

प्रकरण - 3 (पुस्तिका -2)

१. अधिकारी व कर्मचार्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	उपप्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.)(यां. व वि.) (न.बा.वि.)	
अधिकार	1. प्रशासकीय	
	1) भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतनवाढ	सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	2. आर्थिक	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	रु.25,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु. 3,00,000/-
	3) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता (परिपत्रक क्र. CAFRD-I/5 दि. 10.05.2016)	
	i) नियमित / दैनंदिन स्वरुपाची कामे / संपादन	रु. 5 कोटी पर्यन्त
	ii) नियमित / दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे	रु. 1 कोटी पर्यन्त
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार	अमर्यादा पर्यन्त
कर्तव्ये	1) सक्षम प्राधिका-यांनी मंजूरी दिल्यानुसार पाणी पुरवठ्यातील सुधारणांची कामे पार पाडणे. 2) सदर कामे पार पाडण्याकरीता अंदाजपत्रके तयार करणे व अर्थसंकल्पिय तरतूदी करणे. 3) कामाची प्रत्यक्ष प्रगती तसेच आर्थिक प्रगती इत्यादीवर लक्ष देणे. 4) संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकीय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे. 5) प्रशासकीय कामांवर नियंत्रण ठेवणे. 6) विविध सभांना उपस्थित रहाणे. 7) कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेले विविध कामांबाबतचे प्रगती अहवाल आणि विविध प्रस्तावांची छाननी करणे.	

पद	कार्यकारी अभियंता	
अधिकार	1. प्रशासकीय	
	1) भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतन वाढ	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहायक अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	3. आर्थिक	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करणे	रु.500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु.50,000/-
	3) भांडार विभागातून ना-हरकत मिळण्यासापेक्ष भांडार साहित्य खरेदी करणे.	रु.50,000/-
	4) देयकाचे मोजमापे प्रमाणीत करण्याचा अधिकार	अमर्यादा पर्यन्त
	5) अधिदानाकरीता देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	मर्यादा नाही.
कर्तव्ये	1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे.	
	2) कंत्राट कामे व खात्यांतर्गत कामाचे नियोजन, आराखडे, संकल्प चित्रे, अंदाज तयार करणे.	
	3) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे.	
	4) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरू असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
	5) कामांची देयके अदा करणे.	
	6) कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करून ते वरिष्ठांना नियमितपणे सादर करणे.	
	7) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त /जादा कामांचे तत्ते तयार करून मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिकारयांकडे सादर करणे.	
	8) विविध सभांना उपस्थित राहणे.	

पद	सहाय्यक अभियंता	
अधिकार	1. प्रशासकीय	
	1) वेतन वाढ	कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	2) नैमित्तिक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	3) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता / लिपिक/कामगार वृंद

	2. आर्थिक	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करणे	रु.200/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु.5,000/-
	3) भांडार विभागातून ना-हरकत मिळण्यासापेक्ष भांडार साहित्य खरेदी करणे.	रु.5,000/-
कर्तव्ये	1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.	
	2) त्यांच्याकडे देण्यात आलेली कंत्राट कामे व खात्यांतर्गत कामाचे नियोजन, तपशीलवार आराखडे, अंदाज तयार करणे.	
	3) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे व त्यांची छाननी करणे.	
	4) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्द या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
	5) कंत्राट कामाकरीता महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाचा मंजुरीसाठीचा मसुदापत्र तयार करणे.	
	6) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे.	
	7) कंत्राट कामातील अतिरिक्त /जादा कामांचे तत्ते, विविध अहवाल तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे.	
	8) त्यांच्या अखत्यारितील पार पाडण्यात आलेल्द या कामांची देयके तयार करणे.	
	9) लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे.	
	10) विविध दक्षता आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे.	
	11) काम पार पाडण्याकरीता विविध सेवाभावी संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.	

पद	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
अधिकार	प्रशासकीय - काही नाही
	आर्थिक - काही नाही
कर्तव्य	1) कंत्राट कामांवर दैनंदिन देखरेख.
	2) कामाबाबतच्या नोंदी / कागदपत्रे जतन करणे.
	3) कामांची देयके तयार करणे.
	4) सहायक अभियंत्यांना दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.
	5) तपशीलवार आराखडा व अंदाज तयार करणे.
	6) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे व छाननी करणे.

वरिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये

- 1) उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) यां व वि -(न.बा.वि.) व इतरांकडून लघुलेखनात उतारे घेणे व टंकलेखित करून देणे.
- 2) उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) यां व वि -(न.बा.वि.) कार्यालयाची टंकलेखनाची कामे करणे.
- 3) दररोज येणारे कार्यालयीन ई-मेल बघणे.

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये

- 1) आस्थापना विषयक कामे तपासणे.
- 2) उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) यां व वि -(न.बा.वि.)यांच्या अखत्यारीतील कार्यालयांकडून विविध अहवाल गोळा करणे व संकलित करून वरिष्ठांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- 3) कंत्राट कामाकरीता महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाचा मंजूरीसाठीचा मसुदापत्र तपासणे व निरनिराळे कार्यदिश तयार करणे.
- 4) निविदा प्रक्रियेच्या कामात सहाय्य करणे. उदा. जाहिरात.
- 5) निविदा उघडण्याच्या कामात सहाय्य करणे.
- 6) मोजमाप पुस्तके, देयके व संबंधित दावे तपासून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 7) लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे.
- 8) अग्रधनासंबंधीचे कामकाज व साहित्यसामुग्री विषयक कामकाज तपासणे.

लिपिकाची कर्तव्ये

- 1) कंत्राट करारावर म.न.पा.ची सामान्य मुद्रा उमटवण्याबाबतची कागदपत्रे तयार करून ती वरिष्ठ प्राधिकार्यांच्या स्वाक्षरीकरीता अग्रेषित करणे.
- 2) मुख्य लिपिकाला लेखा टिपण्यांच्या अहवालाकरीता मदत करणे.
- 3) विविध अहवाल तयार करणे.
- 4) दैनंदिन कागदपत्रांच्या आवकजावकाची नोंद ठेवणे.
- 5) मुख्य लिपिकाच्या अनुपस्थितीत त्याचे काम पहाणे.
- 6) जड-वस्तू नोंद वही, लेखनसामुग्री खरेदी इ. बाबतची नोंद ठेवणे.
- 7) मोजमाप पुस्तके, देयके व संबंधित दावे बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 8) लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे.
- 9) अग्रधनासंबंधीचे कामकाज व साहित्यसामुग्री विषयक कामकाज करणे.

टंकलेखकाची कर्तव्ये

उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) यां व वि -(न.बा.वि.) कार्यालयाची टंकलेखनाची कामे करणे.

सही/-05.08.2021

उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) यां व वि -(न.बा.वि.)