

## मॅन्युअल-२

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

हुद्दा- प्रमुख अभियंता (मल.प्रचा.)

अधिकार	प्रशासकीय
१. भरती	काही नाही.
२. नेमणूका	काही नाही
३. पदोन्नती	काही नाही
४. वेतनवाढ	कार्यकारी अभियंतापर्यंत
५. नैमित्तिक रजा मंजूरी	उप प्रमुख अभियंता पर्यंत
६. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंतापर्यंत
७. क्षय व कुष्ठरोग रजेचे फायदे देणे	कर्मचा-यांना म.न.पा. सेवा नियमावली नुसार रजा मंजूर करू शकतात.
८. कामगार प्रवर्गामधील मृत कामगारांचे प्रदान केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यु व वारस प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करणे.
<b>वित्तीय</b>	
१. अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार	५०००/-
२. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु.५०००००००/- पर्यंत
३. अधिदानासाठी देयक	लागू नाही.
४. मसुदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता आणि यांत्रिकी व विद्युत कामांच्या निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु.५ कोटी पर्यंत
५. अतिरिक्त/अधिक कामे	प्रत्येक बाब कंत्राट मुल्याच्या रकमेच्या ५ टक्के किंवा पाच लाख यापैकी जे कमी असेल त्या रकमेपर्यंत परंतु एकूण मंजूरी १० टक्के कंत्राट रकमेच्या मर्यादेपर्यंत
६. यांत्रिकी व विद्युत कामाची निविदा प्राप्त करणे व उघडणे	कोणतीही रक्कम

कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"><li>१. मलनिःसारण प्रणाली व उदंचन केंद्राचे परिचालन व परिरक्षण करण्याची संपूर्ण जबाबदारी पेलणे.</li><li>२. मलनिःसारण यंत्रणा पुनःस्थापित करण्यासाठी मलनिःसारण प्रचालन खात्याने कार्यान्वित करावयाची सल्लागार न नेमलेल्या कामांचे नियोजन व संकल्पचित्रे तयार करणे आणि निविदा मागविणे.</li><li>३. सदर कामे कार्यान्वित करण्यासाठी आराखडे, ठोक अंदाज, आवश्यक आर्थिक तरतूद प्रस्तावित करणे.</li><li>४. मलनिःसारण प्रचालन खात्याच्या इतर विभागातील उच्च अधिका-यांशी/अन्य खात्यांशी/विभाग कार्यालयांशी आवश्यक असेल तेव्हा समन्वय साधणे</li><li>५. उपायुक्त अभियांत्रिकी/अति.आयुक्त(प्रकल्प) आणि इतर प्राधिकारी यांच्या समवेत आयोजित केलेल्या बैठकांना हजर राहणे.</li><li>६. कार्यालयीन प्रशासकीय कामांवर देखरेख करणे.</li></ol>
----------	--

**हुद्दा- उप प्रमुख अभियंता (मल.प्रचा.) शहर प.उप., पू.उप., नि.व बां., परिवहन, न.मु.म. शहर, न.मु.म. प.उप.,**

अधिकार	प्रशासकीय	
	१. भरती	काही नाही.
२. नेमणूका	काही नाही	
३. पदोन्नती	काही नाही	
४. वेतनवाढ	सहाय्यक अभियंतापर्यंत	
५. नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यंत	
६. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंतापर्यंत	
वित्तीय		
१. अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार	रु.२०००/-	
२. मसुदा निविदा दस्तऐवज तयार करण्यासाठी तांत्रिक मान्यता आणि यांत्रिकी व विद्युत कामांच्या निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु.१,००,००,०००/-	
३. काम कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक सामान पुरविण्यासाठी निविदा प्राप्त करणे व उघडणे	रु.१,००,००,०००/-	
४. कंत्राटमधील अधिक/अतिरिक्त बाबी मंजूर करणे	प्रत्येक बाब कंत्राट मुल्याच्या रकमेच्या २ टक्के किंवा पाच लाख यापैकी जे कमी असेल त्या रकमेपर्यंत परंतू एकूण मंजूरी ५ टक्के कंत्राट रकमेच्या मर्यादेपर्यंत	
कर्तव्ये	<p>१. मलनि:सारण प्रणाली व उदंचन केंद्राचे परिचालन व करणे.</p> <p>२. मलनि:सारण यंत्रणा पुन:स्थापित करण्यासाठी मलनि:सारण प्रचालन खात्याने कार्यान्वित करावयाची सल्लागार न नेमलेल्या कामांचे नियोजन व संकल्पचित्रे तयार करणे आणि निविदा मागविणे.</p> <p>३. सदर कामे कार्यान्वित करण्यासाठी आराखडे, ठोक अंदाज, आवश्यक आर्थिक तरतूद प्रस्तावित करणे.</p> <p>४. मलनि:सारण प्रचालन खात्याच्या इतर विभागातील उच्च अधिका-यांशी/अन्य खात्यांशी/विभाग कार्यालयांशी आवश्यक असेल तेव्हा समन्वय साधणे</p> <p>५. प्रमुख अभियंता(म.लप्रचा.)/उपायुक्त अभियांत्रिकी/अति.आयुक्त(प्रकल्प) आणि इतर प्राधिकारी यांच्या समवेत आयोजित केलेल्या बैठकांना हजर राहणे.</p> <p>६. कार्यालयीन प्रशासकीय कामांवर देखरेख करणे.</p>	

**हुद्दा- कार्यकारी अभियंता (मल.प्रचा.)**

अधिकार	प्रशासकीय	
	१. भरती	काही नाही.
२. नेमणूका	काही नाही	
३. पदोन्नती	काही नाही	
४. वेतनवाढ	दुय्यम अभियंतापर्यंत	
५. नैमित्तीक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पर्यंत	
६. नैमित्तीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यंत	
	वित्तीय	
१. अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार	रु.५००/-	
२. निविदा मागविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता	रु.५०,००,०००/-	
३. अधिदानासाठी देयक	मर्यादा नाही	
कर्तव्ये	<p>१. मलनि:सारण प्रणाली व उदंचन केंद्राचे परिचालन व करणे.</p> <p>२. अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>३. विविध अभिज्ञात कामांचे विविध आराखडे आणि अंदाज तयार करणे.</p> <p>४. उपरोक्त कामांच्या मसुदा निविदा तयार करुन त्यांची छाननी करणे.</p> <p>५. सक्षम अधिका-यांकडून आवश्यक प्रशासकीय/तांत्रिक मान्यता प्राप्त करणे.</p> <p>६. मनपा चिटणीसांना पाठवावयाचे मसुदा पत्र तयार करणे आणि स्थायी/महापालिकेची मान्यता प्राप्त होईपर्यंत त्यांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>७. उप.प्र.अभि.(म.प्रचा.)/प्र.अभि.(म.प्रचा.) यांनी निर्देशित केलेल्या सभांमध्ये सभांमध्ये सहभागी होणे.</p> <p>८. इतर अन्य सेवा आणि खात्यांशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</p>	

**हुद्दा- सहाय्यक अभियंता (मल.प्रचा.)**

अधिकार	प्रशासकीय	
	१. भरती	काही नाही.
२. नेमणूका	काही नाही	
३. पदोन्नती	काही नाही	
४. वेतनवाढ	कनिष्ठ अभियंतापर्यंत	
५. नैमित्तिक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यंत	
६. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कनिष्ठ अभियंतापर्यंत	
वित्तीय		
१. अग्रधन अंतर्गत खरेदी करण्याचे अधिकार	रु.२५०/-	
२. अधिदानासाठी देयक	मर्यादा नाही	
कर्तव्ये	१. संकल्प चित्रे तयार करण्यासाठी आवश्यक असणारी आधार सामुग्री, माहिती गोळा करण्यासाठी बांधकामाच्या जागांना भेटी देणे. २. विविध सेवा आणि खात्यांशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे. ३. प्र.अभि.(म.प्रचा.)/उप.प्र.अभि.(म.प्रचा.) यांनी निर्देशित केलेल्या सभांमध्ये उपस्थित राहणे.	