

### प्रकरण-3 (पुस्तिका-2)

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

हुद्दा	उपप्रमुख अभियंता ( रस्ते व वाहतूक )	
	<b>प्रशासकीय अधिकार</b>	
	1) थेटनियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतनवाढ	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंतापर्यन्त
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंतापर्यन्त
	<b>आर्थिक</b>	
	1) अग्रधना मधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 2,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 1,00,000/-
	3) 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//५ दि. 10.05.2016 नुसार)	रु.5 कोटी पर्यंत रु. 1 कोटी पर्यंत
	4) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरिता तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार— i) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाचे कामे / संपादन. ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे. (परिपत्रक क्र. CA/FRD//५ दि. 10.05.2016 नुसार)	अमर्याद रु. 1 कोटीपर्यंत
	5) कामांना कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार परिपत्रक क्र. MPS/1559 दि.10.06.1988 नुसार.	रु.1000/-
	6) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार	अमर्याद

	7) 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"> <li>1) महानगरपालिकेच्या सक्षम प्राधिका-यांकडून मंजूर झालेली रस्ते बांधकामाची कामे तांत्रिक मापदंडाप्रमाणे कंत्राटदारांमार्फत करून घेणे</li> <li>2) रस्ते बांधकामाची कामे पार पाडण्यासाठी योग्य ती अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे.</li> <li>3) कामाच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीचा आढावा वेळोवेळी घेणे.</li> <li>4) रस्ते बांधणी कामाच्या संदर्भात महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांशी संपर्क साधणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>5) लवाद बाबतीत तांत्रिक कायदेशीर सल्लागाराबरोबर महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी उपस्थित राहणे.</li> <li>6) खात्यातील कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>7) कार्यकारी अभियंत्यांनी सादर केलेल्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे व आढावा घेणे.</li> <li>8) वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या विविध खात्यांच्या बैठकींना व कमिटी सभांना उपस्थित राहणे.</li> </ol>	

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
<b>आर्थिक</b>		
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु.50,000/-
	3) भांडारखात्याच्या नाहरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु.50,000/-
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार.	अमर्याद
<b>प्रमुख अभियंत (रस्ते व वाहतूक) कार्यकारी अभियंता (रस्ते) स्वीय यांची कर्तव्ये</b>		
कर्तव्ये -	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) बृहन्मुंबई महानगपालिकेतील संबंधित खाती तसेच बाहेरील विभागाबरोबर समन्वय साधणे.</li> <li>2) विविध संस्था व उच्च अधिका-यांनी बोलविलेल्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</li> <li>3) विविध उपखात्यांची आवश्यक असलेली माहिती गोळा करून अहवाल इत्यादी तयार करणे व प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) व उच्च अधिका-यांना सादर करणे.</li> <li>4) प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांच्या सुचना / माहिती संबंधितांना कळविणे.</li> <li>5) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या इतर संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.</li> </ol>	
	<b>प्रमुख अभियंत (रस्ते व वाहतूक) विभागातील कार्यकारी अभियंता (रस्ते) यांची कर्तव्ये</b>	

- 1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे.
- 2) त्यांच्या अखत्यारि सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.
- 3) कामांची देयके अदा करणे.
- 4) कामांच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करुन ते वरिष्ठांच्या नियमीतपणे सादर करणे.
- 5) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्ते तयार करुन 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) नैमितीक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यन्त
	3) नैमितीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
<b>आर्थिक</b>		
	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 -	1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. 2) त्यांच्या अखत्यारतील सुरु 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	

**हृददा-दुय्यम अभियंता**

महापालिका अधिनियम

1888 कलम

अधिकार , कर्तव्ये आणि सूपूर्द केलेले संयत्रांचे स्वरुप

- 84 (1) अ हाताखाली काम करणा-या दुय्यम कर्मचा-यांना वेळोवेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमानी मर्यादित केल्याप्रमाणे रजा मंजूर करणे.
- 112 नगर अभियंता खात्याशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही बाबतीतील पैसे स्विकारणे
- 113(3) फर्निचर वगळून प्रत्येक बाबींवर रु.500/- पर्यंत सादीलवारातून खर्च करणे.
- 248 (1) संडास किंवा मुत्री किंवा स्नानगृह किंवा कपडे धुण्याची जागा याबाबतच्या (अ)(ब)(क) तरतूदीचा अवलंब करण्यास भाग पाडणे.
- 251 कलम (अ)(ब)(क) अंतर्गत संडासाचा तपशिल निश्चित करणे.
- 252 स्नानगृह , कपडे किंवा धरगुती भांडी धुण्याच्या जागा निश्चित करणे.
- 253 महानगरपालिकेच्या मालकीच्या नसलेल्या गटारांचे निरिक्षण करणे.
- 254 मोकळ्या जागांचे वगैरे कलम 253 अन्वये निरिक्षण आणि तपासणी करणे.
- 255 निरिक्षणासाठी उघडलेल्या जागांची पुनःप्रस्तावना करणे.
- 257 उप कलम 1 नुसार केलेल्या तरतूदीनुसार जागांच्या मालकांना उपकलम 2 नुसार काम करण्यास सांगणे.
- 258(अ), मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील प्रकरण 9 मध्ये केलेल्या तरतूदीचा भंग (ब)(क) करण्यास मनाई करणे.
- 259 अ कोणत्याही व्यक्तीने अनुज्ञापत्रधारक नळकारागीरा काम करुन घेतले असेल तर त्याचे नाव कळविण्यास आणि नळकारागीराने काम पूर्ण केल्याचा दाखला देण्यास भाग पाडणे
- 314 कलम 312 आणि 313 च्या विरुद्ध रस्त्यावर अडथळे निर्माण केल्यास सूचना न देताच दूर करणे.

- 317 जत्रेच्या वेळी ठराविक रस्त्यावर मंडप किंवा बांधकाम करण्यास परवानगी देणे.
- 319 काम प्रगतावस्थेत असताना रस्ता तात्पुरता बंद करणे.
- 321 (2) परवानगीशिवाय रस्ता सुरु करण्यास मनाई करणे आणि अशी परवानगी देणे.
- 322(1) काम चालू असताना घातलेले कुंपण हटविण्यास मनाई करणे.
- 322 (3) उपकलम (1) इमारत बांधकाम साहित्य किंवा पराती, कोणतेही तात्पुरते बांधकाम किंवा खांब बार रुळफलक, इतर वस्तु परवानगी किंवा अधिकाराशिवाय गल्लीमध्ये टाकल्यास किंवा अधिकार दिल्यानुसार ठेवलेले किंवा उभारलेले असल्यास उपकलम -2 नुसार दिलेल्या नोटीसनुसार विहित केलेल्या मुदतीत हलविले नसल्यास नोटीस न देता हलविणे.
- 344 (अ) इमारती आणि कामावर पर्यवेक्षण
- 349 ज्वलनशिल पदार्थाभोवती भिंती किंवा वेष्टन घालण्यास परवानगी नाकारणे इ. आणि भिंती किंवा वेष्टन काढून टाकण्यास भाग पाडणे.
- 350 इमारतीचे काम चालू असताना किंवा बदल करताना निरीक्षण करणे.
- 354 विध्वंसक किंवा धोकादायक बांधकामे काढून टाकण्यास सांगणे किंवा तात्पुरते सुरक्षित करणे किंवा दुरुस्त करण्यास भाग पाडणे.
- 354 अ (1) कोणत्याही जागेवर अनधिकृत बांधकाम केले असल्यास किंवा चालू ठेवल्यास विविक्षित कालावधीत काम थांबविण्यास लिखित सूचना जारी करणे.
- 354 अ(2) इमारत बांधकाम करित असलेल्या किंवा कलम 342 मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे कोणतेही काम करणा-या व्यक्तीस निष्कासीत करण्यास आदेश देणे.
- 368 मालक किंवा भोगवटदारास त्याज्य वस्तु हलविण्यास भाग पाडणे.
- 374 स्वच्छता स्थितीची खात्री करण्यासाठी जागांचे निरीक्षण करणे.
- 375 कोणतीही इमारत स्वच्छ ठेवणे किंवा तिला चुना लावण्यास भाग पाडणे.
- 375 अ घर कोसळल्यामुळे साठलेले इमारत साहित्य आणि दगडमातीचे ढिगारे वगैरे हलविण्यास मालकास भाग पाडणे.

- 377 अ इमारतीमध्ये छतातून पाणी गळती असेल तर ती थांबविण्यास किंवा त्याची पुनरावृत्ती टाळण्यास मालकास भाग पाडणे.
- 377 (1) वाळलेले गवत कापून टाकणे, स्वच्छ करणे किंवा कोणतीही जागा बंद करणेस भाग पाडणे.
- 380 अस्वच्छ झोपड्या किंवा टप-या बदलण्यास किंवा काढून टाकण्यास भाग पाडणे.
- 381 सदोष कामामुळे निर्माण झालेला त्रास कमी करण्यास इमारत मालकास भाग पाडणे.
- 383 काही ठराविक बाबतीत कुंपणाच्या फांद्या कापणे , तोडणे यासाठी भाग पाडणे किंवा जनतेस संरक्षण देण्यासाठी उपाय योजणे.
- 479-(5) अनुज्ञापक किंवा लेखी परवानगी सादर करण्यास भाग पाडणे.
- 488- सहाय्यकासमवेत निरीक्षण आणि सर्वेक्षणासाठी जागेत प्रवेश करून काम करणे.
- 492 (2) अ काही विशिष्ट बाबतीत केलेला खर्च देण्यासाठी उत्तरदायित्व निश्चित करण्यासाठी भोगवटदारास भाडे उघड करण्यास सांगणे.

**पद - 6 कनिष्ठ अभियंता**

**कनिष्ठ अभियंता यांना दिलेले अधिकार**

**महापालिका अधिनियम**

**1888 कलम**

**अधिकार कर्तव्ये आणि सुपूर्द केलेल्या कामांचे स्वरूप**

- 84 (1) (अ) हाताखाली काम करणा-या दुय्यम कर्मचा-यांना वेळोवेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमाप्रमाणे मर्यादित केल्यानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
- 112 नगर अभियंता खात्याशी संबंधित असलेल्या बाबतीतील पैसे स्विकारणे.
- 113(3) (अ) फर्निचर वगळून प्रत्येक बाबीवर रु.500/- पर्यंत सादिलवार रक्कमेतून खर्च करणे.
- 248-(1) संडास किंवा मुत्री किंवा स्नानगृह किंवा कपडे धुण्याची जागा
- ( अ)(ब)(क) याबाबतच्या तरतूदीचा अवलंब करण्यास भाग पाडणे.



- 253 महानगरपालिकेच्या मालकीच्या नसलेल्या गटाराचे निरीक्षण व तपासणी करणे.
- 254 मोकळ्या भागांचे वगैरे कलम 253 अन्वये निरीक्षण व तपासणी करणे
- 255 निरीक्षणासाठी उघडलेल्या जागांची पुनर्स्थापना करणे.
- 314- कलम 312 आणि 313 च्या विरुद्ध रस्त्यावर अडथळे निर्माण केल्यास सूचना न देताच दूर करणे.
- 319 काम प्रगतावस्थेत असताना रस्ता तात्पुरता बंद करणे
- 321 (2) परवानगीशिवाय रस्ता सुरु करण्यास मनाई करणे आणि तशी परवानगी देणे.
- 322 (1) काम चालू असताना घातलेले कुंपण हटविण्यास मनाई करणे.
- 344 (अ) इमारती आणि कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
- 350 इमारतीचे काम चालू असताना किंवा बदल करत असताना निरीक्षण करणे.
- 368 मालक किंवा भोगवटदारास त्याज्य वस्तु हटविण्यास भाग पाडणे.

**प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते व वाहतूक)**

अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	
	1) कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे	प्रत्येकबाबीसाठी रु.500/- पर्यंत
	2) लेखन सामुग्री	मागणीपत्र पाठविणे, ठेकेदाराकडून लेखन सामुग्री आणि आराखडा साहित्य घेणे आणि देयक प्रमाणित करणे.
	3) लेखन साहित्याचे अनुसूचित नसलेल्या बाबी किरकोळ खर्चाच्या छपाई आणि इतर बाबी	रु. १५०००/- पर्यंतचे खरेदी आदेश सॅप प्रणालीतून मुक्त करणे (release)
	4) कपडे, जलाभेद्य आणि कांबळी वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार.	भांडार नियंत्रकांनी निश्चित केलेल्या परिमाणाप्रमाणे आणि याबाबत वेळोवेळी आदेश निर्गमित केल्याप्रमाणे प्राप्त करणे
	<b>खरेदी करण्याचा अधिकार</b>	
	1) उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) प. उप. (पुस्तकेवगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार	रु. १५०००/- पर्यंतचे खरेदी आदेश सॅप प्रणालीतून मुक्त करणे (release)
	2) जडवस्तुसंग्रह(फर्निचर)	-
	<b>म.न.पा.च्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे</b>	
	1) नगण्य किंमत असलेली निकामी झालेली वस्तु	-
	<b>आस्थापनाबाबी</b>	
	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	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,

	<p>विभाग अधिकारी, विभागीय सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाची व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे.</p> <p>4) सरकार, इतर निमशासकीय मंडळे आणि संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाची प्रकरणे निकालात काढणे.</p> <p>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.</p> <p>6) प्रशासकीय बाबींची प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी तांत्रिक अधिका-यांना सहाय्य करणे आणि सल्ला देणे.</p> <p>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.</p>
--	--

**कार्यकारी अभियंता(रस्ते बांधकाम) आणि त्यांच्या हाताखालील इतर अधिकारी वर्ग ह्यांची कर्तव्ये.**

**कार्यकारी अभियंता(रस्ते बांधकाम) -** विविध कामांची अंदाजपत्रके व नकाशे हे कार्यकारी अभियंता ह्यांच्या मार्गदर्शनाखाली, समाधानकारकरित्या तयार केली जातात का ते पहाणे. त्यांनी प्रगतीवर असलेल्या विविध कामांची देखरेख करणे आणि रस्त्याचा चढउतार व कॅम्बर इ. बाबी योग्यरितीने मिळविण्याबाबत निर्देश देऊन त्याची खातरजमा करणे आणि तसेच त्याचे कामाच्या चांगल्या प्रतीमध्ये रूपांतर झाल्याची खातरजमा करून घेणे. कामाची सुरुवात करण्यापूर्वी इतर खात्यांकडून आवश्यक असलेली माहिती प्राप्त करणे आणि विविध रस्त्यांच्या कामांतर्गत सेवा पुरविण्यात येणा-या संस्थांमार्फत प्रस्तावित केलेल्या भूमिगत कामांबाबतची योग्य ती माहिती मिळवणे.

त्यांनी स्वतः प्रत्येक कामासाठी लागणा-या सिमेंट आवश्यकतेबाबतची माहिती ठेवावी आणि त्याप्रमाणे त्यांनी सिमेंट नियंत्रकाशी सल्लामसलत करून प्राधान्यतेनुसार विविध कामांसाठी सिमेंटच्या उपलब्धतेबाबतची व्यवस्था करवून घेणे.

सर्वसाधारणपणे कामे जलदगतीने करून ती कंत्राट कालावधीमध्ये पूर्ण करण्याकडे लक्ष द्यावे आणि कंत्राटदाराकडून होणा-या कमतरतेबाबत त्यांनी नगर अभियंता यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

कार्यकारी अभियंता यांनी निविदा, कंत्राट व देयकांबाबतचा महत्वाचा पत्रव्यवहारसुध्दा करावा.

**सहाय्यक अभियंता (रस्ते बांधकाम) -** कार्यकारी अभियंता ह्यांनी नेमून दिलेल्या कामांच्या अंमलबजावणीचे सहाय्यक अभियंता हे प्रभारी असतील. नकाशे, विनिर्देश व कार्यकारी अभियंता ह्यांनी

दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे दैनंदिन कामे समाधानकारकरित्या पार पाडण्याबाबतचची जबाबदारी त्यांची राहिल.

सहाय्यक अभियंता हे महत्वाच्या निविदा कामांच्या बाबींच्या परिमाणांच्या मोजमापांवर समाधानकारक नियंत्रण ठेवतील आणि कंत्राटदारास देय असलेली प्रस्तावित देयके प्रमाणित करण्यापूर्वी त्यांची छाननी करतील. त्यांनी कामांची अंमलबजावणी करताना निर्माण होणा-या वाढीव आणि अधिक बाबींकडे कार्यकारी अभियंता ह्यांचे लक्ष वेधले पाहिजे. त्यांनी प्रत्येक कामात निर्माण होणा-या भूमिगत कामांची नोंद ठेवावी आणि भूमिगत कामे किंवा इतर खात्यांतर्गत करण्यात येणारी इतर कामे तसेच सेवा संस्थांशी संबंधित कामे तत्परतेने आणि शिघ्रतेने करवून घेण्याची व्यवस्था करावी.

विविध खात्यांमार्फत आणि उपयुक्त सेवा पूरविणा-या संस्थांमार्फत टाकल्या जाणा-या केबलसाठी ठेवण्यात आलेल्या वाहिन्यांची त्यांनी स्वतः नोंद ठेवली पाहिजे आणि सर्व केबल रस्त्याच्या अंतिम पृष्ठभागाचे काम करण्यापूर्वी टाकल्या गेल्या आहेत हे पाहिले पाहिजे.

वाहिन्यांसाठी केलेल्या खोदकामाचा फायदा घेऊन त्यांनी रस्त्याच्या पाया व रस्त्याचा पृष्ठभाग ह्यांची तपासणी करावी आणि रस्त्याच्या पायासंबंधीत आढळणा-या त्रुटी कार्यकारी अभियंता ह्यांच्या निर्देशनास आणून द्याव्यात. आवश्यकता वाटल्यास, त्यांनी पायाचा प्रकार पडताळण्यासाठी रस्त्यावर लहान खड्डेसुद्धा घ्यावेत.

सहाय्यक अभियंता ह्यांनी वेळोवेळी त्यांच्या कामासाठी लागणा-या सिमेंटची आवश्यकता शोधावी आणि कार्यकारी अभियंता यांच्याशी सल्लामसलत करून कामाच्या प्राधान्यतेनुसार सिमेंटची वाटणी करावी. विविध कामांसाठी सिमेंटचा वापर विनिर्देशानुसार होत असल्याने पाहणीच्यावेळी तपासावे आणि त्यांच्या दुय्यम अधिका-यांनी सिमेंटच्या वापराचा ताळेबंद नियमितपणे ठेवावा.

कामांबाबतच्या नोंदवह्या व इतर अभिलेख आणि तसेच कामांशी संबंधित असलेल्या नीलप्रती त्यांचे दुय्यम अधिकारी नियमितपणे ठेवत असल्याचे पहावे.

**कामांचे प्रभारी दुय्यम अभियंता आणि अवेक्षक** - प्रत्यक्ष कामावर असलेला प्रभारी कर्मचारीवृंद कंत्राटाचा आणि कंत्राटात समाविष्ट केलेल्या विविध बाबींचा आणि ज्या विनिर्देशानुसार काम करायचे आहे अशा सर्व बाबींचा अभ्यास करतील. काही शंका असल्यास, त्यांनी सहाय्यक अभियंता यांच्याशी विचार विनिमय करून वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार काम परिपूर्ण कसे केले जाईल, हे पहावे.

कामाच्या सुरुवातीपासून त्यांनी अनुलंब चढउतार, आडवा उतार, संगमस्थानकाची पंक्तिरचना इत्यादी बाबींकडे विशेष लक्ष केंद्रित केले पाहिजे आणि ह्या सर्व बाबी सहाय्यक अभियंत्यांकडून मंजूर करून घ्यावात.

त्यांच्या कामामधील उदभवणा-या भूमिगत कामांबाबत ते परिपूर्णपणे परिचित असले पाहिजेत आणि सदर कामे तातडीने पूर्ण करण्याकडे लक्ष दिले पाहिजे. जी भूमिगत कामे पूर्ण करण्यात येणार नाहीत

किंवा शीघ्र गतीने होणार नाहीत, अशा कोणत्याही भूमिगत कामांबाबत त्यांनी सहाय्यक अभियंता यांच्याशी तत्परतेने बोलावे.

प्रभारी अधिका-यांनी दैनंदिन केलेल्या विविध बाबींच्या, कामाच्या मोजमापांच्या नोंदी यथोचित ठेवल्या पाहिजेत.

विविध बाबींचे काम समाधानपूर्वक करवून घेण्याव्यतिरिक्त विविध बाबींचे एकत्रीकरण समाधानकारक केले जात असल्याचे पाहिले पाहिजे. सिमेंट ज्या रितीने वापरलेले आहे याचा हिशेब ठेवण्याबरोबरच सिमेंट नोंदवहीमध्ये सिमेंटच्या नोंदी दिवसेंदिवस अद्ययावत ठेवल्या पाहिजेत.

पर्यवेक्षक कर्मचा-यांनी कामासाठी उपयोगात आणण्यांत येणा-या साहित्याचा दर्जा विनिर्देशाप्रमाणे असल्याचे पाहिले पाहिजे. सदर बाबतीत काही चूक असल्यास सहाय्यक अभियंता यांच्या ताबडतोब निदर्शनास आणले पाहिजे. बांधकाम करताना वाहतूक सोयीस्कर राहिल याकडे योग्य लक्ष पुरविले जात असल्याचे पाहिले पाहिजे आणि कर्मचा-यांनी रस्त्याच्या बाजू शक्य तेवढ्या स्वच्छ ठेवाव्यात. रस्त्याचा एकदा केलेला पृष्ठभाग भूमिगत कामाकरिता खोदायची गरज नाही यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत.

**इतर कर्मचारी** - इतर दुय्यम अवेक्षक आणि मिस्त्री हे प्रत्यक्षपणे पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांच्या कक्षाखाली काम करतील आणि पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे दैनंदिन काम करतील.

पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांनी प्रत्येक कामासाठी खालीलप्रमाणे नोंदवह्या ठेवल्या पाहिजेत.

**कामासंबंधी ठेवावयाच्या नोंदवह्या -**

1	कामाच्या प्रगतीची नोंदवही	:	काम चालू केल्यापासून संपेपर्यंत रोज केलेल्या कामाच्या प्रत्येक बाबींची प्रगती विवरणपत्राच्या नमुन्यात ठेवणे.
2	मोजमापाची नोंदवही	:	दररोज केलेल्या कामाच्या प्रत्येक बाबींची नोंद वेगवेगळ्या पानावर अंतिम मोजमापाप्रमाणे ठेवली पाहिजे. या मोजमापाचा उपयोग कामाचे देयक तयार करताना मोजमाप वहीमध्ये नोंद घेण्याकरिता असेल.
3	सिमेंट आणि लोह नोंदवही	:	प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी काम संपतेवेळी सदर नोंदवही अद्ययावत केली पाहिजे आणि असलेली शिल्लक दुय्यम अभियंता किंवा प्रभारी अधिकारी यांनी पृष्ठांकित करावी.
5	जेव्हा कॉक्रीटीकरण करण्यात येते, त्या 1:2:4 आणि 1:1:5:3 कॉक्रीटसाठी प्रत्येक 100 घनफूटामागे (ब्रासमागे) दररोज दाखवणारी नोंदवही	:	दररोज करण्यात येणा-या 1:2:4 आणि 1:1:5:3 सिमेंट कॉक्रीटीकरणाच्या कामाची नोंद नोंदवहीत घेण्यात येईल.
6	बायोमॅट्रीक नोंदवही	:	
7	इनवेंटरी नोंदवही		
8	पत्रव्यवहार फाईल		
9	अंतर्गत व बाह्य युटीलीटी फाईल		
10	रेखचित्र (drawing) फाईल		
11	सूचना नोंदवही		
12	पातळी (level) नोंदवही		
13	मिक्स डीझाइन फाईल		
14	सामग्री चाचणी परिणाम फाईल		
15	फोटोग्राफ फाईल		
16	उत्खण नोंदवही (excavation)		
17	भरणी/ तटबंदी नोंदवही Filling / Embankment Register		
18	चलान नोंदवही		
19	जी. एस. बी. नोंदवही		

20	डब्ल्यू. एम. एम. नोंदवही		
21	रेती खडी नोंदवही		
22	डी. एल. सी. नोंदवही		
23	डक्ट पाईप लॅटरल नोंदवही		
24	स्टील नोंदवही		
25	फॉर्म वर्क शटरींग नोंदवही		
26	एम 10 नोंदवही		
27	एम 15 नोंदवही		
28	एम 20 नोंदवही		
29	एम 40 नोंदवही		
30	एम 10, एम 15, एम 20, एम 40 क्यूब नोंदवही		
31	आर. एम. सी. चलान फाईल		
32	जॉईंट कटींग नोंदवही		
33	प्रीकास्ट आयटम नोंदवही		
34	प्रीकास्ट आयटम चलान नोंदवही		
35	डी. बी. एम. नोंदवही		
36	बीटुमीनस मटेरियल चलान फाईल		
37	पेनल्टी नोंदवही		
38	सँड पॅच टेस्ट नोंदवही		

खालील प्रकारची माहिती पर्यवेक्षकीय कर्मचा-याने रोजच्या रोज एकत्रित करून तयार करायची आहे. इतिहास प्रपत्र बनविण्यासाठी माहिती आणि इतर माहिती-

1. खालचा थर किंवा पाणी यामध्ये केलेली दुरुस्ती आणि टाकलेली वाहिनी दर्शविणारा तक्ता
2. काँक्रीट रस्त्याच्या बाबतीत गाळे आणि इतर तपशील दर्शविणारा तक्ता
3. कामाची स्थिती व दिलेल्या तारखेचे लक्ष आणि प्रत्यक्ष काम पूर्ण केल्याची तारीख दर्शविणारा तक्ता
4. कामाची एकूण रक्कम आणि कामाच्या विविध बाबींच्या किमतीची टक्केवारी
5. रस्त्याचा काटछेद जेथे चर, वाहिनी इत्यादी टाकलेले आहे.



## मिस्त्री ( रस्ते ) यांचे कर्तव्य

1	कामांची अंमलबजावणी करतेवेळी त्यांनी आपल्या वरिष्ठांना मदत करणे. रस्ते विभागामधील सर्व प्रकारच्या साधारणपणे पार पाडण्यात येणा-या सर्व कामांबाबतचे की ज्यामुळे त्यांना खालील कामांचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
	(अ) रस्त्यांवरील डांबरीकरणामधील पध्दती, काँक्रीटकरण, सेट पेव्हड, जलप्रतिबंधक रस्ते व कच्चा रस्ता यांची चट्टा किंवा पट्टा जोडणी करणे.
	(ब) डांबरी रस्ते, काँक्रीट (कोबा), सेट पेव्हड, जलप्रतिबंधक रस्ते व कच्चे रस्ते रस्त्यांवरील खड्ड्यांमधील जलप्रतिबंधक खडीसहित कंसॉलिडेशन करणे.
	(क) डांबरी, काँक्रीट, सेट पेव्हड व जलप्रतिबंधक रस्त्याचे पुनर्बांधकाम करणे.
	(ड) रस्त्याच्या पृष्ठभागांची दुरुस्ती व अर्धमळवणी करणे.
	(इ) रस्त्यामधील कर्बलाईन, सेटलाईन व वॉटरटेबल यांची रचना व समपातळी आखणे.
	(फ) कंत्राटदाराने दुरुस्त करावयाच्या रस्त्याचे उतार व पृष्ठभागाची पातळी मिळवणे व त्यांचे परिरक्षण करणे.
	(ग) पदपथांची दुरुस्ती व पुनर्रचना व त्यामधील चरी आणि खड्ड्याची भरणी करणे.
	(ह) कामासंबंधित लागणारे सामान, मजूर व मालवाहन यांची परिमाण 1000 चो.फूटापेक्षा कमी असलेल्या कामांबाबत गरज पडल्यास मोजमापणी करणे.
2	किरकोळ सांडपाणी / गटारे यांची दुरुस्ती करणे (नवीन)
3	त्यांनी आवश्यक असल्यास मुकादमाने करावयाच्या कामाचे निरीक्षण व मार्गदर्शन करणे.
4	मोठ्या रस्त्याच्या बांधकामाच्यावेळी मार्गदर्शन व अधिकार असताना त्यांनी कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे जे आवश्यक लागणारे सामान, उरलेले सामान, कार्यस्थळावर आलेले व पुन्हा भांडारामध्ये गेलेले, सामानसुमान व सामुग्री यांची कार्यपावतीत नोंद ठेवावी.
5	त्यांनी कामगारांच्या कामाची विभागणी व संबंधित कामे यांची कार्यपावती बनविणे. कामगारांना कामासंदर्भात व त्यामधील कार्यपध्दती समजावून त्यांना कामाकरिता आदेश देणे. तसेच कामाच्या जागेवरती लागणा-या सामानाची व्यवस्था करणे.
6	त्यांनी मुख्य कामांचे मार्गदर्शन त्यांच्या अवेक्षकांकडून घेणे व मध्यम स्तरांची कामे, स्वउ आवश्यक असल्यास हाताळणे.
7	त्यांनी स्वतःची व मुकादमांची पावतीवरती, उपस्थिती किंवा अनुपस्थितीतील नोंद घेऊन संबंधित अवेक्षकांच्या निदर्शनास आणणे व कार्यस्थळ / रस्ते येथे काही खड्डे, छिद्रे, रस्ते / पदपथावरील अतिक्रमणे इत्यादी त्रुटींची वरिष्ठांकडे जाता येता निदर्शनास आणून देणे.
8	त्यांनी आपल्या कार्यपावती दररोज कार्यालयामध्ये सादर कराव्या.
9	वरिष्ठ अधिका-यांच्या विचार विनिमयाने, त्यांनी कामासाठी लागणारे दैनंदिन मालवाहन व साहित्य यांची पूर्वसूचना देणे.

10	दररोज संध्याकाळी त्यांनी वरिष्ठांचे आदेश घेऊन, उद्याच्या कामाची तयारी किंवा कामाची प्रगती किंवा त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कामांची पूर्तता यांचा अहवाल देणे.
11	त्यांनी कामावर असणा-या कर्मचारीवर्ग, नगरपालिकांची मालमत्ता किंवा जनता व त्यांची मालमत्ता यांची सत्र प्रकारची सावधगिरी बाळगावी.
12	त्यांनी आपल्या वरिष्ठांच्या रस्त्याच्या रचनेबद्दल माहिती घेण्यासाठी मदत करणे.
13	त्यांनी कामावर लागणा-या सामान यंत्रसामुग्रीचा पूरेपूर उपयोग करून घेणे व यंत्रे मोकळी न ठेवणे.
14	त्यांनी रोजच्या रोज कार्यपुस्तिकेमध्ये केलेल्या कामाचा आढावा लिहिणे.

### मुकादम ( रस्ते ) यांचे कर्तव्य

1	त्यांनी आपल्या पर्यवेक्षकांना कामासाठी / कार्यपूर्ततेसाठी मदत करणे.
2	त्यांनी रस्ते निर्मितीच्या कामासंबंधित सुपरिचित असणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार लहान कामे (रु.500 पर्यंतच्या) स्वतः जबाबदारी घेऊन पूर्ण करण्याची हुशारी दाखविणे. त्यासाठी त्यांनी अर्ध मळलेला, रस्त्यावरील संस्करण, पट्टे, खड्ड्यांची पुनर्स्थापना, डांबरी रस्ते, काँक्रीट व सेट पेव्हड रस्ते व पदपथामधील निळ्या दगडांचे, सिमेंट काँक्रीट लादी, शाहबाद, डांबरी, सिमेंट काँक्रीट इत्यादींचे ज्ञान आवश्यक असणे.
3	त्यांनी वरील कामासाठी लागणा-या साधनसामुग्रीची माहिती / ज्ञान प्राप्त करणे व खड्ड्यां मधील पुर्नभरणीमणील कर्बस्, सेटस् व जलपथ मार्गामध्ये दुरुस्ती, अनुयोजना करणे.
4	त्यांनी हजेरीपट व कामागार विभागणीच्या वेळी हजर राहाणे व कामाची कार्यपावती बनविणे व वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामगारांचा ताबा घेऊन कार्यपध्दती, हातगाडी किंवा कामगारगाडी यांचे नियोजन वरिष्ठांच्या मार्गदर्शना / आदेशानुसार करणे.
5	चालू कामांचा आढावा घेऊन, कामगारांची विभागणी अशी करणे जेणे करून कामगार वाया जाणार नाही. त्यांनी हजेरीपटाच्या जागेपासुन कार्यस्थळापर्यंत लागणा-या सामानाची अशी व्यवस्था करणे की जेणेकरून बळ व कामगारांचा अपव्यय टळेल.
6	त्यांनी त्याला सोपविण्यात आलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे व कामात हुशारी बाळगावी व अपघात टाळण्यासाठी उपाययोजना करावी जेणे करून स्वतः इतर माणसे व वाहने यांना इजा होणार नाही.
7	त्यांनी कार्यस्थळवर लागणा-या सामानाची नोंद, पावतीवर घेऊन ती दिवसअखेर व्यवस्थित / योग्य प्रकारे भरून, कार्यस्थळी लागणा-या सामान किंवा शिल्लक राहिलेल्या सामानाची नोंद घ्यावी. तथा कामाच्या मोजमापाची नोंद घेऊन, ती पावती कार्यालयात रोज सादर करावी. त्या दिवशी काम पूर्ण झालेले नसल्यास रात्रीच्या वेळी त्यांनी व्यवस्थित कुंपण, दिव्याची व पाणी वाहकाची व्यवस्था करणे.
8	काम पूर्ण झाल्यावरती त्यांनी कार्यस्थळी उरलेल्या सामानाची व इतर सामानाची योग्य

	स्थळी नेण्याची व्यवस्था करणे. तथा अवेक्षांना याबाबत कळविणे.
9	जेव्हा त्यांना मालवाहनाचा ताबा दिला जातो तेव्हा त्यांनी महानगरपालिकेचे हित लक्षात घेऊन वाहनात माल भरून योग्य स्थळी पोहचविण्याची व्यवस्था करणे.
10	त्यांनी कामावरती मुख्य कार्याचा ताबा घेणे व जर कार्य कमी प्रमाणाचे असल्यास दोन किंवा तीन कामांच्या कार्याची एकाचवेळी देखरेख करणे.
11	त्यांनी कामावरती असणा-या यंत्रसामुग्री म्हणजेव डांबराच्या टाक्या, हातांची किंवा विद्युत रोलर इत्यादी त्यांच्या अखत्यारित असल्यास योग्य सामुग्रीचा वापर करणे व यंत्रसामुग्री न बिघडण्याची किंवा मोकळी न राहण्याची काळजी घ्यावी.
12	त्यांनी नोंदवहीमध्ये रोजच्या रोज झालेल्या कामांचा नोंद घेणे.
13	त्यांनी कामावरती येताना व जाताना कार्यस्थळी असलेल्या खड्डे, त्रुटी दिसल्यास अवेक्षकाच्या निदर्शनास आणणे.