

प्रकरण-3 (पुस्तिका-2)

**प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)
अधिकारी व कर्मचारीयांचे अधिकार व कार्ये**

हुद्दा	प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक_)	
	प्रशासकीय अधिकार	
	1) थेट नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बढती	मिस्त्री - I , मिस्त्री - II
	4) वेतनवाढ	कार्यकारी अभियंता पर्यन्त
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	उप प्रमुख अभियंता पर्यन्त
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यन्त
	आर्थिक	
	1) अग्रधना मधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 10,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94नुसार).	रु. 2,00,000/-
	3) भांडार खात्याच्या ना हरकत मिळण्यासापेक्ष भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 20,000/-
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	5) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरिता तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार- नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे. (परिपत्रक क्र. CA/FRD//5 दि.10.05.2016 नुसार).	रु. 1 कोटीच्या वर व 5 कोटीपर्यंत
	6) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार- i) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाचे कामे / संपादन. ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे. (परिपत्रक क्र. CA/FRD//5 दि.10.05.2016 नुसार).	रु.5 कोटीच्या वर अमर्याद रु. 1 कोटीच्या वर व 5 कोटीपर्यंत
	7) कामांना कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार परिपत्रक क्र. MPS/1559 दि.10.06.1988 नुसार.	रु.10,000/-

	8)कंत्राटामधील वाढीव कामांना मंजूरी देण्याचा अधिकार	आजपर्यंत लागू असलेल्या परिपत्रक क्रं. CA/FRD-1/57 दि. 13.03.2013 नुसार. भविष्यात जरूरी प्रमाणे अद्ययावत केले जाण्याची शक्यता आहे.
कर्तव्ये -	<ol style="list-style-type: none"> 1) विविध प्रकल्पांच्या कामांसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करणे, ती कार्यान्वित करणे व त्याचा आढावा घेणे. 2) प्रकल्पांची कामे विविध अधिका-यांना देणे व त्यांची प्रगतीचा आढावा घेणे. 3) नियोजनाच्या व बांधकामाच्या टप्प्यात असलेल्या विविध कामांचे पर्यवेक्षण करणे. 4) उच्च अधिकारी व विविध संबंधित विभागामध्ये गरजेप्रमाणे समन्वय साधणे. 5) विविध कामांच्या प्रगतीचे मुल्यांकन करणे व उच्च अधिका-यांच्या संपर्कात असणे. 6) महापालिका आयुक्त / अतिरिक्त महापालिका आयुक्त / महापालिका उपआयुक्त / महापौर / अध्यक्ष / शासन यांच्या भविष्यात येणा-या विविध सभांना उपस्थित राहणे. 	

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (रस्ते)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बदली	काही नाही
	4) वेतनवाढ	दुय्यम अभियंतापर्यन्त
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यन्त
आर्थिक		
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94नुसार).	रु.50,000/-
	3) भांडारखात्याच्या नाहरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94नुसार).	रु.50,000/-
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार.	अमर्याद

	प्रमुख अभियंत (रस्ते व वाहतूक) कार्यकारी अभियंता (रस्ते) स्वीय यांची कर्तव्ये
कर्तव्ये -	<ol style="list-style-type: none"> 1) बृहन्मुंबई महानगपालिकेतील संबंधित खाती तसेच बाहेरील विभागाबरोबर समन्वय साधणे. 2) विविध संस्था व उच्च अधिका-यांनी बोलविलेल्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे. 3) विविध उपखात्यांची आवश्यक असलेली माहिती गोळा करून अहवाल इत्यादी तयार करणे व प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) व उच्च अधिका-यांना सादर करणे. 4) प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांच्या सुचना / माहिती संबंधितांना कळविणे. 5) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या इतर संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.
	प्रमुख अभियंत (रस्ते व वाहतूक) विभागातील कार्यकारी अभियंता (रस्ते) यांची कर्तव्ये
	<ol style="list-style-type: none"> 1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे. 2) त्यांच्य अखत्यारि सुरु असलेल्य विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे. 3) कामांची देयके अदा करणे. 4) कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करून ते वरिष्ठांच्या नियमितपणे सादर करणे. 5) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्ते तयार करून मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे. 6) विविध सभांना उपस्थित राहणे.

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
	2) नैमित्तीक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यन्त
	3) नैमित्तीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
आर्थिक		
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 200/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार)	रु.5,000/-
	3) भांडारखात्याच्या 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) त्यांच्या अखत्यारतील सुरू असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे. 3) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे. 4) कंत्राट कामातील अतिरिक्त / जादा कामांचे तक्ते, विविध अहवाल तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे. 5) त्यांच्या अखत्यारितील पार पाडण्यात आलेल्या कामांची देयके तयार करणे. 6) लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे. 7) विविध दक्षता आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे. 8) काम पार पाडण्याकरिता विविध सेवाभावी संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे. <p>प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) मुख्य कार्यालयातील सहाय्यक अभियंतांची कर्तव्ये</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) माहिती अधिकार संबंधित तांत्रिक बाबींची उत्तरे देणे. 2) सर्व अधिकारी व तांत्रिक कर्मचारी यांच्यात समन्वय साधून प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांनी दिलेली कामे पार पाडणे. 3) थिमॅटीक लेखा टिप्पणीचा अहवाल तयार करून कॅग विभागाला सादर करणे. 4) प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्जांना उत्तरे देणे. 5) नगरसेवक, आमदार, खासदार, एमएमआरडीए, रिलायन्स इ. कडून प्राप्त पत्रांना उत्तरे देणे. 6) प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांचे कार्यकारी अभियंता (स्वीय) व प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.
------------	---

हुददा -दुय्यम अभियंता

प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) मुख्य कार्यालयातील दुय्यम अभियंतांची कर्तव्ये

- 1) रस्त्याची चालु/पुर्ण कामांचा अहवाल तयार करणे.
 - अ) प्रकल्प कामे
 - आ) प्राधान्य सूची I, II, III
 - इ) दोष दायित्व कालावधी रस्त्यांचा तपशील
- 2) उपरोक्त बाबतीत आवश्यक असल्यास माहिती तंत्रज्ञान विभागाशी समन्वय साधणे.
- 3) उपरोक्त अ व आ बाबत काही अडचणीं उद्भवल्यास समन्वय साधणे.
- 4) प्रधानमंत्री कार्यालयाकडून प्राप्त सार्वजनिक तक्रारींचे निवारण व मागोवा घेणे
.pg.portal.gov.in
- 5) मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून प्राप्त सार्वजनिक तक्रारींचे निवारण व मागोवा घेणे.
<http://grievances.maharashtra.gov.in>
- 6) आपले सरकार माध्यमातून प्राप्त तक्रारी व त्याचा मागोवा घेणे
- 7) २४ विभागांकडून चरांबाबतचा मासिक अहवाल घेऊन एकत्रित अहवाल सादर करणे.
- 8) खड्डे आणि खराब रस्त्यांचा दैनंदिन अहवाल
- 9) माहिती तंत्रज्ञान व मे.एबीएम यांच्या सल्ल्याने ऑनलाईन चर खोदणीची परवानगी.
- 10) चर खोदण्याची ऑनलाईन परवानगी/अंमलबजावणी संबंधित इतर कामे इ.

प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते व वाहतूक)		
अधिकार	प्रशासकीय	
	1)कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे	प्रत्येकबाबीसाठीरु.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	प्रत्येकबाबीसाठीरु. 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) प्रमुख अभियंता खात्यास(पुस्तकेवगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.200/- पर्यंत.
	2) जडवस्तुसंग्रह(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)
आस्थापनाबाबी		
	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 (नियमक्र.16 भ.नि.नि.अधिनियम) 2) आगाऊ रक्कम देणे(नियमक्र.24, 24-अभ.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, तांत्रिककर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार

	4) प्रसूती रजा	मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियम 107 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	याबाबत महानगरपालिका आयुक्त्यांनी जारी केलेल्या परिपत्रकाताल नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष कार्यालय अधिक्षकपर्यंतच्या 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 शकतो
	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		<ol style="list-style-type: none"> 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) निरनिराळ्या शाखा कार्यालयांनी जादा कर्मचा-यांसाठी सादर केलेले प्रस्ताव कामाचा भार तपासणी व छाननी करून महानगरपालिका आयुक्तांना शिफारस करण्याच्या शक्यअशक्यतेचा अहवाल मुख्य अभियंता यांना देणे.