

प्रकरण -३ (पुस्तिका - २)

उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) नियोजन व संकल्पचित्रे
कर्मचारी आणि अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

हुददा :-	उप प्रमुख अभियंता (पा.पु.प्र.) नि. व सं.चित्रे		
अधिकार	<u>प्रशासकीय</u>		
	1)	थेट नियुक्ती	निरंक
	2)	नेमणूक	निरंक
	3)	बढती	निरंक
	4)	वेतनवाढ(वार्षिक)	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	5)	नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत
	6)	नैमित्तिक रजेव्यतिरीक्त इतर रजांची मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
<u>आर्थिक</u>			
अधिकार	1)	अग्रधनातून खरेदीसाठी खर्चाचे अधिकार	रु. 25,000/-
	2)	दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 1,00,000/-
	3)	3) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. CA/FRD/II/5 दि. १०.०५.२०१६ नुसार). i) नियमित /दैनंदिन स्वरुपाचे कामे / संपादन. ii) नियमित / दैनंदिन स्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे.	रु. 5 कोटी पर्यंत रु. 1 कोटी पर्यंत
	4)	कामांना कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकार	रु. 1,000/-
	5)	देयकाचे अधिदान प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद

कर्तव्ये	1)	पाणी पुरवठ्यातील वाढीसाठी व वितरणासाठी पाणी पुरवठा प्रकल्प विभागातर्फे अंमलबजावणी केल्या जाणा-या अभिज्ञात कामांसाठी तसेच जल अभियंता खात्याने संदर्भित केलेल्या कामांसाठीच्या कामांचे नियोजन, संकल्पचित्रे तयार करणे आणि निविदा मागविणे यावर नियंत्रण ठेवणे.	
	2)	सदर कामांच्या अंमलबजावणीसाठी ढोबळ अंदाजपत्रके तयार करणे आणि त्यासाठी अर्थसंकल्पीय तरतुद करणे यावर नियंत्रण ठेवणे.	
	3)	जेव्हा आवश्यकता भासेल तेव्हा पाणी पुरवठा प्रकल्प विभागाच्या इतर उपविभागांशी/ इतर विभागांशी/विभाग कार्यालये/ इतर शासकीय अभिकरणे यांच्याबरोबर समन्वय साधणे.	
	4)	प्रमुख अभियंता (पापुप्र) / महानगरपालिका उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी)/ अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) /स्थायी समिती / शासकीय अभिकरणे इ. यांच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.	
	5)	कार्यालयाच्या प्रशासकीय कामकाजावर एकूण नियंत्रण ठेवणे.	
	6)	प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) यांना सहाय्य करणे.	
हुददा :-	कार्यकारी अभियंता (नियोजन)		
अधिकार	प्रशासकीय		
	1)	नियुक्ती	काही नाही
	2)	नेमणूक	काही नाही
	3)	बढती	काही नाही
	4)	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	5)	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	6)	नैमित्तिक रजांव्यतिरीक्त रजा मंजुरी	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	आर्थिक		
	1)	अग्रधनातून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 500/-
	2)	दर पत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-
	3)	भांडार खात्याच्या ना हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-
	4)	देयकाचे मोजमापे प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	5)	देयकाचे अधिदान प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	कर्तव्ये	1)	अर्थसंकल्प तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे
2)		विविध अभिज्ञात कामांचे आराखडे व अंदाजपत्रके इ. तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.	

	3)	विविध बैठकींना उपस्थित रहाणे.
	4)	विविध उपयोगिता, विभाग आणि संघटना यांच्याबरोबर आवश्यक पत्रव्यवहार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
	5)	आराखडे पुरविण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
	6)	विविध प्रगती अहवाल व इतर अहवाल तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.
	7)	उपप्रमुख अभियंता (पापुप्र) नि. व सं.चित्रे यांना त्यांच्या कर्तव्यपालनात सहाय्य करणे.

हुददा :-	कार्यकारी अभियंता (संकल्प चित्रे)		
अधिकार	प्रशासकीय		
	1)	नियुक्ती	काही नाही
	2)	नेमणूक	काही नाही
	3)	बढती	काही नाही
	4)	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	5)	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	6)	नैमित्तिक रजांव्यतिरीक्त रजा मंजुरी	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	आर्थिक		
	1)	अग्रधनातून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 500/-
	2)	दर पत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार(परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-
	3)	भांडार खात्याच्या ना हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-
	4)	देयकाचे मोजमापे प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	5)	देयकाचे अधिदान प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	कर्तव्ये	1)	संकल्पचित्रे आणि आराखडे तयार करण्यासाठी लागणारी मुलभूत माहिती, गोळा करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
2)		विविध बैठकींना उपस्थित राहणे.	
3)		जेव्हा आवश्यकता भासेल तेव्हा पाणी पुरवठा प्रकल्प विभागाच्या इतर उपविभागांशी/इतर कार्यालये / विभाग कार्यालये / इतर शासकीय संस्था यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांबरोबर समन्वय साधणे.	
4)		उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) नि.व सं.चित्रे यांना त्यांच्या कर्तव्यपालनात सहाय्य करणे.	

हुददा :-	कार्यकारी अभियंता (नियोजन व संकल्प चित्रे)			
अधिकार	प्रशासकीय			
	1)	नियुक्ती	काही नाही	
	2)	नेमणूक	काही नाही	
	3)	बढती	काही नाही	
	4)	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत	
	5)	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत	
	6)	नैमित्तिक रजांव्यतिरीक्त रजा मंजुरी	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत	
	आर्थिक			
	1)	अग्रधनातून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 500/-	
	2)	दर पत्रिका मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-	
	3)	भांडार खात्याच्या ना हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार(परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार).	रु. 50,000/-	
	4)	देयकाचे मोजमापे प्रमाणीत करण्याचा अधिकार	अमर्याद	
	5)	देयकाचे अधिदान प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद	
	कर्तव्ये :-	1)	कामांच्या मसुदा, निविदा तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.	
		2)	निविदा उघडल्या नंतर निविदा अटीनुसार तांत्रिक छाननी करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता व दुय्यम अभियंता यांची नेमणूक करणे.	
3)		सक्षम अधिका-यांची योग्य ती प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी मिळविण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.		
4)		विविध सभांना उपस्थित रहाणे.		
5)		जेव्हा आवश्यकता भासेल तेव्हा पाणी पुरवठा प्रकल्प विभागाच्या इतर उपविभागांशी /इतर विभाग / विभाग कार्यालये / इतर शासकीय अभिकरणे यांच्या बरोबर समन्वय साधणे.		
6)		वरिष्ठ अधिका-यांच्या निर्देशानुसार स्थापत्य कामे पार पाडण्यासाठी सहाय्यक अभियंता यांना मार्गदर्शन करणे.		
7)		उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) नि.व सं.चित्रे यांना त्यांच्या कर्तव्यपालनात सहाय्यक करणे.		

हुद्दा :-	सहाय्यक अभियंता (नियोजन / संकल्प चित्रे)		
अधिकार	प्रशासकीय		
	1)	वेतनवाढ	कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
	2)	नैमित्तिक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यन्त
	3)	नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
	आर्थिक		
	1)	अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकार	रु. 200/-
	2)	दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार	रु.5,000/-
	3)	भांडार खात्याच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार.	रु.5,000/-
	कर्तव्ये	1) अभिज्ञात कामांचे आराखडे व अंदाजपत्रके यांची तपशीलवार छाननी करणे.	
2) कामांच्या निविदा तयार करणे व निविदा मसुदयांची छाननी करणे.			
3) निविदा उघडल्या नंतर निविदा अटीनुसार दुय्यम अभियंता यांच्या बरोबर विविध निविदांची छाननी करून प्रतिसादात्मक / अप्रतिसादात्मक बाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.			
4) कंत्राट कामांसाठी महानगरपालिकेच्या चिटणीसांना लिहिलेल्या मसूदापत्राची छाननी करणे.			
5) कामांच्या प्रगती संबंधी अहवालाची छाननी करणे.			
6) जर एखादे काम त्यांच्या अखत्यारीत चालू असेल तर त्यांची देयकांची छाननी करणे. काही मोजमापांची प्रत्यक्ष जागेवर तपासणी करणे.			
7) लेखा टिप्पणीला उत्तरे देणे.			
8) संरचित संकल्प चित्रे/ प्रबलीत संरचनेचे आराखडे यांची छाननी करणे.			
9) संकल्प चित्रे आणि आराखडे तयार करण्यासाठी कामांच्या ठिकाणी भेट देऊन आवश्यक सविस्तर माहिती गोळा करणे.			
10) कार्यकारी अभियंता (नियोजन/ संकल्प चित्रे) यांना त्यांच्या कर्तव्यपालनात मदत करणे.			

हुद्दा :-	दुय्यम अभियंता (नियोजन / संकल्प चित्रे)
अधिकार :-	प्रशासकीय - काही नाही
	अर्थिक - काही नाही
कर्तव्ये :-	1) सहाय्यक अभियंत्यास त्याच्या सर्व दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.
	2) तपशीलवार आराखडे व अंदाजपत्रके, संकल्प चित्रे, मसुदा निविदा, प्रगती अहवाल, इतर अहवाल, अर्थसंकल्प इत्यादी तयार करणे व सविस्तर तपासणे.
	3) सल्लागाराने तयार केलेली अंदाज पत्रके SAP प्रणाली मध्ये तपासणे.
	4) सहाय्यक अभियंत्यास त्यांच्या कर्तव्यपालनात मदत करणे.
	5) वरिष्ठ प्राधिकारीवर्गाने सुपूर्द केलेले इतर कोणत्याही प्रकारचे काम पार पाडणे.
	6) कामांच्या प्रत्यक्ष जागेवरील मोजमापांची तपासणी करणे.
	7) कंत्राटदाराने कामांच्या सादर केलेल्या देयकांची छाननी करणे .
	8) कामांची गुणवत्ता राखण्याबाबत दक्ष राहणे.

हुद्दा :-	प्रशासकीय अधिकारी (पाणी पुरवठा प्रकल्प) नि.व सं.चित्रे	
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) कपडे, छत्र्या वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार.	भांडार नियंत्रकांनी 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. परिपत्रक क्र. CE/26964/ACI Dt.06.03.1990	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 वस्तुचे विल्हेवाट लावण्याचा अधिकार (रु.250/- पेक्षा जास्त किंमत नसलेल्या)	
अधिकार	आस्थापना बाबी	
	9) मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांचे 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) आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24, 24-अ भ.नि.निधी अधिनियम नियम) जर 20 हस्त्यांमध्ये असेल तर.

	3) सर्वसामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार. (नियम 33)
11) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार	शिपाई, नाईक, वगैरे आणि कनिष्ठ लघुलेखकासह लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार.
12) प्रसूती रजा	वृहन्मुंबई महानगरपालिका (सेवा)नियम1989 नियम क्र. 170 खाली शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय महिला कर्मचा-यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचा अधिकार.
13) विशेष विकलांगता (असमर्थता) रजा	वृहन्मुंबई महानगरपालिका (सेवा)नियम1989 नियम क्र. 171 नुसार महानगरपालिका कर्मचा-यांना अपघात रजा [विशेष विकलांगता (असमर्थता) रजा] मंजूर करणे.
14) नैमित्तिक रजा	याबाबत महानगरपालिका आयुक्त यांनी जारी केलेल्या परिपत्रकाताल नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष मुख्य लिपिकापर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचारी पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
15) विनावेतन रजा	प्रचलित असलेल्या नियमाप्रमाणे शिपाई, नाईक, वगैरे आणि कनिष्ठ लघुलेखकासह लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतो.
16) वेतनवाढ	लिपिक पदापर्यंतचे श्रेणी कर्मचारी आणि शिपाई, नाईक वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
17) 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, कामगार अधिकारी महानगरपालिका लेखा परिक्षक, विभाग अधिकारी, विभागीय सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून आलेल्या आस्थापना विषयक संदर्भाची व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे.

- 4) सरकार, इतर निमशासकीय मंडळे आणि संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या आस्थापना बाबी विषयीची प्रकरणे निकालात काढणे.
- 5) 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) लिपिक/ मुख्य लिपिक यांच्या सर्व कामांवर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे.

लघु लिपिकांची कर्तव्ये:-

- 1) वरिष्ठ अधिकारी आणि इतर यांजकडून लघुलेखनात उतारे घेणे आणि ते टंकलिखित करून संबंधित अधिका-यांना सादर करणे.
- 2) कार्यालयाचे टंकलेखन काम करणे.

मुख्य लिपिकांची कर्तव्ये :-

- 1) आस्थापनीय कामे तपासणे.
- 2) संबंधित कार्यालयांकडून विविध अहवाल मागवून ते एकत्रित करणे आणि वरिष्ठांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- 3) महानगरपालिका चिटणीसांना सादर होणारी मसुदा पत्रे तपासणे आणि कंत्राट दिलेल्या विविध कामांसाठी कार्यदिश तयार करणे.
- 4) निविदा तयार करण्याच्या कामी मदत करणे उदा. जाहिरात देणे.
- 5) निविदा उघडण्याच्या कामी मदत करणे.
- 6) मोजमाप पुस्तक तपासणे, देयके आणि संबंधित दावे वरिष्ठांना सादर करणे.
- 7) लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.
- 8) देयकांच्या व बँक हमीपत्रांच्या रजिस्टर मध्ये नोंदी ठेवणे.

लिपिकाची कर्तव्ये :-

- 1) कंत्राट मुद्रांकित करून ती वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.
- 2) लेखा टिप्पण्यांचे अहवाल तयार करण्याच्या कामी मुख्य लिपिकास मदत करणे.
- 3) विविध अहवाल तयार करणे.
- 4) बाहेरून येणा-या व बाहेर जाणा-या दैनंदिन कागदपत्रांच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे.
- 5) मुख्य लिपिकाच्या गैरहजेरित त्याची कामे पाहणे.

- 6) जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे, लेखन साधनसामुग्री खरेदी वगैरे.
- 7) मोजमाप नोंदवही तपासणे, देयके आणि बांधकामांच्या बाबतीतील संबंधित दावे वरिष्ठांना सादर करणे.
- 8) लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.
- 9) देयकांच्या व बँक हमीपत्रांच्या रजिस्टर मध्ये नोंदी ठेवणे.

सही/- दि.०९.०९.२०२१
प्रशासकीय अधिकारी (पा.पु.प्र.) नि व सं