावांची तांत्रिकदृष्ट्या पडताळणी करून संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांना सादर करणे.
- (2) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या दालनात होणा-या सभांना हजर राहणे. तसेच त्यांच्या आदेशानुसार इतर खातेप्रमुखांसोबत च्या सभांना उपस्थित राहणे.
- (3) कामाच्या गरजेनुसार व संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या आदेशानुसार इतर खातेप्रमुखांशी व कार्यालयाशी संपर्क साधून त्यांच्याकडून अहवाल, सभेचा वृत्तांत गोळा करणे.
- (4) वेळोवेळी संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांनी दिलेली कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी

संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या अखत्यारीतील नगर अभियंता व प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) खात्यांकडून प्राप्त होणारे खालील प्रस्ताव तसेच इतर प्रशासकीय कामकाजांतर्गत प्राप्त होणारी कागदपत्रे पडताळून संचालक (अ.से. व प्र.) यांना सादर करणे.

- 1) चौकशी प्रकरणे
- 2) अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे
- 3) कंत्राट कागदपत्रे
- 4) गोपनीय अहवाल
- 5) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचे प्रस्ताव
- 6) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या अखत्यारीतील अन्य खात्यांकडून येणा-या बदल्या, सेवाज्येष्ठता यादी, पदोन्नती, रजा मंजूरी, तांत्रिक खंड इ. बाबतचे प्रस्ताव
- 7) 55 वर्षांपुढील सेवासातत्याचे प्रस्ताव, परदेशगमनाकरीताचे प्रस्ताव
- 8) अग्रधन संबंधीची कामे

स्वीय सहाय्यक

- (1) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) व कार्यकारी अभियंता यांचे लघुलेखन - टंकलेखनाचे कामकाज करणे.

- (2) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या दूरध्वनी संपर्कसंबंधीत व संगणकीय डाक (ई-मेल) संदर्भातील कामकाज पाहणे.
- (3) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांची दैनंदिन पत्रिका तयार करणे.
- (4) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या दालनातील बैठकांचे आयोजन करून संबंधितांना कळविणे.
- (5) बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.

मुख्य लिपिक

- 1) अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे
- 2) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या अखत्यारीतील अन्य खात्यांकडून आलेले आस्थापना विषयक प्रस्ताव पडताळणे व संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या कार्यालयातील आस्थापना विषयक प्रस्ताव तयार करून पाठविणे.
- 3) हाताखालील लिपिक वर्गाकडून विहित वेळेत काम करून घेण्यासाठी लिपिक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 4) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) खात्याचा अर्थसंकल्प सादर करणे.
- 5) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या अखत्यारीतील अन्य खात्यांकडून येणा-या बदल्या, सेवाज्येष्ठता यादी, पदोन्नती, रजा मंजूरी, तांत्रिक खंड इ. बाबतचे प्रस्ताव
- 6) मासिक अहवाल जसे की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, कार्यालयातील कर्मचा-यांचा उपस्थिती अहवाल इ. तयार करणे.
- 7) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) कार्यालयात प्राप्त होणारे निवेदन/पत्रे यांना पत्रोत्तर देणे/स्मरणपत्र काढणे.
- 8) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेले अर्जासंबंधी उत्तर तयार करून प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडे निकालात काढण्यासाठी सादर करणे.
- 9) आपले सरकार/पीएमओपीजी पोर्टल संबंधित कामे
- 10) कंत्राट करारपत्र संबंधीच्या प्रस्तावाची पडताळणी करणे.

आवक-जावक नोंदणी लिपिक

इतर खात्यांकडून येणारी कागदपत्रे स्विकारणे, त्याची आवक-जावक संगणकीकृत प्रणालीत नोंद घेणे, टपाल नोंद वहीत नोंद घेवून टपाल पाठविणे व सर्व नोंद वहया व्यवस्थित ठेवणे, परिपत्रके प्रसारीत करणे, स्थळप्रती जतन करणे.

लिपिक सर्वसाधारण

- 1) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या उपस्थिती पटावरील नैमित्तिक रजा, अर्जित व इतर रजांबाबत सॅप प्रणालीमध्ये नोंद घेणे.
- 2) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) कार्यालयातील कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवालाची प्रपत्रे प्राप्त

झाल्यानंतर संबंढित आस्थापनांना पाठविणे.अग्रधन कोष रु. 12,000/- बाबतचे कामकाज पहाणे.

3) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या कार्यालयातील वर्तमानपत्रे, भ्रमणध्वनी, दूरध्वनी व इतर प्राप्त देयकांच्या अधिदानासंबंधी कार्यवाही करणे.

4) दूरध्वनी नोंदवही, जड वस्तू संग्रहनोंदवही, साहित्य सामुग्री नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे.

5) कंत्राट करारासंबंधीचे कामकाज.

6) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार साहित्यसामुग्री मागविणे, सॅप प्रणालींतर्गत नोंद घेणे व मागणीनुसार वाटप करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे.

7) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या अखत्यारीत येणा-या विभागांतून प्रशासकीय अहवालाबाबत माहिती संकलित करून अहवाल तयार करणे व संबंढित खात्यास पाठवून देणे.

8) खात्याचे अर्थसंकल्पविषयक कामकाज पाहणे.

जमादार

संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांच्या कक्षासंबंढित कामे पहाणे. शिपाईवर्गांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

शिपाई

सकाळी कार्यालय उघडणे, अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची ने-आण करणे व पोच ठेवणे इ., झेरॉक्स मशीनवर झेरॉक्स काढणे, कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालय बंद करणे.