

प्रकरण-3 (पुस्तिका - 2)

उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) यांत्रिकी व विद्युत -शहर

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	उपप्रमुख अभियंता (यां. व वि.)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1)भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतन वाढ	कार्यकारी अभियंता पर्यंत
	5) कार्यक्षमता रोध	-
	6) अतिकालिक भत्ता	कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	7) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यंत
	8) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहायक अभियंता पर्यंत
	आर्थिक	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	रु.1,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु. 3,00,000/-
	3) निविदा मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता. अ) नियमित/दैनंदिन स्वरुपाची कामे/ संपादन ब) नियमित/दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे	रु. 5कोटी पर्यंत रु. 1कोटी पर्यंत
	4) इतर कामांकरिता कार्यकारी मंजूरी देण्याचा अधिकार	काही नाही
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.	
पद	कार्यकारी अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1)भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतन वाढ	सहायक अभियंता पर्यंत
	5) कार्यक्षमता रोध	-
	6) अतिकालिक भत्ता	कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	7) नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहायक अभियंता पर्यंत
	आर्थिक	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	रु. 500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु. 50,000/-
	3) भांडार विभागातून ना-हरकत मिळण्यासापेक्ष	रु.50,000/-

	भांडार साहित्य खरेदी करणे.	
	4) अधिदानाकरीता देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	अमर्याद.
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 सुरु 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 तक्ते तयार करून मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे.	
	8) विविध सभांना उपस्थित राहणे.	
पद	सहाय्यक अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) वेतन वाढ	कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	2) कार्यक्षमता रोध	-
	3) अतिकालिक भत्ता	कामगार वृंद
	4) नैमित्तिक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता / लिपिक/कामगार वृंद
	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 असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
	5) कंत्राट कामाकरीता महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाचे मंजूरीसाठीचे मसुदापत्र तयार करणे.	
	6) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे.	
	7) कंत्राट कामातील अतिरिक्त /जादा कामांचे तक्ते, विविध अहवाल तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे.	
	8) त्यांच्या अखत्यारितील पार पाडण्यात आलेल्या 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.
	12) कार्यकारी अभियंता यांना वेळेच्या वेळी काम करून देणे.
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.
	मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये
1)	आस्थापना विषयक कामे तपासणे.
2)	वरिष्ठ बांधकाम सल्लागारांच्या अखत्यारीतील कार्यालयांकडून विविध अहवाल गोळा करणे व संकलित करून वरिष्ठांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
3)	कंत्राट कामाकरीता महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाचा मंजुरीसाठीचे मसुदापत्र तपासणे व निरनिराळे कायदेशि 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 टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.
	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 टिप्पण्यांच्या 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 टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.
	कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये
	1. उपप्रमुख अभियंता अधिका-यांकडून लघुलेखन घेऊन पूर्तता करून संबंधित अधिका-यांकडे सुपूर्द करणे.
	2. कार्यालयातील टंकलेखनाचे काम.
	टंकलेखकाची कर्तव्ये
	1. कार्यालयातील टंकलेखनाचे काम.

सही/-

उप प्रमुख अभियंता (पापुत्र) यां.व वि.-शहर