

प्रकरण - 3
(पुस्तिका - 2)

उप प्रमुख अभियंता (वाहतूक) यांचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	उप प्रमुख अभियंता (वाहतूक)	
	प्रशासकीय अधिकार	
	1) थेट नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतनवाढ	सहाय्यक अभियंता संवर्गापर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता संवर्गापर्यंत
	6) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त अन्य रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता संवर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 25,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. एएमसी/पी/5482 दि. 31.01.1999) नुसार	रु. 3,00,000/-
	3) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार i) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाचे काम / संपादन ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे (परिपत्रक क्र.सीए/एफआरडी/1/5 दि.10.05.2016 नुसार)	रु. 5 कोटी पर्यंत रु. 1 कोटी पर्यंत
	4) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरिता तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार i) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाचे काम / संपादन ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे (परिपत्रक क्र.सीए/एफआरडी/1/5 दि.10.05.2016 नुसार)	अमर्याद रु. 1 कोटी पर्यंत
	5) कामांना कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार परिपत्रक क्र. एमपीएस/1559 दि.10.06.1988 नुसार	रु. 1,000/-
	6) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	7) कंत्राटामधील वाढीव कामांना मंजूरी देण्याचा अधिकार	आजपर्यंत लागू असलेल्या परिपत्रक क्र. सीए/एफआरडी-1/57 दि.13.03.2013 नुसार भविष्यात जरूरीप्रमाणे अद्ययावत केले जाण्याची शक्यता आहे.
कर्तव्ये	1) महानगरपालिकेच्या सक्षम प्राधिका-यांकडून मंजूर झालेल्या कंत्राटानुसार कामे पूर्ण करून घेणे. 2) कामे पार पाडण्याकरिता योग्य ती अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.	

<p>3) कामाच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेणे.</p> <p>4) कामाच्या संदर्भात महानगरपालिका आणि वाहतूक पोलिस विभाग आणि शासनाच्या विविध प्राधिकरणे, संस्था यांच्याशी वेळोवेळी समन्वय साधणे.</p> <p>5) लवाद बाबतीत तांत्रिक कायदेशीर सल्लागाराबरोबर महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी उपस्थित राहणे.</p> <p>6) खात्यातील कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7) कार्यकारी अभियंत्यांनी सादर केलेल्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व आढावा घेणे.</p> <p>8) वरिष्ठांनी निर्देशित केलेल्या विविध खात्यांच्या बैठकीना व समिती सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>9) सशुल्क वाहनतळ योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्याकरीता निविदा मागविणे.</p> <p>10) विविध रस्त्यांवर रस्ते मार्गदर्शक फलक बसविण्यासाठी निविदा मागवून कंत्राटदारांमार्फत बसविणे.</p>
--

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (वाहतूक)	
	प्रशासकीय अधिकार	
	1) नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बदली	काही नाही
	4) वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता संवर्गापर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता संवर्गापर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता संवर्गापर्यंत
	आर्थिक	
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरीता खर्चाचे अधिकार	रु.500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार).	रु.50,000/-
	3) i) कार्यालयाशी संबंधित नियमित कामे आणि वस्तूंच्या पुरवठ्याकरीता निविदा मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी.	रु.50,000/-

	ii) उपरोक्त व्यतिरीक्त इतर कामे (परिपत्रक क्र.सीएफआरडी/1/5 दि.10.05.2016 नुसार)	काही नाही
	4) कंत्राटातील वाढीव कामासाठी मंजूरी.	अमर्याद
कर्तव्ये -	1) बृहन्मुंबई महानगपालिकेतील संबंधित खाती तसेच बाहेरील विभागाबरोबर समन्वय साधणे. 2) विविध संस्था व उच्च अधिका-यांनी बोलविलेल्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे. 3) अधिपत्याखाली कार्यान्वित झालेल्या विविध कामांचे पर्यवेक्षण करून संबंधित कर्मचारी वृंदांना निर्देश देणे. 4) विविध उपखात्यांची आवश्यक असलेली माहिती गोळा करून अहवाल इत्यादी तयार करणे व प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) व उच्च अधिका-यांना नियमितपणे सादर करणे. 5) देयके प्रमाणित करणे. 6) वाहनतळांकरीता अभिप्राय देणे. 7) सशुल्क वाहनतळ योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्याकरीता निविदा मागविणे. 8) माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्रथम अपिल सुनावणीवर आदेश देणे. 9) विविध रस्त्यांवर रस्ते मार्गदर्शक फलक निविदा मागवून कंत्राटदारामार्फत बसविणे.	

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता	
	प्रशासकीय अधिकार	
	1) वेतनवाढ	कनिष्ठ अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) नैमित्तिक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता संवर्गापर्यंत
	3) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता / प्रशासकीय संवर्ग आणि कामगार वर्ग
आर्थिक		
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरीता खर्चाचे अधिकार	रु. 200/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.5,000/-

	3) भांडार खात्याच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार)	रु.5,000/-
कर्तव्ये-	<ol style="list-style-type: none"> 1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. 2) अखत्यारीत कार्यान्वित असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे. 3) विविध सभामधून मांडलेल्या विषयाची पूर्तता करणे व तसा अहवाल सादर करणे. 4) कंत्राट कामातील अतिरिक्त /जादा कामांचे तक्ते, विविध अहवाल तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे. 5) अखत्यारीत पार पाडण्यात आलेल्या कामांची देयके कामानुसार तपासून निर्गमित करणे. 6) लेखा टिप्पण्यांची दुय्यम/कनिष्ठ अभियंत्यांनी तयार केलेली उत्तरे तपासून तयार करून घेणे. 7) विविध दक्षता आक्षेपांची उत्तरे तयार करून घेणे. 8) काम पार पाडण्याकरिता विविध सेवाभावी संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे. 9) रस्तारेषा / नियमित रेषाबाबतच्या प्रस्तावाची योग्य ती माहिती घेऊन प्रस्ताव तयार करून घेणे. 10) विविध कामे पार पाडण्याकरिता सल्लागाराची नेमणूक करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. 11) सशुल्क वाहनतळ योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी कंत्राटदाराची नियुक्ती करण्याकरिता निविदा मागविणे. 12) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत माहिती दुय्यम/कनिष्ठ अभियंत्यांद्वारे तपासून देणे. 13) विविध रस्त्यांवर रस्ते मार्गदर्शक फलक बसविण्यासाठी निविदा मागविण्याचा प्रस्ताव तयार करणे व कामावर देखरेख ठेवणे. 	

हद्दा - दुय्यम अभियंता

- 1) रस्ता रेषा, वाहनतळ आराखड्याच्या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे.
- 2) दुभाजक, गतिरोधक, स्टड्स, वाहतूक बेट इ. साठी वाहतूक पोलिस विभागाशी समन्वय साधून अभिप्राय देणे.
- 3) वाहतूक विभागातर्फे करण्यात येणा-या विविध कामांच्या संदर्भात निविदा काढणे व सदर कामे संबंधित कंत्राटदारांमार्फत निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार करून घेणे.
- 4) मनपा अधिनियमान्वये नविन रस्ता रेषा प्रस्तावित करणे.
- 5) प्रभाग समिती व इतर सभेस उपस्थित राहून मांडलेल्या विभागाशी संबंधित विषयासाठी अहवाल सादर करणे.
- 6) गतिरोधक बसविण्याच्या प्रस्तावाबाबत वाहतूक पोलिसांकडे पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे.
- 7) रस्तारेषा / नियमित रेषेबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 8) विविध कामांकरिता सल्लागाराची नेमणूक करणे.
- 9) सशुल्क वाहनतळ योजनेच्या अंमलबजावणी साठी कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्याकरिता निविदा मागविणे.
- 10) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत माहिती देणे.
- 11) विविध रस्त्यांवर रस्ते मार्गदर्शक फलक बसविण्यासाठी निविदा मागविण्याचा प्रस्ताव तयार करणे व निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार करून घेणे.

हुद्दा - कनिष्ठ अभियंता

- 1) रस्ता रेषा, वाहनतळ आराखड्याच्या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे.
- 2) दुभाजक, गतिरोधक, स्टड्स, वाहतूक बेट इ. साठी वाहतूक पोलिस विभागाशी समन्वय साधून अभिप्राय देणे.
- 3) वाहतूक विभागातर्फे करण्यात येणा-या विविध कामांच्या संदर्भात निविदा काढणे व सदर कामे संबंधित कंत्राटदारांमार्फत निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार करून घेणे.
- 4) मनपा अधिनियमान्वये नविन रस्ता रेषा प्रस्तावित करणे.
- 5) प्रभाग समिती व इतर सभेस उपस्थित राहणे.
- 6) गतिरोधक बसविण्याच्या प्रस्तावाबाबत वाहतूक पोलिसांकडे पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे.
- 7) रस्तारेषा / नियमित रेषेबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 8) विविध कामांकरीता सल्लागाराची नेमणूक करणे.
- 9) सशुल्क वाहनतळ योजनेच्या अंमलबजावणी साठी कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्याकरीता निविदा मागविणे.
- 10) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत माहिती देणे.
- 11) विविध रस्त्यांवर रस्ते मार्गदर्शक फलक बसविण्यासाठी निविदा मागविण्याचा प्रस्ताव तयार करणे व निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार करून घेणे.

प्रशासकीय अधिकारी (वाहतूक)	
प्रशासकीय अधिकार	
1) कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे	प्रत्येक बाबीसाठी रु.500/- पर्यंत
2) लेखन सामुग्री	मागणीपत्र पाठविणे, ठेकेदाराकडून लेखन सामुग्री आणि आराखडा साहित्य घेणे आणि देयक प्रमाणित करणे.
3) लेखन साहित्याचे अनूसूचित नसलेल्या बाबी किरकोळ खर्चाच्या छपाई आणि इतर बाबी	प्रत्येक बाबीसाठी रु. 250/- पर्यंत.
4) कपडे, जलाभेद्य आणि कांबळी वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार.	भांडार नियंत्रकांनी निश्चित केलेल्या परिमाणाप्रमाणे आणि याबाबत वेळोवेळी आदेश निर्गमित केल्याप्रमाणे प्राप्त करणे
खरेदी करण्याचा अधिकार	
1) उप प्रमुख अभियंता खात्यास (पुस्तके वगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.200/- पर्यंत.
2) जडवस्तु संग्रह(फर्निचर)	एका वेळी प्रत्येक बाबीसाठी रु.1000/- पर्यंत.

म.न.पा.च्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे	
1) नगण्य किंमत असलेली निकामी झालेली वस्तु	नगण्य किंमतीच्या वस्तुंचे विल्हेवाट लावण्याचा अधिकार(रु.250/-पेक्षा जास्त किंवा किंमत नसलेल्या)
आस्थापनाविषयक	
1) मृत्यू पावलेल्या कामगारांचे अंदाजित वेतन अधिदान	नगर अभियंता यांना पुरेसा वाटेल एवढा मृत्यूचा पुरावा आणि वारसपत्र सादर केल्या नंतर प्रमुख लेखापाल यांच्या सल्ल्याने अधिदान मंजूर करणे.
2) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित अधिकार	1) अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीचे नुतनीकरण करण्यास परवानगी (नियम क्र.16 भ.नि.नि.अधिनियम)
	2) आगाऊ रक्कम देणे (नियमक्र.24, 24-अ.भ.नि.निधी अधिनियम नियम)
	3) सर्व सामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार(नियम 33).
3) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार	कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
4) प्रसूती रजा	मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियम 170 खाली कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचा अधिकार.
5) अपघात रजा	महानगरपालिका सेवा अधिनियम कलम 142 नुसार प्रकरण 11, परिशिष्ट 'ब' मध्ये समाविष्ट केलेल्या दुय्यम सेवा कर्मचा-यांना अपघात रजा मंजूर करणे.
6) नैमित्तिक रजा	थाबाबत महानगरपालिका आयुक्तांनी जारी केलेल्या परिपत्रकाताल नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष मुख्य लिपिक पर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचारी आणि कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंतच्या तांत्रिक कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.

	7) विनावेतन रजा	प्रभागात असलेल्या नियमाप्रमाणे शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे कामगार आणि तांत्रिक कर्मचारी आणि मुख्यलिपिकापर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतात.
	8) वेतनवाढ	मुख्य लिपिकापर्यंतच्या श्रेणी कर्मचारी आणि शिपाई, हवालदार, नाईक, जमादार वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचा-यांची वेतन वाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
	9) प्रमाणकावर सही करणे	अधिदान प्रमाणके आणि समायोजन प्रमाणके (अमर्यादित) सही करण्याचा अधिकार.
कर्तव्ये	1) महानगरपालिका आयुक्त, स्थायी समिती व महानगरपालिकेच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. 2) रजेच्या कालावधीत बदलीचा कर्मचारी नेमण्याची व्यवस्था करणे. 3) महानगरपालिका आयुक्त, प्रमुख लेखापाल, कामगार अधिकारी महानगरपालिका सेवा परिक्षक, विभाग अधिकारी, विभागीय सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाची व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे. 4) सरकार, इतर निमशासकीय मंडळे आणि संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाची प्रकरणे निकालात काढणे. 5) प्रमुख अभियंता खात्याच्या निरनिराळ्या शाखांमध्ये काम करणा-या लिपिकीय कर्मचा-यांच्या कामावर विशेषतः खर्चाबाबतचे अहवाल आणि किंवा त्यांच्याकडून मागविलेल्या माहितीसाठी सर्वसामान्य नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण करणे. 6) प्रशासकीय बाबींची प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी तांत्रिक अधिका-यांना सहाय्य करणे आणि सल्ला देणे. 7) विभागीय कार्यालयाकडून अतिरीक्त कर्मचारी वृंदाची मागणी करण्यात आलेल्या प्रस्तावाची कार्यभाराच्या दृष्टीकोनातून छाननी करून व शक्याशक्यता पडताळून प्रमुख अभियंता यांना अहवाल सादर करणे.	