प्रकरण – 3 (मॅन्युअल-2)

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

1. हुद्दा - उ प्रमुख अभियंता (1)

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरु	व्याप्ती	अभिप्राय
	खर्च करण्याचे अधिकार		
1	(फर्निचरशिवाय कार्यालयीन आकस्मिक खर्च	रु.500/-र्यंत प्रत्येकी. **नोंद-** फॅक्टरी कायद्याखाली प्रमाणत्राच्या शुल्काचे अधिदान देण्यास हरकत नाही. ट्रल, डिझेल, तेल, इ.च्या साठ्याकरिता शुल्क प्रत्येक वेळी रु.500/- र्यंत	
2	लेखनसामुग्री वस्तु	माणीत्र आणि कंत्राटदारांकडून लेखनसामुग्री आणि चित्रकलेच्या सामुग्रीचा रवा घेणे आणि देयके प्रमाणित करण्याचा अधिकार	
3	स्तकांची खरेदी	रु.500/- र्यंत प्रत्येकी	
4	जड वस्तु (फर्निचर) विकत घेण्याचे अधिकार	एका वेळी रु.500/- र्यंत प्रत्येकी	

	दरपत्रिका, निविदा आणि करार		
5	दरपत्रिका	रु.3000/- पेक्षा जास्त रक्कम नाही अशा खात्यातील कामासाठी लागणा-या सामुग्री आणि वस्तूंच्या सीलबंद दर- पत्रिका मागविणे आणि उघडणे.	**नोंदः-** 1. निविदांच्या बाबी पाळण्यात याव्यात. 2.प्रमुख लेखापालाशी सल्ला- मसलत करुन,नियत दिनांक ठरवून ठेवींसह दरपत्रिका प्रमुख लेखापालांच्या कार्यालयात परत येतील. 3.दरपत्रिका मागविणा-या अधिका-याकडून नियत दिनांक ठरविल्यानंतर खात्याच्या कार्यालयात ठेवींशिवाय दर- पत्रिका परत येतील. खालील मर्यादेसापेक्ष, जेव्हां खर्च रु.3000/- पेक्षा जास्त नसेल तेव्हां किरकाळ दुरुस्ती कामासाठी मुहरबंद दरपत्रिका मागविणे आणि उघडणे. अशावेळी जेव्हां खरेदी लगेच करावयाची असेल किंवा जेथे संबंधित खाते-प्रमुखाच्या खरेदी रकमेच्या अधिकाराच्या आंत खरेदीची अंदाजे रक्कम असेल तेव्हा त्या खात्याच्या मुख्य कार्यालयात निविदा/ दरपत्रिका मागविण्यात याव्यात. परंतु,महानगरपालिका आयुक्तांचे

6	निविदा		परिपत्रक क्र.एमसी/6/ए दि.15.4.1931 मध्ये असलेली निविदा मागविण्याची आणि निकालात काढण्याची आणि मुख्य तत्वाची नेहमीची पध्दत पाळण्यात यावी. मान्यताप्राप्त महानगरपालिका आयुक्तांच्या कार्योत्तर मंजुरीसापेक्ष कामासाठी आणि वार्षिक पुरवठ्यासाठी निविदा मागविणे. कामासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद आणि अंदाज सक्षम प्राधिकारा-कडून मंजूर करण्या-सापेक्ष. (**नोंद** – परिपत्रक क्र.सीई/174-एसीसी-44 सन 68-69, सीई/44354/दाम दि.25.2.69 मध्ये असलेल्या सूचना पाळण्यात याव्यात). **नोंद** – विरुध्द स्पष्टपणे दर्शविले नसेल तर निविदा मागविण्याची, मंजुरी करार फॉर्म छापण्याची मंजुरी स्पष्ट करते. करारानुसार थाडया विक्रेत्यांकडून वस्तू विकल्या आहेत अशा बाबतीत निविदा मागविल्या नाहीत तरी चालतील.

7	रजा देण्याबाबत अधिकार(नैमित्तिक रजा सोडून) आणि नेमणुकीनुसार लिपिकीय सेवा शिवाय तात्पुरती नेमणूक करण्याबाबत.	अ) ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी वेतनश्रेणी भत्ते सोडून रु.600/- द.म. पेक्षा कमी आहे, त्यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. ब) महानगरपालिका सेवा नियावलीनुसार नियम क्रमांक 79 सापेक्ष ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी वेतनश्रेणी भत्ते सोडून रु. 600/- द.म. पेक्षा कमी आहे. (त्यांची सेवानिवृत्तीपूर्वीची रजा किंवा इतरत्र नेमणूक घेण्याच्या उद्देशाने रजेशिवाय) रजा मंजूर करु शकतात. ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी वेतनश्रेणी भत्ते सोडून रु.600/-किंवा जास्त द.म. आहे, अशा कर्मचा-यांची प्रकरणे महापालिका उप (आयुक्त) हयांना सादर करावीत. महानगरपालिका आयुक्त आणि उप आयुक्त हयांच्याकडून मंजूर झालेल्या रजेचा उर्वरीत भाग खाते प्रमुख रद्द करु शकतात. (एमसीपी/547 दि.18.5.76 नुसार). क) महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम क्रमांक 107 नुसार प्रसूती रजा. ड) महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम क्र.142 नुसार अपघात रजा. ई) महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम क्र.144, 145 च्या मर्यादासापेक्षपिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांची रजा. फ) सुट्टयांना जोडून परवानगीने रजा. ग) प्रचलित नियमानुसार विनावेतन रजा.

	क्षयरोग आणि कुष्ठरोगाने पिडीत असलेल्या कर्मचा-यांना फायदे देण्याबाबत	ह) मुंबई बाहेरील मलेरियाग्रस्त भागांत राहणा-या त्यांच्या कर्मचारीवृंदास रजा देण्याचा अधिकार (महानगरपालिका सेवा नियमावलीचा नियम क्र.143). 1) महानगरपालिका सेवा नियमावलीच्या भाग 12 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे फायदे आणि सवलत देण्याबाबत.
	नैमित्तिक रजा देण्याबाबतचे अधिकार	
8	नैमित्तिक रजा	विषयाबाबतच्या महानगरपालिकेच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या मर्यादेत आणि घालून दिलेल्या निर्बंधात त्याच्या हाताखालच्यांना नैमित्तिक रजा देऊ शकतात.
	आस्थापना संबंधित विविध प्रकरणे	
9	सूट देण्याबाबत (महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम क्रमांक 79-ए सुरक्षा दर्शविणारा)	ज्यांचा तात्पुरता कालावधी 4 महिन्यांपेक्षा जास्त नाही अशा महानगरपालिका अधिका-यांना किंवा नोकरदारांना सूट देण्याची मान्यता (परंतु अशा प्रकरणांत जिथे 4 महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी आहे) अशी प्रकरणे प्रमुख लेखापाल ह्यांना कळविण्यात यावीत.
10	कामगार वर्गातील मरण पावलेल्या कर्मचा-याचे दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान करण्याबाबत.	प्रमुख लेखापालाने पुरेसे आहे असे दर्शविलेल्या मृत्यूचा पुरावा आणि तसेच वारसाहक्क प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल ह्यांच्याशी सल्लामसलत केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्यात यावे.

11	प्रॉव्हिडंट फंडाशी संबंधित प्रकरणाबाबत अधिकार	1) मान्यताप्राप्त अन-अंशदायी प्रॉव्हिडंट फंडाच्या वर्गणीमध्ये बदल करण्यास कर्मचा-यांना □रवान□ी देणे (प्रा. फंड नियमावलीचा नियम 16) 2) आ□ाऊ रक्कम देण्याबाबत (नियम क्र.24, 24 ए, 25 ए) 3) सामान्य प्रकरणामध्ये महा□ालिकेच्या व□र्णीचा □रतावा आणि महा□ालिकेच्या दाव्याबाबत वसुली मंजूर करणे. 4) विशेष महा□ालिका व□र्णीचे अधिदान मंजूर करणे (नियम क्र.21).
12	मोटार कार इत्यादी खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम देण्याबाबत	प्रचलित नियमानुसार प्रमुख लेखा□ालांकडून अनुज्ञेयतेबाबत प्रमाण□त्र उ□लब्ध करुन कर्मचा-यांना आगाऊ रक्कम देण्याबाबत मान्यता.
13	दक्षता रोध	महान□र□ालिका आयुक्तांच्या □रि□त्रक क्र.एई(यू/215 दि.26.3.60 प्रमाणे न□र उ□ अभियंता हयांना सर्वसाधारण अधिकार.
14	वेतनवाढ	न□र उ□ अभियंता हयांना सर्वसाधारण अधिकार.
15	शिक्षा	अ) रु.150/- द.म. □क्षा वेतन कमी असलेल्या महान□र□ालिका कर्मचा-यांच्या कोणत्याही सभासदांना किंवा नागरिकाला दंड, कमी करणे, निलंबित किंवा काढून टाकण्यास मान्यता. ब) मुंबई महान□र□ालिका अधिनियम विभा□ 83च्या तरतूदीसा□क्ष आणि प्रचलित इतर नियम आणि नियमावलीच्या सा□क्ष, न□र

		अभियंता खात्यातील/अभियांत्रिकी भागातील नगर उप अभियंत्यांकडून नेमणूक झालेल्या कोणत्याही महानगरपालिका अधिकारी किंवा कामगार हयांना दंड कमी करणे, निलंबित किंवा काढून टाकणे.
16	निवृत्ती वेतन (निवृत्त नियम 1953 च्या नियम क्र.5 (1)(ब) आणि 7 च्या नियमाखाली	क्र.एसीपी/4933 दि.17.8.76/अन्वये सर्व कर्मचारी ज्यांची कमीत कमी वेतनश्रेणी रु.600/- पेक्षा कमी. अशा प्रकरणात निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.
17	कर्मचा-यांच्या रेल्वे मासिक पासाचे नवीकरण	कर्मचा-यांना रेल्वे मासिक पास देण्याचे प्रस्ताव मंजूर करण्याबाबत.
18	प्रमाणक स्वाक्षरी करणे	अधिदान प्रमाणक आणि समायोजन प्रमाणक (मर्यादा नाही).
19	विभाग 112 खाली पैसे स्विकारण्याचे अधिकार	महानगरपालिका पैशाची पावती.
20	महसूलात जमा लेल्या पैशाचा परतावा करण्याचा अधिकार	अनुसूचित शुल्काप्रमाणे स्विकारलेल्या रु.500/- पर्यंतच्या प्रत्येक प्रकरणात महसूलाचा परतावा मजूर करण्यास मान्यता.
प्रक्रियात्मक बाबी		
21	पत्रव्यवहार, तक्रारी आणि विनंती अर्ज	खाते प्रमुखांकडून कामे करण्यासाठी किंवा त्रुटींवर (चुकांवर) उपाययोजना निकालात काढण्यासाठी लोकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे महानगरपालिका अधिका-यांचे जर कोणतेही काम आक्षेप घेण्याजोगे असेल किंवा दुस-यांदा तक्रार आली असेल किंवा कामे असमाधानकारक असल्यास निनावी पत्राचा अहवाल विभाग प्रमुखांमार्फत निकालात काढण्यात यावे.

22	स्मरणपत्र पाठविण्याबाबत	महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने पाठविलेल्या पत्राच्या बाबतीत स्मरणपत्रे पाठविण्याबाबत सरकारच्या सचिवांना सोडून ती पत्रे उपायुक्त किंवा महानगरपालिका आयुक्तांचे सचिव यांच्या स्वाक्षरीने पाठवावे.

2) हुद्दा - कार्यकारी अभियंता (1)

अधिकार	प्रशासकीय – नाही. आर्थिक – रु.500/- पर्यंत रोख खरेदी इतर – लागू नाही.
कर्तव्ये	1.मार्गदर्शक तत्वे बनविण्यासाठी दुय्यम कर्मचारी वर्गाकडून प्राप्त झालेला प्रस्ताव तपासणे आणि जर आवश्यकता असेल तर सुधारणा सुचवून मंजुरी मिळविण्यासाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे. 2.निरनिराळया उपयोगकर्ता खात्यांना मार्गदर्शक तत्वे लागू करण्याकरीता माहिती देणे आणि सल्लामसलत करणे. 3.वरिष्ठ अधिका-यांकडून बोलाविण्यात आलेल्या निरनिराळया समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहणे. 4.मूळ निविदा/निरनिराळया सार्वजनिक उद्देशांसाठी आरक्षित असलेल्या महानगरपालिका भूखंडाच्या वाटणीसाठी दुय्यम कर्मचारी वर्गाने बनविलेल्या पुनर्विकासाच्या योजना ठरविणे आणि कायदेशीररित्या त्यांच्या प्रकिया पार पाडणे. 5.वरिष्ठ अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे आणि रोजच्या कामांमध्ये हाताखालील तांत्रिक आणि प्रशासकीय कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व सूचना देणे. 6.लोकांकडून आलेल्या तक्रारींना उत्तरे देणे. 7.ठराविक वेळेमध्ये माहितीचा अधिकार कायद्याखाली लोकांनी मागणी केलेली माहिती पुरविणे.

3. हुद्दा - सहाय्यक अभियंता (2)

अधिकार	प्रशासकीय – नाही आर्थिक – रु.200/-□र्यंत रोख खरेदी इतर – लागू नाही.
कर्तव्ये	1) बांधलेल्या जागांच्या वाट□ाबाबत निरनिराळी मार्गदर्शक धोरणे बनविताना वरिष्ठांना मदत करणे. 2) निरनिराळया उ□योगकर्ता खात्यात मार्गदर्शक तत्वांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रकिया करणे आणि □डताळणे तसेच सल्ला देणे. 3) निरनिराळया उद्देशांसाठी आरक्षित केलेल्या महानगर□ालिकेच्या भूभागाच्या वाटणीकरिता मूळ निविदा कागद□त्रे तयार करणे आणि कायदेशीररित्या त्यांची प्रकिया □ार □ाडणे. 4) वरिष्ठ अधिका-यांनी सो□विलेली कामे □ार □ाडणे. 5) □डताळणीच्या कामात हाताखालील कर्मचारीवृंदास मार्गदर्शन करणे.

4. हुद्दा - दुय्यम अभियंता (4)

अधिकार	प्रशासकीय – काही नाही. आर्थिक – काही नाही. इतर - लागू नाही.
कर्तव्ये	मंजूर केलेल्या सुधारीत विकास आराखडयात तरतूद केलेल्या विविध सुखसोयीमध्ये विकास करण्यासाठी लोकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची □डताळणी करणे. वेगवेगळया आरक्षणाच्या भूखंडांना भेट देऊन निरनिराळया सुधारणेसाठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करणे. प्रशासकीय मंजूरी मिळविण्यासाठी निविदा कागद□त्रे तयार करण्यासाठी सुधार समिती/महानगर□ालिका हयांची मंजुरी घेण्यासाठी मसुदा□त्र सादर करण्यासाठी प्रत्येक योजनेचा अहवाल तयार करणे.

5. हुद्दा - मुख्य लिपिक (2)

अधिकार	प्रशासकीय – काही नाही. आर्थिक – काही नाही. इतर - लागू नाही.
कर्तव्ये	**<u>मुख्य लिपिक (1)</u>** 1) आवक जावक विभागाचे काम आणि इतर लिपिकीय कामांवर देखरेख करणे. 2) निविदा मागविणयाच्या कामावर देखरेख करणे. 3) महसूल अर्थसंकल्प ‘अ’ विषयी बजट दरवर्षी बनवणे व त्या संबंधी कामांवर देखरेख करणे. 4) उप प्रमुख अभियंता (सा.खा.स.प्रो.) खात्यासाठी लागणा-या आस्थापना (सामान्य) विषयी सर्व प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे. 5) वरिष्ठांनी सोपविलेले कोणत्याही प्रकारचे काम करणे. **<u>मुख्य लिपिक (2)</u>** 1) हजेरी पट आणि इतर आस्थापना विषयी लिपिकीय कामांवर देखरेख करणे. 2) पगार पत्रक, रजा रोखीकरण आणि इतर आस्थापना विषयी कामांवर देखरेख करणे. 3) आऊटडोर रजिस्टर, रजेचे रजिस्टर संबधी कामांवर देखरेख करणे. 6) अग्रधनाच्या (आस्थापना) विषयी बजट दरवर्षी बनवणे व त्या संबंधी कामांवर देखरेख करणे. 7) उप प्रमुख अभियंता (सा.खा.स.प्रो.) खात्यासाठी लागणा-या(आस्थापना) विषयी सर्व प्रकारच्या नोंदवहया संबंधी कामांवर देखरेख करणे. 8) वरिष्ठांनी सोपविलेले कोणत्याही प्रकारचे काम करणे.

6. हुद्दा - कनिष्ठ लघुलेखक (1)

अधिकार	प्रशासकीय – काही नाही. आर्थिक – काही नाही. इतर - लागू नाही.
कर्तव्ये	1) श्रुतलेखन घेणे आणि सर्व प्रकारच्या टंकलिखित कामाचे टंकलेखन करणे. 2) टंकलेखित कामांमध्ये □त्रे, टिप्□ण्या, अहवाल, तक्ते, अर्धशासकीय □त्रे, मसुदा, ज्ञा□, कार्यालयीन आदेश, मसुदा □त्रे, निविदा बोली कागद□त्रे, करार□त्रे इत्यादींचा समावेश आहे. 3) वरिष्ठांनी सो□विलेले कोणतेही सचिवीय कामे करणे.

7. हुद्दा - लि□िक (3)

अधिकार	प्रशासकीय – काही नाही आर्थिक – काही नाही. इतर - लागू नाही.
कर्तव्ये	<u>**लि□िक (1)**</u> 1) आवक जावक विभागाचे काम आणि इतर लि□िकीय काम करणे. 2) अग्रधनाचे देयक बनविणे आणि ते लेखा विभागाकडे मंजुरीसाठी □ाठविणे. 3) महा□ालिका मुद्रणालयातून कार्यालयीन लेखनसामुग्री मिळविणे. 4) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही, □रतावा, ई.एम.डी. दूरध्वनी नोंदवही, बाहयकाम नोंदवही, माहितीचा अधिकार नोंदवही. 5) दरवर्षी महसूल अर्थसंकल□ ‘अ’ तयार करणे. 6) वरिष्ठांनी सो□विलेली कोणतीही कामे करणे. <u>**लि□िक (2)**</u> 1) टंकलेखनाच्या कामासाठी संगणक वा□रणे आणि हजेरी□टाचे काम करणे 2) □गार □त्रक, रजा रोखीकरण आणि इतर आस्था□ना विषयी काम करणे. 3) आऊटडोर रजिस्टर, रजेचे रजिस्टर संबधी काम करणे. 4) अग्रधनाच्या (आस्था□ना) विषयी बजट दरवर्षी बनवणे व त्या संबंधी काम करणे.

	5) उप प्रमुख अभियंता (सा.खा.स.प्रो.) खात्यासाठी लागणा-या(आस्थापना) विषयी सर्व प्रकारच्या नोंदवहया संबंधी काम करणे. 6) वरिष्ठांनी सोपविलेले कोणत्याही प्रकारचे काम करणे. **<u>लिपिक (3)</u>** 1) संगणक वापरणे आणि सर्व प्रकारच्या टंकलेखन संबंधी काम करणे. 2) टंकलेखित कामांमध्ये पत्रे, टिप्पण्या, अहवाल, तक्ते, अर्धशासकीय पत्रे, मसुदा, ज्ञाप, कार्यालयीन आदेश, मसुदा पत्रे, निविदा बोली कागदपत्रे, करारपत्रे इत्यादींचा समावेश आहे. 3) वरिष्ठांनी सोपविलेले कोणत्याही प्रकारचे काम करणे.

8. हुद्दा - शिपाई (2)

अधिकार	प्रशासकीय – काही नाही आर्थिक – काही नाही. इतर - लागू नाही.
कर्तव्ये	1) उप प्रुमुख अभियंता (सा.खा.स.प्रो.) हयांचे कार्यालय उघडणे आणि बंद करणे. 2) उप प्रुमुख अभियंता (सा.खा.स.प्रो.) खात्याचे आवक-जावक काम करणे. 3) वरिष्ठांनी सोपविलेले कोणतेही काम करणे.