

प्रकरण -3 (पुस्तिका-2)

प्रमुख अभियंता (पापुप्र)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कामे

हुद्दा	प्रमुख अभियंता (पापुप्र)	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) भरती	काही नाही
	2) नियुक्ती	काही नाही
	3) बढती	काही नाही
	4) वेतनवाढ	कार्यकारी अभियंता पर्यन्त
	5) कार्यक्षमता रोध	--
	6) अतिकालीक भत्ता	काही नाही
	7) नैमित्तिक रजा मंजूरी	उपप्रमुख अभियंता पर्यन्त
	8) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंता पर्यन्त
	आर्थिक	
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु.10,000/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार	रु.2,00,000/- पर्यंत
	3) भांडार खात्याच्या ना हरकत मिळण्यासापेक्ष भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार	रु.20,000/- प्रत्येकी (Cir.No.AMC/P/5482 of 31.01.94).
	4) देयकाचे अधिदान प्रमाणीत करण्याचा अधिकार	अमर्याद
	5) मसुदा निविदा कागदपत्राची तांत्रिक मान्यता व निविदा मागविण्याची प्रशासकीय मान्यता	रु. 1 करोडच्यावर आणि 5 करोडपर्यंत रु.1 करोडच्यावर आणि 5 करोडपर्यंत . (CA/FRD/I/5 of 10.05.16)
	6) निविदामार्फत खरेदी करण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी घेणे.	रु.2/- लाख (AMC/P/M/5482 of 31.1.94
	7) कामांच्या कार्यकारी मंजूरीस मान्यता देणे.	परिपत्रक क्र. CA/FRD/I/5 of 10.05.16 नुसार.

	8) कंत्राटामधील अतिरिक्त कामाची मंजूरी	परिपत्रक क्र. DIR/ES&P/324 दि.15.07.15 नुसार.
कर्तव्ये	1) विविध प्रकल्पांच्या कामांसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करणे, ती कार्यान्विती करणे व त्याचा आढावा घेणे. 2) प्रकल्पाची कामे विविध अधिका-यांना देणे व त्यांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. 3) नियोजनाच्या व बांधकामाच्या टप्प्यात असलेल्या विविध कामांचे पर्यवेक्षण करणे. 4) उच्च अधिकारी व विविध संबंधित विभागांमध्ये गरजेप्रमाणे समन्वय साधणे. 5) विविध कामांच्या प्रगतीचे मुल्यांकन करणे व उच्च अधिका-यांच्या संपर्कात असणे. 6) महापालिका आयुक्त / अतिरिक्त महापालिका आयुक्त / महापालिका उपआयुक्त / महापौर / अध्यक्ष / शासन यांच्या भरविण्यात येणा-या विविध सभांना उपस्थित रहाणे.	
हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (पापुप्र) स्वीय	
अधिकार	प्रशासकीय	
	1) नियुक्ती	काही नाही
	2) नेमणूक	काही नाही
	3) बदली	काही नाही
	4) वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता पर्यन्त
	5) दक्षता रोध	--
	6) अतिकालीन भत्ता	कनिष्ठ अभियंता पर्यन्त
	7) नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंता पर्यन्त
	8) नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता पर्यन्त
	आर्थिक	
	1) अग्रधनामधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचा अधिकार	रु. 500/-
	2) दरपत्रिका मागविण्याकरिता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार	रु.50,000/-पर्यंत
	3) भांडार खात्याच्या ना हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकार	रु.50,000/- पर्यंत
	4) देयकाचे मोजमापे प्रमाणीत करण्याचा अधिकार .	अमर्याद
कर्तव्ये	प्रमुख अभियंता(पा.पु.प्र.) यांच्या सुचना/आदेशानुसार कार्य.अभि.(पा.पु.प्र.) स्वीय यांची कार्ये 1. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील संबंधित खाती तसेच बाहेरील विभागाबरोबर समन्वय साधणे. 2. विविध संस्था व उच्च अधिका-यांनी बोलविलेल्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे. 3. विविध खात्यांची आवश्यक असलेली माहिती गोळा करून मासिक अहवाल, ज.ने.रा.पु.नि अहवाल, त्रैमासिक अहवाल इत्यादी तयार करणे, एकत्र करणे व प्रमुख अभियंता(पा.पु.प्र.) व उच्च अधिका-यांना सादर करणे. 4. पाणी पुरवठा प्रकल्प विभागातर्फे हाती घेतलेल्या कामाची अंदाजपत्रक बनविण्यासाठी लागणारी तपशिलवार माहिती संबंधित विभागाकडून गोळा करणे, एकत्र करणे व प्रमुख अभियंता(पा.पु.प्र.) व उच्च अधिका-यांना सादर करणे.	

<p>5. प्रमुख अभियंता(पा.पु.प्र.) यांच्या सुचना/महिती संबंधितांना कळविणे.</p> <p>6 बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या इतर संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>7 लेखा टिप्पण्या/दक्षता अहवाल एकत्र करणे.</p> <p>8. प्रमुख अभियंता(पा.पु.प्र.)यांचे अभिलेख जतन करणे.</p> <p>9. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या नियमावलीचे व विनिमयांचे पालन करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे व त्याबाबतचा पूर्तता अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p>
--

प्रशासकीय अधिकारी (पाणी पुरवठा प्रकल्प)

अधिकार	प्रशासकीय
	1) कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे.
	2) लेखन सामुग्री
	3) लेखनसाहित्याचे अनूसूचित नसलेल्या बाबी किरकोळ खर्चाच्या छपाई आणि इतर बाबी.
	4) कपडे, जलाभेद्य आणि कांबळी वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार.
	प्रत्येक बाबीसाठी रु.500/- पर्यंत
	मागणीपत्र पाठविणे, ठेकेदाराकडून लेखनसामुग्री आणि आराखडा साहित्य घेणे आणि देयक प्रमाणित करणे.
	प्रत्येक बाबीसाठी रु. 250/- पर्यंत.
	भांडार नियंत्रकांनी निश्चित केलेल्या परिमाणाप्रमाणे आणि याबाबत वेळोवेळी आदेश ननिर्मित केल्याप्रमाणे प्राप्त करणे.
	खरेदी करण्याचा अधिकार
	5) प्रमुख अभियंता खात्यास (पुस्तके वगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार
	प्रत्येक बाबीसाठी रु.200/- पर्यंत.
	6) जड वस्तु संग्रह (फर्निचर)
	एका वेळी प्रत्येक बाबीसाठी रु.1000/- पर्यंत.
	म.न.पा.च्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे.
	7) नगण्य किंमत असलेली निकामी झालेली वस्तु
	नगण्य किंमतीच्या वस्तुचा नाश करण्याचा अधिकार (रु.250/- पेक्षा जास्त किंवा किंमत नसलेल्या)
	आस्थापना बाबी
	8) 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.
	9) 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)
	3) सर्वसामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार. (नियम 33)
	10) रजा मंजूर करण्याचे अधिकार
	कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक,

		हवालदार, जमादार वगैरे आणि मुख्य लिपिकापर्यंतचे लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार
11) प्रसूती रजा		मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियम 107 खाली कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि मुख्य लिपिकापर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचा अधिकार
12) अपघात रजा		महानगरपालिका सेवा अधिनियम कलम 142 नुसार प्रकरण 11, परिशिष्ट ब मध्ये समाविष्ट केलेल्या दुय्यम सेवा कर्मचा-यांना अपघात रजा मंजूर करणे.
13) नैमित्तिक रजा		याबाबत महानगरपालिका आयुक्त यांनी जारी केलेल्या परिपत्रकाताल नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष कार्यालय अधिक्षक पर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचारी आणि कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंतच्या तांत्रिक कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
14) विनावेतन रजा		प्रभागात असलेल्या नियमाप्रमाणे शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे कामगार आणि तांत्रिक कर्मचारी आणि मुख्य लिपिकापर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतो.
15) वेतनवाढ		मुख्य लिपिकापर्यंतच्या श्रेणी कर्मचारी आणि शिपाई, हवालदार, नाईक जमादार वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
16) प्रमाणकावर सही करणे		अधिदान प्रमाणके आणि समायोजन प्रमाणके (अमर्यादित) सही करण्याचा अधिकार.
17) रेल्वेचे सिजन टिकट		कोणाही कर्मचा-याचे रेल्वे सिजन तिकीटाचे नूतनीकरणाचा अधिकार.
18) महानगरपालिकेचे पैसे स्विकारणे		मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 112 खाली महानगरपालिकेचा पैसा स्विकारण्यास 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, कामागर अधिकारी महानगरपालिका सेवा परिक्षक, विभाग अधिकारी विभागीय सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाची व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे.

4) सरकार, इतर निमशासकीय मंडळे आणि संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाची प्रकरणे निकालात काढणे.

5) प्रमुख अभियंता खात्याच्या निरनिराळ्या शाखांमध्ये काम करणा-या 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) निरनिराळ्या शाखा कार्यालयांनी जादा कर्मचा-यांसाठी सादर केलेले प्रस्ताव कामाचा भार तपासणी व छाननी करून महानगरपालिका आयुक्तांना शिफारस करण्याच्या शक्यअशक्यतेचा अहवाल मुख्य अभियंता यांना देणे.

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये

- 1 प्रमुख अभियंता (पापुप्र) यांच्या कर्मचारी वर्गाशी संबंधित सर्व कामे पाहणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2 आवक जावक कामे पाहणे.
- 3 कागदपत्राची देखभाल करणे.
- 4 वरिष्ठ अधिका-यांच्या सूचनेनुसार प्रशासकीय बाबीमध्ये सहकार्य करणे.
- 5 संबंधित कार्यालयाकडून विविध अहवाल मागवून ते एकत्रित करणे आणि वरिष्ठांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- 6 लिपिकाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

लिपिकाची कर्तव्ये

- 1 विविध अहवाल तयार करणे.
- 2 बाहेरून येणा-या व बाहेर जाणा-या दैनंदिन कागदपत्राच्या आवक जावक नोंदी ठेवणे.
- 3 मुख्य लिपिकाच्या गैरहजेरीत काम पाहणे.
- 4 वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पाहणे.