

प्रकरण -३ (पुस्तिका-२)

उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) सल्लागार कक्ष

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) सल्लागार कक्ष	
	प्रशासकीय	
अधिकार	1) थेट नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतनवाढ (वार्षिक)	सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	आर्थिक	
अधिकार	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु.25,000/-
	2) मसुदानिविदा व निविदा मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार I. नियमित / दैनंदिन स्वरुपाची कामी / संपादन II.नियमित / दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे (परिपत्रक क्र.CA/FRD/1/5 DTD.10.05.2016 नुसार).	रु.5 कोटी पर्यंत रु.1 कोटी पर्यंत

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) सल्लागार कक्ष	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बदली	काही नाही
	4) वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तीक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तीक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	आर्थिक	
अधिकार	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु. 500/-
	2) देयकाचे अधिदान प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
हुद्दा	सहाय्यक अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) नैमित्तीक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	2) नैमित्तीक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता / कार्यालयीन कर्मचारी / कनिष्ठ लघुलेखक
	आर्थिक	
अधिकार	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु. 200/-
	2) खरेदीकरिता कायदेशि काढण्याचे अधिकार	रु.25000/-

दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता

अधिकार	प्रशासकीय	काही नाही
	आर्थिक	काही नाही

हुद्दा	सल्लागार कक्षातील उपप्रमुख अभियंता, कार्यकारी अभियंता, सहाय्यक अभियंता व दुय्यम अभियंतामार्फत खालील कर्तव्ये व जबाबदा-या सांघिकरित्या पार पाडली जातात	
कर्तव्ये	1) नवीन जलस्रोत विकसित करण्याची सुसाध्यता पडताळणे	
	2) पाणी पुरवठा प्रकल्पांचे सखोल नियोजन करणे.	
	3) प्रकल्पाशी संबंधित तांत्रिक बाबीतील प्रमुख अभियंता व वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे.	
	4) पाणी पुरवठा प्रकल्पासाठी आर्थिक सहाय्य/कर्ज मिळविण्यासाठी प्रमुख अभियंता / वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे.	
	5) नवीन पाणी पुरवठा प्रकल्पांना राज्यशासन व केंद्रशासनाची मान्यता मिळविण्यासाठी संबंधित खात्याशी / अधिका-यांशी संपर्क करणे व पत्रव्यवहार करणे.	
	6) अर्थसंकल्प तयार करून त्यावर देखरेख ठेवणे.	

कर्तव्ये	7) खात्यांतर्गत तसेच वेगवेगळ्या कंत्राट कामांचे आराखडे व अंदाजपत्रक बनविणे.
	8) कंत्राट कामाच्या मसुदा निविदा तयार करणे व छ्वाणणी करणे.
	9) कंत्राट कामासाठी स्थायी समिती / महानगरपालिका यांची मंजूरी / मान्यता प्राप्त करून घेणे.
	10) उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) सल्लागार कक्ष यांच्या आखत्यारीत करण्यात येणा-या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे
	11) सल्लासेवेच्या कामांच्या देयकाचे अधिदान करणे.
	12) कंत्राटी कामाच्या गरजेनुसार अतिरिक्त / जादा बाबींची पडताळणी करून त्या वरिष्ठ अधिका-यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
	13) लेखा टिप्पणींची दक्षता विभागाने नोंदविलेल्या निरीक्षणांची उत्तरे तयार करणे.
	14) प्रकल्प कामासंबंधात विविध उपयोगिता संस्थांशी तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या वेगवेगळ्या खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
	15) आवश्यकतेनुसार निरनिराळ्या बैठकांना उपस्थित रहाणे.

हुद्दा	प्रशासकीय अधिकारी (पाणी पुरवठा प्रकल्प) वरळी	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे.	प्रत्येक बाबीसाठी रु.500/- पर्यंत
	2) लेखन सामुग्री	मागणीपत्र पाठविणे, ठेकेदाराकडून लेखनसामुग्री आणि आराखडा साहित्य घेणे आणि देयक प्रमाणित करणे.
	3) लेखनसाहित्याचे अनूसूचित नसलेल्या बाबी किरकोळ खर्चाच्या छपाई आणि इतर बाबी.	प्रत्येक बाबीसाठी रु.250/- पर्यंत.
	4) युनिफॉर्मचे कपडे, छत्र्या, इ. बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार.	मध्यवर्ती भांडार खात्याने निश्चित केलेल्या परिमाणाप्रमाणे आणि याबाबत वेळोवेळी आदेश निर्गमित केल्याप्रमाणे प्राप्त करणे.
	5) खरेदीसाठी कार्यादेश काढण्याचे अधिकार	रु.25000/-
	खरेदी करण्याचा अधिकार	
	6) प्रमुख अभियंता खात्यास (पुस्तके वगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.200/- पर्यंत.
	7) जड वस्तु संग्रह (फर्निचर)	एका वेळी प्रत्येक बाबीसाठी रु.1000/- पर्यंत.
	म.न.पा.च्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे.	
8) नगण्य किंमत असलेली निकामी झालेली वस्तु	नगण्य किंमतीच्या वस्तु विल्हेवाट लावण्याचा अधिकार (रु.250/- पेक्षा जास्त किंवा किंमत नसलेल्या)	

आस्थापना बाबी	
9) मृत्यू पावलेल्या कामगारांचे अंदाजित वेतन अधिदान	नगर अभियंता यांना पुरेसा वाटेल एवढा मृत्यूचा पुरावा आणि वारसपत्र सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल यांच्या सल्ल्याने अधिदान मंजूर करणे.
10) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित अधिकार	1) अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी मध्ये वर्गणीचे नुतनीकरण करण्यास परवानगी (नियम क्र.16 भ.नि.नि.अधिनियम)
	2) भविष्य निर्वाह निधीमधून परतफेडीचे कर्ज / आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी मंजूरी (नियम क्र.24, 24-अ भ.नि.निधी अधिनियम नियम)20 किंवा त्यापेक्षा कमी हस्यात परतफेड करणार असेल तर.
	3) सर्वसामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार.(नियम 33)
10) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार	कामगार, शिपाई, नाईक, हवीलदार, जमादार वगैरे आणि मुख्य लिपिकापर्यंतचे लिपिक वर्गीय तसेच कनिष्ठ लघुलेखक कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार
11) प्रसूती रजा	बृहन्मुंबई महानगरपालिका (सेवा)नियम1989 नियम क्र. 170 खाली कामगार, शिपाई, नाईक, हवीलदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय तसेच कनिष्ठ लघुलेखक महिला कर्मचारी यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचा अधिकार
12)विशेष विकलांगता (असमर्थता) रजा	बृहन्मुंबई महानगरपालिका (सेवा)नियम1989 नियम क्र. 171 नुसार महानगरपालिका कर्मचा-यांना विशेष विकलांगता (असमर्थता) रजा मंजूर करणे.
13) नैमित्तिक रजा	याबाबत महानगरपालिका आयुक्त यांनी जारी केलेल्या परिपत्रकाताल नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष मुख्य लिपिक पर्यंतच्या तसेच कनिष्ठ व वरिष्ठ लघुलेखक पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
14) विनावेतन रजा	प्रचलित असलेल्या नियमाप्रमाणे शिपाई, नाईक, हविलदार, जमादार वगैरे कामगार आणि लिपिक वर्गीय तसेच कनिष्ठ लघुलेखक पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतो.

15) वेतनवाढ	मुख्य लिपिकापर्यंतच्या श्रेणी कर्मचारी तसेच कनिष्ठ लघुलेखक आणि शिपाई, हविलदार, नाईक जमादार वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
16) 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, कामागर 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.

मुख्य लिपिकांची कर्तव्ये

मुख्य लिपिक (निविदा) - दोन पदे

1) ई निविदा प्रणालिद्वारे निविदा मागविणे, पाकिट 'अ', पाकिट 'ब' उघडल्यानंतर अहवाल तयार करणे, उघडलेल्या निविदेची एक प्रत सल्लागारांकडे छाननीसाठी पाठविणे, निविदा समितीच्या बैठकीसाठी मसुदा तयार करणे, निविदाकारांशी संपर्क साधणे - मसुदापत्र तयार करणे.

2) निविदापूर्व बैठकीचे आयोजन करणे.

3) म.न.पा.चिटणीसांकडे पाठवायचे मसुदालेखन पत्र तपासणे व संविदात्मक कामांसाठी विविध कार्यदेश तयार करणे.

- 4) निविदा प्रक्रीयेच्या कामात मदत करणे, उदा.वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे, वेबवर प्रदर्शित करणे.
- 5) सल्लागारांच्या कंत्राटासंबंधीत मोजमापनोंदवही, देयके व संबंधित दावे तपासणे व वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे.
- 6) लेखा टिप्पण्यांना व माहितीचा अधिकार अंतर्गत उत्तरे देणे, अहवाल, निविदा यांचे दस्तऐवज वर्षानुक्रमाने जतन करून अद्ययावत ठेवणे.
- 7) प्रतिसादात्मक निविदाकाराला निविदा प्रदान केल्यावर त्या निविदेच्या संबंधातील इतर सर्व कामे पार पाडणे उदा.कायदेशीर, आर्थिक दस्तऐवज, पार पाडलेल्या कामाचा अहवाल हमीपत्र, विविध करारांची नोंदणी, मुद्रांक शुल्क भरणे इ.
- 8) निविदाकारांनी सादर केलेल्या प्रत्येक दस्तऐवजांच्या छायांकित प्रती काढून त्याचे 16 संच बनविणे, निविदांच्या दस्तऐवजांची बाहेरील बांधणीकाराकडून बांधणी करून घेणे आणि या कंत्राट प्रती विभागांना वितरीत करणे.
- 9) माहितीचा अधिकार अंतर्गत उत्तरे देणे, बोगद्याचे उत्खनन करण्यापूर्वी प्रस्तावित बोगद्याच्या प्रकल्पामध्ये येणा-या मालमत्ता धारकांना पूर्वसूचना देणे.
- 10) सर्व अभिलेख, मंजूरीसाठी सादर केलेल्या प्रस्तावांच्या स्थळप्रती, सुसाध्यता अहवाल व उप प्र.अभि.(पा.पु.प्र.) स.क. विभागाशी संबंधित प्रकल्पांच्या तपशीलांचे अहवाल यांचे जतन करणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) – एक पद

- 1) प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) मुख्यालय व उप प्र.अभि.(पा.पु.प्र.) स.क. यांच्या कर्मचारी वर्गाशी संबंधीत सर्व आस्थापना कामे पहाणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) लेखा टिप्पण्यां व माहितीचा अधिकार अंतर्गत उत्तरे देणे.
- 3) वरिष्ठ अधिका-यांच्या विविध ठिकाणी भेटी देण्यासाठी येणा-या वाहनभक्त्यांची व्यवस्था करणे.

लिपिकांची कर्तव्ये :-

- 1) मुद्रांकन करण्यासाठी निविदा तयार करणे व वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.
- 2) लेखा टिप्पण्यां व माहितीचा अधिकार अहवाल तयार करण्यासाठी मुख्य लिपिकास सहाय्य करणे.
- 3) विविध अहवाल तयार करणे, योग्य त्या प्रक्रीयेने सॅप प्रणालीमधून देयकांचे अधिदान करणे.
- 4) दैनंदिन येणा-या व बाहेर जाणा-या कागदपत्रांची आवक जावकांची नोंद करणे.
- 5) मुख्य लिपिकाच्या अनुपस्थितीत कामांवर लक्ष ठेवणे.

- 6) जडवस्तुसंग्रह नोंदपुस्तिका, खरेदी नोंदवही इ.तयार करणे.
- 7) सल्लागार कामांशी संबंधित मोजमाप देयके, देयके व संबंधित दावे तयार करणे, तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे.
- 8) लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.

कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये :-

- 1) वरिष्ठ अधिका-यांचे आणि इतर यांजकडून लघुलेखनात उतारे घेणे आणि ते टंकलिखित करून संबंधित अधिका-यांना सादर करणे.

सही/- ०६.०१.२०२१
प्रशासकीय अधिकारी (पा.पु.प्र.) वरळी