प्रकरण -3 (पुस्तिका-2)

उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) मवै -1

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पद	उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै -1	
अधिकार	**प्रशासकीय**	
	1) भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतन वाढ//	सहा.अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहा.अभियंता पर्यंत
आर्थिक		
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	रु.25,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता.	रु.3,00,000/-
	3) मसुदानिविदा व निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार. I. नियमित/दैनंदिन स्वरुपाची कामे/संपादन. II. नियमित/दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे. (परिपत्रक क्र. CA/FRD/I /5 DTD.10.05.2016 नुसार)	 रु.5 कोटी पर्यंत रु.1 कोटी पर्यंत
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार.	अमर्याद.
कर्तव्ये	1. सक्षम प्राधिका-यांनी मंजूरी दिल्यानुसार पाणी पुरवठयातील सुधारणांची कामे पार पाडणे. 2.सदर कामे पार पाडण्याकरीता अंदाजपत्रके तयार करणे व अर्थसंकल्पिय तरतूदी करणे. 3. विविध सभांना उपस्थित राहणे. 4. कामाची प्रत्यक्ष प्रगती तसेच आर्थिक प्रगती इत्यादी वर लक्ष देणे. 5. संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकिय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे. 6. महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करुन देणे. 7.प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.	
	8.माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे.	

पद	कार्यकारी अभियंता (पापुप्र) मवै-1	
	प्रशासकीय	
अधिकार	1) भरती.	काही नाही
	2) नियुक्ती.	काही नाही
	3) बढती.	काही नाही
	4) वेतन वाढ.	दु.अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी.	सहा.अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी.	दु.अभियंता पर्यंत
	आर्थिक	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	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 प्रमाणित करण्याचा अधिकारी.	अमर्याद.
	5) अधिदानाकरीता देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	मर्यादा नाही.
कर्तव्ये	1) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे. 2) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरुर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे. 3) कामांची देयके अदा करणे. 4) कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करुन ते वरिष्ठांना नियमीतपणे सादर करणे. 5) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्त्तेतयार करुन मान्येतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे. 6) विविध सभांना उपस्थित राहणे. 7) संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकिय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे. 8) महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करुन देणे.	

पद	**सहा. अभियंता (पापुप्र) मवै-1**	
अधिकार	**प्रशासकीय**	
	1) भरती.	काही नाही
	2) नियुक्ती.	काही नाही
	3) बढती.	काही नाही
	4) वेतन वाढ	कनिष्ठ अभियंता पर्यंत
	5) नैमित्तिक रजा मंजूरी	दु.अभियंता पर्यंत
	6) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंता/कार्यालयीन कर्मचारी/कनिष्ठ लघुलेखक
आर्थिक		
	1) अग्रधनातून खरेदीकरिता खर्च करण्याचा अधिकार.	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) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवार देखरेख ठेवणे व जरुर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे. 3) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे. 4) कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्त्ते, विविध अहवाल तयार करुन 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 पाडण्याकरीता विविध सेवाभावी संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.	

पद	**दु.अभियंता / कनिष्ठ अभियंता**
अधिकार	**प्रशासकीय** - काही नाही
	आर्थिक- काही नाही
कर्तव्ये	1) कंत्राट कामांवर दैनंदिन देखरेख 2) कामाबाबतच्या नोंदी/ कागदपत्रे जतन करणे 3) कामांची देयके तयार करणे. 4) सहा. अभियंत्यांना दैनंदिन कामात मदत करणे.

	5) तपशीलवार आराखडे व अंदाज तयार करणे. 6) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे व देकारांची छाननी करणे.

कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये

1) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-१ व इतर अधिकारी यांच्याकडून लघुलेखनात उतारे घेणे व टंकलेखित करुन संबंधितांना सादर करणे.
2) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-१ कार्यालयाची टंकलेखनाची कामे करणे.
3) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-१ यांनी आयोजित केलेल्या वेगवेगळया बैठकींचे इतिवृत्तांत टंकलेखित करणे.

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये

1) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-१ या कार्यालयातील विविध अधिका-यांकडून माहिती संकलित करुन विविध अहवाल तयार करुन वरिष्ठ अधिका-यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
2) कंत्राट कामाकरीता महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाच्या मंजूरीसाठी मसुदापत्र बनविणे व निरनिराळे प्रस्ताव, कार्यादेश इत्यादी तयार करणे.
3) निविदा प्रक्रियेच्या कामात मदत करणे.
4 निविदा उघडण्याच्या कामात मदत करणे.
5) महानगरपालिकेच्या लेखा टिपण्ण्या/परिच्छेदांना उत्तरे तयार करणे.
6) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांसाठी उत्तरे तयार करणे.
7) अर्थसंकल्पीय कामाच्या प्रस्तावाबाबत मदत करणे.
8) लवादाच्या संदर्भातील कामासाठी मदत करणे.
9) आवक-जावक पत्रव्यवहारावर देखरेख करणे तसेच लिपिकांनी तयार केलेल्या व्यय व निविदा कामांची रजिस्टर बघणे.
10) लिपिकांच्या कामावर देखरेख करणे.

लिपिकांची कर्तव्ये

1) मुख्य लिपिकाला लेखा टिपण्यांच्या अहवालाकरीता मदत करणे.
2) आस्थापना विषयक कर्मचा-यांचा उपस्थिती अहवाल तसेच उपस्थिती पटाच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.
3) व्यय व निविदा कामांची रजिस्टरर्स तयार करणे.
4) विविध अहवाल तयार करणे.
5) दैनंदिन कागदपत्रांच्या आवक-जावकाची नोंद ठेवणे. पत्रव्यवहाराचे कागदपत्र व्यवस्थित ठेवणे व आवश्यक तेव्हा वरिष्ठांना सादर करणे.
6) बॅंक हमीपत्रांचे रजिस्टर ठेवणे.
7) लवादाच्या संदर्भातील कामासाठी मदत करणे.

८) रोजच्या रोज झालेल्या पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे दप्तरी दाखल करणे व जेव्हा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे वरिष्ठ अधिका-यांना उपलब्ध करुन देणे.

९) मुख्य लिपिकाच्या अनुपस्थितीत त्याचे काम बघणे.

सही/- 08.09.2021

उप प्रमुख अभि(पापुप्र) मवै-1