

प्रकरण - ३
(म्युन्युअल क्रमांक २)

सहाय्यक अभियंता (धुम्रजतू सयंत्र) यांचे अधिकार व कर्तव्ये

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता धुम्रजतू सयंत्र	
	प्रशासकीय अधिकार	
१) थेट नियुक्ती		काही नाही
२) नेमणूक		काही नाही
३) बढती		काही नाही
४) वेतनवाढ		कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
५) नैमित्तिक रजा मंजूरी		दुय्यम अभियंता, कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
६) नैमित्तिक रजेव्यतिरीक्त अन्य रजा मंजूरी		कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
७) कपडे, जलाभेद्य वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार		भांडार खात्याने निश्चित केलेल्या परिमाणाप्रमाणे आणि याबाबत वेळोवेळी आदेश निर्गमित केल्याप्रमाणे प्राप्त करणे
	आस्थापनाविषयक	
१) मृत्यू पावलेल्या कामगारांचे अंदाजित वेतन अधिदान		नगर अभियंता यांना पुरेसा वाटेल एवढा मृत्यूचा पुरावा आणि वारसपत्र सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल यांच्या सल्ल्याने अधिदान मंजूर करणे
२) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित अधिकार		१) अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीचे नुतनीकरण करण्यास परवानगी (भ.नि.नि. अधिनियम) २) आगाऊ रक्कम देणे (भ.नि.नि. अधिनियम) ३) सर्व सामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार (भ.नि.नि. अधिनियम)
३) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार		कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार
४) प्रसूती रजा		मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियमखाली कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार
५) अपघात रजा		महानगरपालिका सेवा अधिनियम नुसार प्रकरण

		११ परिशिष्ट ब मध्ये समाविष्ट केलेल्या कर्मचा-यांना अपघात रजा मंजूर करणे
६) नैमित्तिक रजा		महानगरपालिका आयुक्तांची जारी केलेल्या परिपत्रकातील नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष सर्व कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
७) विनावेतन रजा		सर्व कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतात.
८) वेतनवाढ		सर्व कर्मचा-यांची वेतनवाढ रजा मंजूर करण्यास प्राधिकृत
९) प्रमाणकावर सही करणे		अधिदान प्रमाणके आणि समायोजन प्रमाणके (अमर्यादित) सही करण्याचा अधिकार
आर्थिक		
१) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरीता खर्चाचे अधिकार		प्रत्येक बाबीकरीता रु. ३०००/-
२) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. एएमसी/पी/५४८२ दि. ३१.०१.१९९४)		रु. ५०००/-
३) भांडार खात्याच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार (परिपत्रक क्र. एएमसी/पी/५४८२ दि. ३१.०१.१९९४)		रु. ५०००/-
४) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार i) नियमित/ दैनंदिन स्वरूपाचे काम / संपादन ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरीक्त कामे (परिपत्रक क्र. सीए/एफआरडी/१/५ दि. १०.०५.२०१६ नुसार)	प्राधिकारी	मर्यादा उप प्रमुख अभि. - रु. ५ कोटीपर्यंत प्रमुख अभियंता - रु. ५ कोटीपेक्षा जास्त उप प्रमुख अभि. - रु. १ कोटी पर्यंत प्रमुख अभियंता - रु. १ कोटी ते ५ कोटी संचालक (अ.से. व प्र.) - रु. ५ कोटी ते १० कोटी अति. आयुक्त (पू.उप.) - रु. १० कोटी ते १०० कोटी मा. आयुक्त - रु. १०० कोटी पेक्षा जास्त
५) मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरीता तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार i) नियमित/ दैनंदिन स्वरूपाचे काम / संपादन ii) नियमित / दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरीक्त कामे (परिपत्रक क्र. सीए/एफआरडी/१/५ दि. १०.०५.२०१६ नुसार)	प्राधिकारी	मर्यादा उप प्रमुख अभि. - अमर्याद उप प्रमुख अभि. - रु. १ कोटी पर्यंत प्रमुख अभियंता - रु. १ कोटी ते ५ कोटी संचालक (अ.से. व प्र.) - रु. ५ कोटी पेक्षा जास्त
६) देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा		अमर्याद

कर्तव्ये	<p>१) प्रशासकीय कामकाज पाहणे</p> <p>२) सयंत्रातून तयार होणा-या डांबर मिश्रीत खडीचे विविध प्रकारचे उत्पादन, या कार्यालयातील रस्ते उपविभागामार्फत करण्यात येणा-या रस्ते दुरुस्तीची कामे, भांडार विभागाकडून करण्यात येणा-या वेगवेगळ्या वस्तूंची खरेदी त्याचप्रमाणे आस्थापना व लेखाविभागाचे सर्व साधारण पर्यवेक्षण</p> <p>३) अभियंता संवर्ग, लिपिक संवर्ग व कामगार संवर्ग यांचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>४) धुम्रजतू सयंत्र येथील कामकाजाबाबत कार्यकारी अभियंता(रस्ते)शहर-4/उपप्रमुख अभियंता (रस्ते)शहर यांना अहवाल देणे / चर्चा करणे.</p> <p>५)विविध सभांना उपस्थित राहणे व प्रगती अहवाल तयार करणे.</p>
----------	--

हद्दा – दुय्यम अभियंता (यां. व वि.) सयंत्र

- १) गरम व थंड डांबर मिश्रीत खडीच्या उत्पादनाची व्यवस्था करणे.
- २) सयंत्र व रस्ता रुळ यांची दुरुस्ती व परिरक्षण यावर लक्ष देणे
- ३) सर्व विभागांना डांबरमिश्रीत खडीचा सुरळीत पुरवठा होइल यावर लक्ष देणे.
- ४) सयंत्र व रस्तारुळ चालक याच्या दुरुस्ती व देखभालीकरीता लागणा-या सुट्ट्या भांगाची खरेदी करणे.
- ५) सयंत्रातील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे

हद्दा – दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) रस्ते

- १) विभाग कार्यालयातील सहा. अभि.(परि.) व कार्यकारी अभियंता(रस्ते)शहर यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सहा. अभि. यांच्या समवेत रस्ते दुरुस्तीचा कार्यक्रम तयार करणे.
- २) रस्त्यांची पाहणी करणे व तयार करण्यात आलेल्या रस्ते दुरुस्तीच्या कार्यक्रमानुसार काम करणे. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रस्ते दुरुस्तीची कामे करणे.
- ३) डांबर मिश्रीत खडीच्या उत्पादनाकरीता लागणा-या कच्च्या मालाची खरेदी करणे.
- ४) रस्त्यांच्या कामाकरीता डांबर मिश्रीत खडीची वाहतूक करण्याकरीता वाहनांची व्यवस्था करणे.
- ५) सयंत्रातील भांडार व रस्ते विभागातील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे.

हद्दा – कनिष्ठ अभियंता (यां. व वि.) सयंत्र

- १) दुय्यम अभियंता (सयंत्र) यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.
- २) सयंत्र व रस्ता रुळ यांची दुरुस्ती व परिरक्षण यावर दैनंदिन लक्ष देणे.
- ३) सयंत्रातील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे.

हद्दा – कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) रस्ते

- १) दुय्यम अभियंता (रस्ते) यांना रस्त्यांची पाहणी करणे तसेच रस्ते दुरुस्तीच्या कार्यक्रमा तयार करण्याच्या कामकाजामध्ये मदत करणे.
- २) सयंत्र व रस्ता रुळ यांची दुरुस्ती व परिरक्षण यावर दैनंदिन लक्ष देणे.
- ३) रस्ते दुरुस्तीचा कामाचा अहवाल तयार करणे.

- ४) वाहतूक पोलिस विभागाची परवानगी घेणे.
- ५) रस्ते विभागातील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे.

हद्दा – कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) भांडार

- १) भांडारातील विविध वस्तुची नोंद घेऊन अभिलेख ठेवणे.
- २) दुय्यम अभियंता (रस्ते) यांना डांबर मिश्रीत खडीच्या उत्पादनाकरीता लागणा-या कड्ड्या मालाची खरेदी करणे याकरीताच्या कामकाजामध्ये मदत करणे.
- ३) भांडार विभागातील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे.