<u>**प्रकरण -3 (पुस्तिका-2)**</u>

<u>**उप प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) मवै -2**</u>

<u>**अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये**</u>

| **पद** | **<u>उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै -2</u>** | |
|---|---|---|
| | **प्रशासकीय** | |
| **अधिकार** | 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.<br>I. नियमित/दैनंदिन स्वरुपाची कामे/संपादन.<br>II. नियमित/दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे. (परिपत्रक क्र. CA/FRD/I /5 DTD.10.05.2016 नुसार) | <br><br>रु.5 कोटी पर्यंत<br>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.<br>2.सदर कामे पार पाडण्याकरीता अंदाजपत्रके तयार करणे व अर्थसंकल्पिय तरतूदी करणे.<br>3. विविध सभांना उपस्थित राहणे.<br>4. कामाची प्रत्यक्ष प्रगती तसेच आर्थिक प्रगती इत्यादी वर लक्ष देणे.<br>5. संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकिय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे.<br>6. महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करुन देणे.<br>7.प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. | |
| | ८.माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे. | |

| पद | कार्यकारी अभियंता (पापुप्र) मवै-2 | |
|---|---|---|
| अधिकार | **प्रशासकीय** | |
| | 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.<br>2) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरुर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.<br>3) कामांची देयके अदा करणे.<br>4) कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करुन ते वरिष्ठांना नियमीतपणे सादर करणे.<br>5) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्त्तेतयार करुन मान्येतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे.<br>6) विविध सभांना उपस्थित राहणे.<br>7) संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकिय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे.<br>8) महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करुन देणे. | |

| पद | सहा. अभियंता (पापुप्र) मवै-2 |
|---|---|
| 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.<br>2) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवार देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.<br>3) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे.<br>4) कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्त्ते, विविध अहवाल तयार करुन कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे.<br>5) त्यांच्या अखत्यारितील पार पाडण्यात आलेल्या कामांची देयके तयार करणे.<br>6) लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे.<br>7) विविध दक्षता आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे.<br>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<br>2) कामाबाबतच्या नोंदी/ कागदपत्रे जतन करणे<br>3) कामांची देयके तयार करणे.<br>4) सहा. अभियंत्यांना दैनंदिन कामात मदत करणे.<br>5) तपशीलवार आराखडे व अंदाज तयार करणे.<br>6) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे व देकारांची छाननी करणे. |

**कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये**

1) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-2 व इतर अधिकारी यांच्याकडून लघुलेखनात उतारे घेणे व टंकलेखित करुन संबंधितांना सादर करणे.

2) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-2 कार्यालयाची टंकलेखनाची कामे करणे.

3) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-2 यांनी आयोजित केलेल्या वेगवेगळया बैठकींचे इतिवृत्तांत टंकलेखित करणे.

**मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये**

1) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) मवै-2 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) बँक हमीपत्रांचे रजिस्टर ठेवणे.

7) लवादाच्या संदर्भातील कामासाठी मदत करणे.

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

9) मुख्य लिपिकाच्या अनुपस्थितीत त्याचे काम बघणे.

सही /- 02/09/2021

**उप प्रमुख अभि(पापुप्र) मवै-2**