

प्रपत्र - ३ (नियमपुस्तिका २)

अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

हुद्दा :- प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

अधिकार	प्रशासकीय -	
	१. भरती व नेमणूका	ज्या हंगामी अथवा कायम म.न.पा.अधिकारी अथवा कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याचे अधिकार म.न.पा. आयुक्तांना आहेत त्यांची नियुक्ती करणे.
	२. पदोन्नती	ज्या हंगामी अथवा कायम म.न.पा.अधिकारी अथवा कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती करण्याचे अधिकार म.न.पा. आयुक्तांना आहेत त्यांना पदोन्नती देणे.
	३. वेतनवाढ	सर्वसाधारण अधिकारांनुसार.
	४. नैमित्तिक रजा मंजूरी	उप-प्रमुख अभियंता पदापर्यंत
	५. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत
	६. क्षय व कुष्ठरोग रजेचे फायदे देणे	मुंबई व मुंबई बाहेरील मलेरिया डिस्ट्रिक्ट मध्ये येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना म.न.पा. सेवा नियमावली १४२ अनुसार रजा मंजूर करू शकतात.
	७. कामगार प्रवर्गामधील मृत कामगारांचे प्रदान व केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यु व वारस प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करणे.
	८. भ.नि.निधीमध्ये बदल करण्यासाठी अधिकार	<ol style="list-style-type: none"> १. अनूअंशदायी भ.नि.निधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या वर्गणीमध्ये बदल करण्यास मंजूरी देणे. २. आगाऊ रकमेसाठी मंजूरी. ३. सामान्य बाबतीत म.न.पा. वर्गणीच्या परताव्यासाठी व म.न.पा.दाव्यांच्या बाबतीत वसुली करण्यासाठी मंजूरी देणे. ४. विशेष म.न.पा.वर्गणीच्या अधिदानासाठी मंजूरी
	वित्तीय -	
	१. खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचर व्यतिरिक्त कार्यालयातील आकस्मिक खर्च)	रु. १०,०००/- पर्यंत. टीप- फॅक्टरी अॅक्ट अंतर्गत अनुज्ञापन फी व पेट्रोलीयम डिझेल तेल इत्यादिंचा साठा करण्यासाठी द्यावयाची फी देण्यासाठी मर्यादा.
	२. लेखन सामुग्रीच्या अनुसूचीत बाबी -छपाई व इतर आकस्मिक खर्च	रु. १०,०००/- पर्यंत.

३. <u>जड संग्रह (फर्निचर) खरेदीसाठी अधिकार</u>	नमूद केलेल्या यादीतील कंत्राटदाराकडून प्रमुख कर्मचारी अधिकारी विभागाकडून परवानगी मिळाल्यानंतर प्रत्येकी रु. २५,०००/- पर्यंत.
४. <u>यंत्रे व संयंत्रेची खरेदी (भांडवली कामे)</u>	प्रत्येक प्रकरणात रु. १०,०००/- पर्यंत. जेव्हा आवश्यक भासेल तेव्हा लिखित करार करण्याची अट शिथिल करण्याची म.न.पा. आयुक्तांची मंजूरी घेणे.
५. <u>पुस्तकाची खरेदी</u>	रु. २,०००/- पर्यंत प्रती पुस्तक / नग
६. <u>भंगार आणि रिकामी बाटली, खोके जुने कपडे, तुटलेली खुची व टेबल, बंद पडलेले दिवे इत्यादि सारख्या निरुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट</u>	रु. २,०००/- पेक्षा जास्त नसलेल्या देकाराची मंजूरी. (सूचना : 'निरुपयोगी आणि सर्वसाधारण वस्तुंची विल्हेवाट' हे भांडार नियंत्रकाचे परिपत्रक क्र.(१) CS/129/1968-69 (२) CS/150/SPD दिनांक ०१.०२.१९६९ मध्ये दिलेल्या सुचनेनुसार करणे आवश्यक आहे.
७. <u>जंगम मालमत्ता</u>	रु. ३,०००/- पर्यंत
८. <u>नियमित / नित्यस्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता.</u>	रु. १,००,००,०००/- पेक्षा अधिक आणि रु. ५,००,००,०००/- पर्यंत.
९. अ) <u>नियमित/नित्यस्वरुपाच्या कामासाठी मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता.</u> ब) <u>नियमित/नित्यस्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता.</u>	रु. ५,००,००,०००/- पेक्षा अधिक आणि कोणत्याही रक्कमेपर्यंत. रु. १,००,००,०००/- पेक्षा अधिक आणि रु. ५,००,००,०००/- पर्यंत.
१०. <u>कंत्राटामधील अधिक / अतिरिक्त बाबी मंजूर करणे</u>	काही नाही.
११. <u>यांत्रिकी व विद्युत कामाची निविदा प्राप्त करणे आणि उघडणे</u>	कोणतीही रक्कम.

हुद्दा :- उप प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

अधिकार	प्रशासकीय -	
१. <u>भरती</u>		काही नाही
२. <u>नेमणूका</u>		काही नाही
३. <u>पदोन्नती</u>		काही नाही
४. <u>वेतनवाढ</u>		कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत

	५. <u>दक्षता रोध</u>	कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंत
	६. <u>नैमित्तीक रजा मान्यता</u>	कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत
	७. <u>नैमित्तीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी</u>	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	वित्तीय -	
	१. <u>अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार</u>	रु. २,०००/-
	२. अ)नियमित / नित्यस्वरुपाच्या कामासाठी मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता. ब)नियमित / नित्यस्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता.	कोणत्याही रक्कमेपर्यंत. रु. १,००,००,०००/- पर्यंत.
	३. अ)नियमित / नित्यस्वरुपाच्या कामासाठी मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता. ब)नियमित / नित्यस्वरुपाच्या कामाव्यतिरिक्त मसूदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता.	रु. ५,००,००,०००/- पर्यंत. रु. १,००,००,०००/- पर्यंत.
	४. <u>कंत्राटामधील अधिक / अतिरिक्त बाबी मंजुर करणे</u>	काही नाही.

हुद्दा :- कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

अधिकार	प्रशासकीय -	
	१. <u>भरती</u>	काही नाही
	२. <u>नेमणूका</u>	काही नाही
	३. <u>पदोन्नती</u>	काही नाही
	४. <u>वेतनवाढ</u>	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	५. <u>दक्षता रोध</u>	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	६. <u>नैमित्तीक रजा मान्यता</u>	सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत
	७. <u>नैमित्तीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी</u>	दुय्यम अभियंता पदापर्यंत
	वित्तीय -	

	१. <u>अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार</u>	रु.५००/-
	२. <u>निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता</u>	काही नाही.
	३. <u>अधिदानासाठी देयक</u>	मर्यादा नाही

हुद्दा : सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

अधिकार : प्रशासकीय	१.	त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रमाणीत करणे.
	२.	कामांच्या जागांची पहाणी करणे आणि त्यांच्या कर्मचाऱ्यांमार्फत दुरुस्ती व परिरक्षण करणे.
	३.	इतर विभागातील तांत्रिकी कर्मचा-यांना तांत्रिकी सल्ला देणे.
	४.	इतर विभाग आणि यांत्रिकी व विद्युत विभागामध्ये समन्वय ठेवणे.
	५.	सामुग्रीची पहाणी करणे.
	६.	निविदा उघडणे.
अधिकार : वित्तीय	१.	कितीही रकमेच्या कामांच्या किमतीची पडताळणी करणे.
	२.	कितीही रकमेच्या खरेदी किंवा कामांचे प्रस्ताव तयार करणे.
	३.	आर्थिक अंदाज तयार करणे.
अधिकार : इतर	१.	वर नमूद केलेल्या कामांव्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविण्यांत आलेली कामे करणे.

हुद्दा : प्रशासकीय अधिकारी

अधिकार : प्रशासकीय	१.	त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणासाठी जबाबदार.
	२.	त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रमाणीत करणे.
	३.	प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करणे.