

उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) प्रनिनिक

अधिका-यांचे आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पद	उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) प्रनिनिक	
अधिकार	प्रशासकीय प्रकरण:	
	१) भरती २) नियुक्ती ३) पदोन्नती ४) नियत पगारवाढ ५) नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ६) नैमित्तिक रजेव्यतिरीक्त इतर रजा मंजूर करणे	काही नाही काही नाही काही नाही सहाय्यक अभियंता पर्यंत कार्यकारी अभियंता पर्यंत सहाय्यक अभियंता पर्यंत
	आर्थिक प्रकरण:	
	१) अग्रधनामधून खरेदी करण्यासाठी खर्चाचा अधिकार	रु.२५,०००/-
	२) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता	रु.३,००,०००/-
	३) मसुदानिविदा व निविदा मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार I) नियमित /दैनंदिन स्वरूपाची कामे/ संपादन II) नियमित दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे (परिपत्रक क्र. CA/FRD/1/5 DTD 10.05.2016 नुसार)	रु.५ कोटीपर्यंत रु.९ कोटीपर्यंत
	४) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार	अमर्याद

कर्तव्ये	१) सक्षम प्राधिका-यांनी मंजूरी दिल्यानुसार पाणी पुरवठ्यातील सुधारणांची कामे पार पाडणे.
	२) सदर कामे पार पाडण्याकरीता अंदाजपत्रके तयार करणे व अर्थसंकल्पिय तरतूदी करणे.
	३) विविध सभांना उपस्थित राहणे.
	४) कामाची प्रत्यक्ष प्रगती तसेच आर्थिक प्रगती इत्यादी वर लक्ष देणे.
	५) संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकीय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे.
	६) महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करून देणे.
	७) प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
	८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून आलेली पत्रे निकालात काढणे.

पद	कार्यकारी अभियंता (प.घा.)(उ.कामे)/कार्यकारी अभियंता (पापुप्र) बोगदा (शहर)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	१) भरती २) नियुक्ती ३) पदोन्नती ४) वेतनवाढ ५) नैमित्तिक रजा मंजूरी ६) नैमित्तिक रजेव्यतिरीक्त इतर रजा मंजूरी	काही नाही काही नाही काही नाही दुय्यम अभियंत्यांपर्यंत सहाय्यक अभियंत्यांपर्यंत दुय्यम अभियंत्यांपर्यंत
	आर्थिक	
	१) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु. ५००/-
	२) दरपत्रिका मागविण्याबाबत प्रशासकीय मान्यता	रु.५०,०००/-
	३) भांडार विभागातून ना-हरकत मिळण्यासापेक्ष भांडार साहित्य खरेदी करणे.	रु.५०,०००/-
	४) देयकाचे मोजमापे प्रमाणित करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	५) अधिदानाकरिता देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार	मर्यादा नाही.
कर्तव्ये	१) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे.	
	२) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारीवृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
	३) कामाची देयके अदा करणे.	
	४) कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करुन ते वरिष्ठांना नियमितपणे सादर करणे.	
	५) आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त / जादा कामांचे तक्ते तयार करुन मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे.	
	६) विविध सभांना उपस्थित राहणे.	
	७) संबंधित काम पार पाडण्यासाठी महानगरपालिकेतील विविध खाती व शासकीय संस्था यांच्यात वेळोवेळी समन्वय साधणे.	
	८) महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी लवादाच्या बैठकींना उपस्थित राहणे आणि तांत्रिक कायदा सल्लागारांना आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिकेची बाजू अवगत करुन देणे.	

पद	सहाय्यक अभियंता (प.घा.)(उ.कामे)/ सहाय्यक अभियंता (पापुप्र)बोगदा(शहर)	
अधिकार	प्रशासकीय प्रकरण:	
	१) भरती २) नियुक्ती ३) बढती ४) वेतनवाढ ५) नैमितीक रजा मंजूरी ६) नैमितीक रजेव्यतिरीक्त इतर रजा मंजूरी	काही नाही काही नाही काही नाही कनिष्ठ अभियंत्यांपर्यंत दुय्यम अभियंता /कार्यालयीन कर्मचारी दुय्यम अभियंता /कार्यालयीन कर्मचारी
	आर्थिक प्रकरण:	
	१) खरेदी करण्यासाठी अग्रधनातून खर्च करण्याचे अधिकार	रु.२००/-
	२) दरपत्रक मागवण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता (परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार)	रु.५,०००/-
	३) भांडार खात्याकडून ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन भांडार सामग्री खरेदी करणे.(परिपत्रक क्र.AMC/P/5482 of 31.01.94 नुसार)	रु.५,०००/-
कर्तव्ये	१) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.	
	२) त्यांच्या अखत्यारीतील सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारीवृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
	३) विविध सभांना उपस्थित राहणे तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे.	
	४) कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्ते, विविध अहवाल तयार करून कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे.	
	५) त्यांच्या अखत्यारीतील पार पाडण्यात आलेल्या कामांची देयके तयार करणे.	
	६) लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.	
	७) विविध दक्षता आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे.	
	८) काम पार पाडण्याकरीता विविध सेवाभावी संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.	

पद	दुय्यम अभियंता (प.घा.)(उ.कामे) / दुय्यम अभियंता (पापुप्र)बोगदा(शहर)
अधिकार	प्रशासकीय : काही नाही
	आर्थिक : काही नाही
कर्तव्य	१) कंत्राट कामांवर दैनंदिन देखरेख.
	२) कामाबाबतच्या नोंदी / कागदपत्रे जतन करणे.
	३) कामाची देयके तयार करणे
	४) सहाय्यक अभियंता यांना दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.
	५) तपशीलवार आराखडा व अंदाज तयार करणे.
	६) कंत्राट कामाकरीता मसुदा निविदा तयार करणे व देकारांची छाननी करणे.
पद	मुख्य लिपिक
कर्तव्ये	१) उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) प्रनिनिक या विभागातील आस्थापना विषयाशी संबंधित कामे करणे.
	२) आवक-जावक कामे पहाणे.
	३) कागदपत्रांची देखभाल करणे.
	४) कार्यालयीन लेखनसामुग्रीची व्यवस्था करणे.
	५) जडवस्तूसंग्रह नोंदवह्या परिरक्षित करणे.
	६) आगाऊ-अग्रधनलेखा परिरक्षित करणे.
	७) वरिष्ठ अधिका-यांच्या सूचनेनुसार प्रशासकीय बाबींमध्ये सहकार्य करणे
पद	टंकलेखक
कर्तव्ये	प्रनिनिक विभागाची संगणकाद्वारे दैनंदिन कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे

सही/- १७.०७.२०२३

(श्री. सु. रा. महाजन)

उप प्रमुख अभियंता (पापुप्र) प्रनिनिक (प्र.)