<u>नियम पुस्तिका - दोन</u>

संघटनेच्या अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या अधिकार आणि कर्तव्याविषयीची माहिती:-

प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) यांचे अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ती
1	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचरशिवाय कार्यालय सादिलवार)	प्रत्येक बाबीसाठी रु.40,000/-प्रति देयक
2	लेखन सामग्री	मागणीपत्रास आणि कंत्राटदारांकडून साधनसामग्री आणि रेखा चित्रांसंबधीच्या सामानाचा पुरवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.
3	लेखन सामग्री मुद्रण या विषयीची अनुसूचित बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी.	रु.10,000/- पर्यत
4	संयंत्र आणि यंत्रसामग्रीची खरेदी (भांडवली कामे)	प्रत्येक बाबतीत रु.10,000/- जेव्हा गरज असेल त्यावेळेस म.न.पा.आयुक्तांची लेखी कराराशिवाय खरेदी करण्यासाठी मंजूरी घेणे
5	कामाची साधनसामग्री हत्यारे आणि संयंत्रा सहीत टिप्पणी वेगवेगळया अनुसूचित अर्तभूत केलेल्या वस्तु आणि साधन सामग्री ज्यासाठी कंत्राटदारां बरोबर नियमित करार केला जातो त्या संदर्भात.	**मध्यवर्ती खरेदी खात्याकडून विविध खात्यांना लागणा-या वस्तूंची मागणी एकत्रित करुन त्यासाठी निविदा मागविणे व पुरवठादाराची नेमणूक करुन दरपरिपत्रिका तयार करुन उपभोक्ता खात्यांना पाठविते. जर कंत्राटदारांकडे मागणी केलेली वस्तु उपलब्ध नसल्यास, ती वस्तु बाहेरुन खरेदी करण्यास सदर खात्याकडून ना हरकत दिली जाते.**
6	पुस्तकांची खरेदी	प्रत्येक बाबतीत रु.2,000/- पर्यत.
7	जड वस्तु संग्रह (फर्निचर) खरेदी करण्याचे अधिकार	प्रत्येक बाबतीत रु.25,000/- पर्यत. प्रमुख खरेदी अधिकारी यांच्या शिफारशीनुसार नियमित कंत्राटदारांकडून.
8	उपकरण संचाची खरेदी	रु.10,000/- प्रत्येक बाबतीत अतिरिक्त कराराशिवाय खरेदी करण्यास गरज असेल तेव्हा मनपा आयुक्तांची मंजूरी घेणे.
9	ज्यादा आणि अतिरिक्त खर्चाकरिता स्वरुप	प्रत्येक बाबतीत निविदा रकमेच्या 5 % किंवा रुपये 5,00,000/- यापैकी निम्नतम असेल ते. टिप्पणी - एकुण निविदा रकमेच्या 10% पेक्षा अधिक नसावी.
10	<u>किरकोळ बाबी</u>	रु.50,000/- प्रत्येक बाबतीत, खर्च रु. 30000/- ते 50,000/-

<table>
<tr><td></td><td>अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार गटारांची दुरुस्ती आणि फेरफार (गटाराशी संबंधीत असलेला भाग सोडून)</td><td>पेक्षा जास्त असल्यास त्याबाबतीत पूर्व लेखा परीक्षणसापेक्ष आवश्यक. (अंदाजपत्रकात निधी उपलब्धतेनुसार)</td></tr>
<tr><td>11</td><td><u>महापालिकेच्या क्षूल्लक अनुपयोगी मालमत्तेची /वस्तुंची विल्हेवाट</u></td><td>अशा प्रकारचे नाशन, खाते प्रमुखांच्या आदेशाने आणि अधिपत्याखाली कठोरपणे पाळणे.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>मोडीत काढलेल्या आणि अनुपयोगी वस्तुं जसे रिकाम्या बाटल्या, रिकाम्या पेटया, जुने कपडे, वितळलेले दिवे, मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी.</td><td>रु.2,000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा प्रकारच्या मागणीपत्रांची दरपत्रके मंजूर करणे.
<u>टिप्पणी</u> - मोडीत काढलेल्या व अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>स्थलांतरनीय मालमत्ता परवाने इत्यादिच्या अधिभारांची व देणग्यांची विक्री.</td><td>रु.3,000/- पर्यत प्रत्येक बाबतीत</td></tr>
<tr><td colspan="3">मागणीपत्र,निविदा आणि करार</td></tr>
<tr><td>14</td><td><u>मागणीपत्र</u></td><td>जेथे रक्कम रुपये वीस लाख पेक्षा जास्त नाही अशा प्रकारच्या सामग्री आणि वस्तुंसाठी आणि ज्या वस्तु खात्यांतर्गत कामांसाठी आवश्यक आहेत त्याची मागणी पत्रे मागवणे आणि सीलबंद मागणीपत्रे उघडणे.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>निविदा</td><td><table>
<tr><td colspan="2">1. मसुदा प्रस्तावास तांत्रीक मान्यता देण्याचा अधिकार</td></tr>
<tr><td>तपशील</td><td>आर्थिक मर्यादा</td></tr>
<tr><td>A. सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटीपेक्षा अधिक आणि रू.५ कोटी पर्यत</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. मसुदा निविदा आणि निविदा प्रसिद्धीकरीता प्रशासकीय मान्यता</td></tr>
<tr><td>A. सर्वसाधारण कामाकरीता</td><td>रू.५ कोटीपेक्षा अधिक आणि अमर्याद</td></tr>
<tr><td>B. सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटीपेक्षा अधिक आणि रू.५ कोटी पर्यत</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>16</td><td><u>आस्थापना विषयक बाबी</u>
रजा मंजूर करण्याचे अधिकार(नैमित्तीक रजेशिवाय) आणि</td><td>अ) ज्या कर्मचा-याचे मुळ वेतन(इतर भत्ते वगळता) रु. 1000/- पेक्षा कमी आहे त्यांच्या रजा मंजुरीचे अधिकार.</td></tr>
</table>

	बिगर लिपिक सेवेत नेमणुकीच्याखाली, हंगामी नेमणूक करणे.	**ब) ज्या कर्मचा-याचे मुळ वेतन, इतर भत्ते वगळता रु.1000/- पेक्षा कमी आहे (महापालिका सेवा अधिनियम क्र.79 प्रमाणे त्यांच्या रजा मंजुरीचे अधिकार. (सेवानिवृत्तीच्या अगोदरची रजा वगळता व इतर ठिकाणी रुजू होणेककरिता)** **कार्यकारी अभियंता आणि वरिष्ठ अधिकारी** - ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1200/- द.म. भत्यांशिवाय किंवा अधिक आहे अशी प्रकणे उप-आयुक्तांकडे सादर करावीत. निवृत्ती पूर्वीच्या रजेचा अपवाद वगळता एकुण रजेपैकी चार महिन्यापर्यतची रजा पहिल्यांदा 1/11 किंवा तेवढीचे 1/2 सरासरी पगारावर आणि अर्जित रजा 180 दिवसांपर्यत आणि वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार रजेचा भाग म.न.पा.आयुक्त आणि तो भाग रदद् करु शकतील (परिपत्रक क्र.एमसीपी/547 दि.18.5.76). **क)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.107 नुसार प्रसुतीची रजा. **ड)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.142 नुसार अपघाती रजा. **इ)** पिसाळलेले प्राणी चावल्यामुळे कर्मचा-यास मिळणारी रजा महापालिका सेवा नियमावली क्रं.144,145 मधील नियमासापेक्ष. **फ)** अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार विनावेतन रजा. आय) म.से.नि. मधील अध्याय क्र.12 मध्ये नमूद केल्यानुसार फायदे आणि सवलती देणे. क्षय आणि कुष्ठरोग होणा-या कर्मचा-यांसाठी द्यावयाचे फायदे एच) मुबई बाहेरील जिल्हयात हिंवताप असलेल्या ठिकाणी असलेल्या कर्मचारीवृंदाना रजा देणे (म.से.नि.नियम क्र.143).
नैमित्तीक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार		
आस्थापनाविषयक काही किरकोळ बाबी		
17	नैमित्तीक रजा	आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांस ठराविक मर्यादेत आणि या विषयी म.न.पा.आयुक्तांच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या निर्बंधानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.
18	प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सुट देणे	म.न.पा. सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-यांना प्रतिभूती

	(महापालिका सेवानियमावली मधील नियम क्र. 72 ए	(सुरक्षा) देण्याची सूट देण्याचे प्राधिकार.
19	कामगार वर्गातील आजारी कर्मचा-यांच्या न मागितलेल्या पगाराचे अधिदान करणे.	अशा प्रकारचे अधिदान, प्रमुख लेखापालांशी सल्लामसलत करुन मृत्यूचा पुरावा जसे वारसा प्रमाणपत्र ते जे प्रमुख लेखापालांना मानण्यास योग्य असेल,मंजूर करावे.
20	भविष्य निर्वाहनिधी संबधीची प्रकरणे	1) अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणीचे नुतनीकरण करण्याचे (भविष्यनिर्वाह निधीच्या नियमावलीचा नियम क्र.16). 2) आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24,24ए व 25ए). 3) सर्वसाधारण प्रकरणात महापालिकेच्या वर्गणीचा परतावा आणि महापालिकेच्या दाव्यांची वसुली (नियम 33) करण्यास मंजूरी देणे. 4) महापालिकेच्या विशिष्ट वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे (नियम क्र.21)
20अ	मोटर गाडी वगैरे खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम देणे	अस्तित्वात असलेल्या नियमांच्या आधारे प्रमुख लेखापालांकडून अनुज्ञेयतेचे प्रमाणपत्र घेऊन कर्मचारीवृंदांना वाहन खरेदी करण्यास आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचे प्राधिकार.
21	वेतनवाढ	उप-प्रमुख अधिका-यांचे सर्वसाधारण अधिकार
22	शिक्षा	परिपत्रक क्र.एम.पी.एम /दोन/ दिनांक 02.04.2016 नुसार अधिकारी/कर्मचारी वर्ग (गट ब) यांना शिक्षा देण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत.
23	निवृत्तीवेतन मंजूरी, निवृत्तीवेतन रोखीकरण	दुय्यम कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन/ मृत्यू नि सेवा उपदान मंजूर करण्याचे प्राधिकार.दुय्यम कर्मचा-यांचे निवृत्तीच्या तारखेपासून 1 वर्षापर्यंत वैद्यकीय परिक्षेशिवाय, निवृत्तीवेतन रोखीकरण मंजूर करण्याचे प्राधिकार.
24	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाचे नुतनीकरण करणे	कर्मचा-यांना रेल्वेपास देण्याचा प्रस्ताव मंजूर करणे
25	प्रमाणकांवर सहया करणे	अधिदान प्रमाणंक आणि समायोजन प्रमाणंक (मर्यादेशिवाय)
26	कलम क्रमांक 112 नुसार पैसे घेण्याचे अधिकार	महापालिकेचे पैसे घेणे

27	महसुलात जमा केल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार.	महसुलांत जमा केलेल्यापैकी रु.2000/-चा (प्रत्येक बाबतीत) परतावा करण्यास मंजूरी देण्याचे प्रधिकार. 1. सूचित शुल्क 2. सेवाभरतीच्या वेळेस कर्मचा-यांकडून घेण्यात आलेली सुरक्षा अनामत रक्कम 3. इतर अनामत रक्कम त्यांनी घेतलेल्या अटी पूर्ण करण्यासापेक्ष
27अ	महसुलात जमा केल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार - पैशाचे अधिदान समायोजन करण्याचा प्राधिकार	सुरक्षा अनामत रक्कम व आय.ओ.डी. अनामत रकमेचे अधिदान/समायोजन करणे
क्षुल्लक कामांचे अधिकार		
28	पिछेहाट संपादण्यास भर घालणे	जो पिछेहाट खरेदी केला आहे त्यात भर घालणे.
29	बेवारशीसामानाची विल्हेवाट लावणे	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.
कामे हाती घेण्याचे अधिकार		
30	1) प्रशासकीय मंजूरी	रु.5,00,000/-पर्यत
	2) संविस्तर आराखडा आणि अंदाज यांना मंजूरी देणे	
	अ)खात्यांनी करावयाच्या कामासाठी	
	1)महापालिकेच्या कामांसाठी	रु.2,00,000/-पर्यत
	2) खाजगी पक्षा करीता	रु.2,00,000/-पर्यत
		टिप्पणी 1) रु. 1000/- पर्यंतच्या कामासाठी अंदाजपत्रकाची गरज नाही.
		2) अंदाजपत्रके वेगवेगळया रास्त बाजार भाव सूचीवर आधारीत असावेत जसे इमारत बांधकाम कामे,गटारकामे, रस्ता कामे यांची रास्त बाजारभाव सूची आणि चर पूर्ववत करण्यासाठी रास्त भाव पध्दती आणि अ सूची इत्यादी
		3) खाजगी पक्षासाठी जर काम करावयाचे असेल तर वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचनेनुसार अनामत रक्कम आगाऊ घेणे.
		4) अंदाज तपासणे आणि निधी प्रमुख लेखापालांकडून प्रमाणीत करणे इ.पूर्व कल्पनेने (ए) (1) च्या सर्व बाबतीत करणे.

	ब) महापालिकेची कामे खाजगी संस्थांमार्फत करणे. 1) वार्षिक कंत्राटदारांकडून जसे किरकोळ कामांचे कंत्राटदार आणि दुसरे कंत्राटदार ज्यांचे कंत्राटाचे दर सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केले आहेत.	रु.2,00,000/- पर्यंत **टिप्पणी** 1) सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या करार दरावर आधारीत अंदाजपत्रक असावे. 2) अंदाज पत्रके तपासणे आणि प्रमुख लेखापालांनी (पा.पु.म.नि.) पूर्व कल्पनेने निधी प्रमाणित करणे.
	2) खाजगी पक्षांकडून कुठल्याही करारामध्ये समाविष्ठ नाहीत अशा बाबी	रु.10000/- पर्यंत **टिप्पणी** 1) प्रमुख लेखापालांनी (पा.पु.म.नि.)निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष. 2) लिखित करार न करण्यासाठी म.न.पा. आयुक्तांची मंजूरी जेव्हा गरज असेल तेव्हो घेणे.
	3) काम हाती घेण्यासाठी कार्यकारी मंजुरी काम हाती घेण्यासाठी कार्यकारी मंजूरी संबंधीत खात्यांना किंवा कंत्राटदारांना किंवा खाजगी पक्षांना काम देणे आणि संविस्तर अंदाजपत्रके आणि आराखडा सक्षम प्राधिकरणाने यापुर्वी मंजूर केल्याप्रमाणे.	रु.2,00,000/- पर्यंत **टिप्पणी** जर 1) संविस्तर आराखडा आणि अंदाजपत्रके यांस मंजूरी देणे. 2) काम हाती घेण्यास कार्यकारी मंजूरी देणे या दोन्हीच्या मंजूरीसाठी एकच प्राधिकारी असेल तर काम हाती घेण्यासाठी वेगळी मंजूरी घेण्याची आवश्यकता नाही.
प्रक्रियात्मक बाबी		
31	पत्रव्यवहार तक्रारी आणि विनंती अर्ज	जनतेकडून आलेली पत्रे जसे काम करणे किंवा दोषांवर उपाय जे खातेप्रमुखांनी निकालांत काढावयाचे, जर महापालिका अधिकाऱ्यांवर आक्षेप घेण्याची कार्यवाही किंवा दुस-यांदा तक्रार येणे किंवा असमाधानकारक राज्य व्यवहार दर्शविला आहे, निनावी पत्रे या संबधीचा अहवाल खातेप्रमुखांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार निकालांत काढावा.
32	स्मरणपत्रे पाठविणे	राज्य शासनाच्या सचिवांनी पाठविलेल्या पत्राव्यतिरीक्त अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(शहर)/महापालिका आयुक्त यांच्या सहीने प्राप्त झालेल्या पत्राबाबत संबंधितांना स्मरणपत्रे पाठविणे.
33	अधिनियमाखाली अपराधांवर कार्यवाही करणे. जेव्हा अर्जदारावर करावयाची कार्यवाही तहकुब वगैरे करावयाची आहे, प्रलंबीत आहेत याबाबतीचे अधिकार.	मुख्यतः उपद्रव आणि जनतेच्या सुरक्षा आणि आरोग्यास धोकादायक अशा प्रकारचे अर्ज मनपा आयुक्त स्थायी समिती किंवा महानगरपालिका यांच्याकडे केले आहेत, ज्या व्यक्तींवर कार्यवाही केली आहे किंवा प्रस्ताविली आहे, मनपा आयुक्तांनी निलंबनाचे विशिष्ट आदेश दिल्याशिवाय

		आशा व्यक्तींवर कार्यवाही करण्याचे प्राधिकार.
34	स्थायी समिती/स्थापत्य समितीच्या अंतिम मंजूरीसापेक्ष कंत्राटी कामातील संरचनात्मक आराखडयामध्ये बदल करण्याची मंजूरी.	
35	उपायुक्त(अभियांत्रिकी)/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (प्रकल्प) (शहर)/ महानगरपालिका आयुक्त यांची मंजूरी घेतल्यानंतर आवश्यक असल्यास बँक गॅरेंटीद्वारा आरक्षित केलेल्या रकमेचा दावा परस्पर बँकेकडे करणे.	
36	कंत्राटाप्रमाणे प्रमाणात्मक सर्व नोंदी घेतल्यानंतर कंत्राटातील अटींसापेक्ष कंत्राटदाराच्या जोखीम व किंमतीप्रमाणे कामे करणे (यामध्ये कायदेशीर अभिप्रेत अर्थानुसार बाबी अंतर्भूत होत असल्यामुळे महानगरपालिका आयुक्तांची पूर्व परवानगी घेणे योग्य ठरेल).	
37	जेव्हा बाजारामध्ये पडताळणी केलेले साहित्य उपलब्ध नसते तेव्हा पर्यायी साहित्य वापरण्यासाठी कंत्राटी बाबींवरील मान्य केलेली सूट आणि अनुरुप सममानी भावावरील सूट ह्यातील फरक ह्यावर दुय्यम प्रतीचे साहित्य वापरलयाने संबंधित बाबींचे प्रतिबिंब पडते. (मूळ निर्विदेशामध्ये हा बदल सुधारायचा आहे, जर प्रत्येक बाबींवरील सूट रु. 1000/- पेक्षा जास्त असेल तर महानगरपालिका आयुक्तांची मंजूरी घेणे जरुरीचे आहे आणि जर विविध बाबींवरील एकूण सूट रु. 1 लाखापेक्षा जास्त असेल तर स्थायी समितीची मंजूरी आवश्यक आहे.	
38	निविदेच्या आर्थिक दृष्टीकोनावर न अवलंबिता, निविदाकारांबरोबर जेव्हा वाटाघाटी ठरविल्या जातील तेव्हा निविदाकारांकडून कंत्राटदाराची संबंधित स्थितीवर गरज असेल तेव्हा जास्तीची माहिती मागवून त्यांच्याकडून स्पष्टीकरण घेणे जरुरीचे आहे.	
39	उप प्रमुख अभियंता (नि. व सं. चित्रे) व बांधकामे ह्यांना विहित केलेले सर्व अधिकार	

प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्येः

- उपायुक्त मान.अति.आयुक्त (शहर), मान.महापालिका आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, महापालिका सभागृह आणि मंत्रालय इत्यादी ठिकाणी होणा-या बैठकांना उपास्थित रहाणे.
- वरिष्ठ अधिकारी जसे की, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)/ महानगरपालिका आयुक्त यांनी निर्देशित केलेल्या बाबींची पुर्तता करणे.
- सल्लागार मेसर्स मॉट मेकडॉनाल्ड व आर व्ही अँडरसन यांनी सुचविल्या प्रमाणे प्रस्तावीत मलनि:सरण वाहिन्या टाकणे, जुन्या/जिर्ण झालेल्या वाहिन्या वाढीव व्यासाच्या वाहिन्या करुन बदलणे. अस्तित्वात असलेल्या वाहिन्यांचे वर्धीकरण करणे.
- रेल्वे, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ इत्यादी बाहेरील सार्वजनीक उपक्रम विभागांबरोबर समन्वय साधणे.
- विभागातील कर्मचा-यांसोबत बैठका घेऊन कामाचा आढावा घेणे.
- प्रस्तावित मलनि:सारण वाहिन्या टाकण्याची कामे, सुक्ष्म बोगदा पध्दतीची कामे इत्यादी कामांची पहाणी करणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प विभागातील कर्मचा-यांना निर्धारित वेळेत व सुरळीत, परिणामकारक कामकाज पार पाडण्यासाठी सुचना व निर्देश देणे.
- वरिष्ठांकडून आदेशानुसार चौकशी प्रकरणांची चौकशी करुन अहवाल सादर करणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- मुंबई महानगरपालिकेतील मलनि:सारण प्रकल्प खात्यातील कामासंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.

उप-प्रमुख अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्प चित्रे यांचे अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचरशिवाय कार्यालय सादिलवार)	रु.२५,०००/-पर्यत प्रत्येक बाबीकरीता	
2	लेखन सामग्री	मागणीपत्रास आणि कंत्राटदारांकडून साधनसामग्री आणि रेखा चित्रांसंबधीच्या सामानाचा पुरवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	
3	लेखन सामग्री मुद्रण या विषयीची अनुसूचित बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी व अवजड वस्तुच्या बाबी.	रु.500/- ते रु.2000/- पर्यत प्रत्येक बाबीसाठी.	
4	ज्यादा आणि अतिरिक्त खर्चावरील स्वरुप. अंदाजपत्रके मंजूरी उप प्रमुख अभियंता (म.प्र.)	प्रत्येक बाबतीत निविदा रकमेच्या 2 % किंवा रुपये 2,00,000/- यापैकी निम्नतम असेल ते. टिप्पणी - एकुण कंत्राट रकमेच्या 5 % पेक्षा अधिक नसावी. रु. 10 लक्ष ते रु. 50 लक्ष	
5	<u>किरकोळ बाबी</u> अंदाजपत्रकातील तरतुदी नुसार गटारांची दुरुस्ती आणि फेरफार (गटाराशी संबंधीत असलेला भाग सोडून)	रु.1,00,000/- प्रत्येक बाबतीत (अंदाजपत्रकातील निधी सापेक्ष उपलब्ध असला तर)	
	महापालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट		
6	अनुपयोगी वस्तुंची क्षुल्लक मुल्यांकन.	अशा प्रकारचे नाशन, खाते प्रमुखांच्या आदेशाने आणि अधिपत्याखाली कठोरपणे पाळणे.	
7	मोडीत काढलेल्या आणि अनुपयोगी वस्तुं जसे रिकाम्या बाटल्या, रिकाम्या पेटया, जुने कपडे,वितळलेले दिवे, मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी.	रु.1000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा प्रकारच्या मागणीपत्रांची दरपत्रके मंजूर करणे. **<u>टिपणी</u>** - मोडीत काढलेल्या व अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट.	
8	**<u>स्थलांतरीत मालमत्ता</u>** स्थलांतरीत मालमत्ता परवाने इत्यादिच्या अधिभारांची व देणग्यांची विक्री.	खातेप्रमुख	
9	अधिकाराच्या विक्रीसाठी एकाच वेळी	रु.2000/- पर्यत एकावेळी.	

<table>
<tr><td></td><td>बारा महिन्यां पेक्षा जास्त नाही.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">मागणीपत्र, निविदा आणि करार</td></tr>
<tr><td>10</td><td><u>मागणीपत्र</u></td><td>ज्या वस्तु खात्यांतर्गत कामांसाठी आवश्यक आहेत त्याची मागणी पत्रे मागवणे आणि सीलबंद मागणीपत्रे उघडणे.
रु. 1,00,000 पर्यंत</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td><u>निविदा</u></td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">मसुदा प्रस्तावास तांत्रीक मान्यता देण्याचा अधिकार</td></tr>
<tr><td>तपशील</td><td>आर्थिक मर्यादा</td></tr>
<tr><td>A) सर्वसाधारण कामाकरिता</td><td>अमर्याद</td></tr>
<tr><td>B) सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटी पर्यत</td></tr>
<tr><td colspan="2">मसुदा निविदा आणि निविदा प्रसिद्धी करीता प्रशासकीय मान्यता</td></tr>
<tr><td>A) सर्वसाधारण कामाकरीता</td><td>रू.५ कोटी पर्यत</td></tr>
<tr><td>B) सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटी पर्यत</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td><u>आस्थापना विषयक बाबी</u>
रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (नैमित्तीक रजेशिवाय) आणि बिगर लिपिक सेवेत नेमणुकीच्याखाली, हंगामी नेमणूक करणे.</td><td>अ) ज्यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1000/- द.म. भत्यांशिवाय पेक्षा कमी आहे त्या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार.
ब) ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी भत्यांशिवाय रु.1000 द.म. पेक्षा कमी आहे त्यांच्या बाबतीत महापालिका सेवानियमावली नियम क्र.79 च्या सापेक्ष त्यांची रजा मंजूर करणे (निवृत्ती पुर्वीची रजा आणि दुसरीकडे कुठे नियुक्ती घेण्याशिवाय)
ज्यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1200/- द.म. भत्यांशिवाय किंवा अधिक आहे अशी प्रकणे उप-आयुक्तांकडे सादर करावीत. निवृत्ती पूर्वीच्या रजेचा अपवाद वगळता एकुण रजेपैकी चार</td><td></td></tr>
</table>

		महिन्यापर्यतची रजा पहिल्यांदा 1/11 किंवा तेवढीचे 1/2 सरासरी पगारावर आणि अर्जित रजा 180 दिवसांपर्यत आणि वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार रजा खाते प्रमुख रजेचा बाकी असलेल्या रजेचा भाग म.न.पा.आयुक्त आणि तो भाग रदद् करु शकतील. **क**) महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.107 नुसार प्रसूतीची रजा. **ड**) महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.142 नुसार अपघाती रजा **इ)** पिसाळलेले प्राणी चावल्यामुळे कर्मचा-यास मिळणारी रजा महापालिका सेवा नियमावली क्र.144,145 मधील नियमासापेक्ष. **एफ**) सुटटीला जोडून रजा घेण्याची परवानगी **ज**) अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार विनावेतन रजा.	
नैमित्तीक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार			
13	नैमित्तीक रजा	आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांस ठराविक मर्यादेत आणि या विषयी म.न.पा.आयुक्तांच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या निर्बंधानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.	
आस्थापनाविषयक काही किरकोळ बाबी			
14	प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सुट देणे (महापालिका सेवानियमावली मधील नियम क्र. 79 ए)	म.न.पा. सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-यांना प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सूट देण्याचे प्राधिकार.	
15	कामगार वर्गातील आजारी कर्मचा-यांच्या न मागितलेल्या पगाराचे अधिदान करणे.	अशा प्रकारचे अधिदान, प्रमुख लेखापालांशी सल्लामसलत करुन मृत्यूचा पुरावा जसे वारसा प्रमाणपत्र ते जे प्रमुख लेखापालांना मानण्यास योग्य असेल,मंजूर करावे.	
16	भविष्य निर्वाहनिधी संबधीची प्रकरणे	1) अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणीचे नवीकरण्याचे (भविष्यनिर्वाह निधीच्या नियमावलीचा नियम क्र.16). 2) आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24,24ए व 25ए).	

		3) सर्वसाधारण प्रकरणात महापालिकेच्या वर्गणीचा परतावा आणि महापालिकेच्या दाव्यांची वसुली(नियम 3) करण्यास मंजूरी देणे. 4) महापालिकेच्या विशिष्ट वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे (नियम क्र.21)	
17	वेतनवाढ	उप-प्रमुख अधिका-यांचे सर्वसाधारण अधिकार	
18	शिक्षा	अ) ज्यांचे दरमहा वेतन रु.150/- पेक्षा जास्त नसेल अशा महापालिका कर्मचा-याला किंवा कामगाराला आणि नागरिकांला दंड, कमी करणे निलंबीत किंवा पदच्युत करण्याचे प्राधिकार आहेत. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमावली कलम क्र.83 मधील तरतूदीसापेक्ष आणि अस्तित्वात असलेले नियम आणि विनियमांसापेक्ष नगर अभियंता यांनी नियुक्त केलेल्या महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचा-याला दंड, कमी करणे निलंबीत किंवा पदच्युत करण्याचे प्राधिकार आहेत.	
19	महसुलात जमा केलेल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार.	सूचित शुल्क म्हणून स्वीकारलेले आणि महसूलांत जमा केलेल्यापैकी रु.500/- चा (प्रत्येक बाबतीत) परतावा करण्यास मंजूरी देण्याचे प्राधिकार.	
		क्षुल्लक कामांचे अधिकार	
20	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावणे	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.	
		कामे हाती घेण्याचे अधिकार	
21	१) संविस्तर आराखडा आणि अंदाज यांना मंजूरी देणे	निविदाप्रमाणे	
	अ) खाजगी पक्षांकडून महापालिकेची कामे पार पाडावयाची असल्यास,	**टिप्पणी -खाजगी पक्षांमार्फत कामे पार पाडावयाची असल्यास वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार आगाउ टेवीघेण्यात याव्या.** प्रमुख लेखापालांनी (पा.पु.म.नि) निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष.	
		प्रक्रियात्मक बाबी	
22	पत्रव्यवहार तक्रारी आणि विनंती अर्ज	जनतेकडून आलेली पत्रे जसे काम करणे किंवा दोषांवर उपाय जे खातेप्रमुखांनी निकालांत काढावयाचे, जर	

		महापालिका अधिका-यांवर आक्षेप घेण्याची कार्यवाही किंवा दुस-यांदा तक्रार येणे किंवा असमाधानकारक राज्य व्यवहार दर्शविला आहे, निनावी पत्रे या संबधीचा अहवाल खातेप्रमुखांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार निकालांत काढावा.	
23	स्मरणपत्रे पाठविणे	राज्य शासनाच्या सचिवांनी पाठविलेल्या पत्राव्यतिरीक्त अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(शहर)/महापालिका आयुक्त यांच्या सहीने प्राप्त झालेल्या पत्राबाबत संबंधितांना स्मरणपत्रे पाठविणे.	
24	अधिनियमाखाली अपराधांवर कार्यवाही करणे. जेव्हा अर्जदारावर करावयाची कार्यवाही तहकुब वगैरे करावयाची आहे, प्रलंबीत आहेत याबाबतीचे अधिकार.	मुख्यत: उपद्रव आणि जनतेच्या सुरक्षा आणि आरोग्यास धोकादायक अशा प्रकारचे अर्ज मनपा आयुक्त स्थायी समिती किंवा महानगरपालिका यांच्याकडे केले आहेत, ज्या व्यक्तींवर कार्यवाही केली आहे किंवा प्रस्ताविली आहे, मनपा आयुक्तांनी निलंबनाचे विशिष्ट आदेश दिल्याशिवाय आशा व्यक्तींवर कार्यवाही करण्याचे प्राधिकार.	
25	कार्यकारी अभियंता(नि. व सं. चित्रे) व बांधकामे हयांना विहित केलेले सर्व अधिकार.		

उप प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) नि. व सं. चित्रे यांची कर्तव्ये:

- मलनि:सारण वाहिन्यांचे जाळे नविन ठिकाणच्या कामांचे नियोजन, संकल्पचित्रे व निविदा मागवून वाढविणे.
- आराखडे आणि ठोक अंदाज तयार करणे, हया कामांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प विभाग/इतर विभाग/विभाग कार्यालये यांमधील वरिष्ठ अधिकाऱ्याबरोबर समन्यव साधणे.
- खुला चर/चरविरहित पध्दतीने कामे पार पाडण्यासाठी निविदा मागविणे व कार्यादेश देण्यापर्यंतच्या आवश्यक गोष्टींची पुर्तता करणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिके अंतर्गत येणा-या मलनि:सारण कामांची बाब दर सूची बनविणे व अद्ययावत करणे .
- निविदेमधील अटी व विनिर्देश वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
- वि.नि. मार्गावर मलनि:सारण वाहिनी टाकण्याकरीता यथाप्रमाण आकार वसूल करणे.
- मलकुंड, सध्याच्या महानगरपालिका सीवर लाईन किंवा स्ट्रोम वॉटर ड्रेन ओव्हर फ्लो कनेक्शनसाठी मलनि:सारण प्रक्रीया केंद्र, अंतर्गत मलनि:सारण वाहिन्या टाकण्यासाठी आलेले प्रस्ताव पडताळून ना हरकत प्रमाणपत्र, पुर्णत्वाचा दाखला, इ. देणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील इतर विभाग तसेच इतर बाहेरिल उपक्रम विभाग उदा. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास प्राधिकरण व राज्य सरकार इत्यादीमध्ये समन्वय साधणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- वेळोवेळी कार्यपध्दतीचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- विभागातील संपूर्ण प्रशासकीय कामांची पाहणी करणे.

उप-प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे यांचे अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचरशिवाय कार्यालय सादिलवार)	रु.25,000/- प्रत्येक बाबीकरीता	
2	लेखन सामग्री	मागणीपत्रास आणि कंत्राटदारांकडून साधनसामग्री आणि रेखा चित्रांसंबधीच्या सामानाचा पुरवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	
3	लेखन सामग्री मुद्रण या विषयीची अनुसूचित बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी व अवजड वस्तुच्या बाबी..	रु.500/- ते रु.2000/- पर्यत प्रत्येक बाबीसाठी.	
4	ज्यादा आणि अतिरिक्त बाबीवरील खर्चाकरिताचे अधिकार स्वरुप अंदाजपत्रके मंजूरी उपप्रमुख अभियंता(म.प्र.)	प्रत्येक बाबीसंबंधी कंत्राट रकमेच्या 2 % किंवा रुपये 2,00,000/- यापैकी निम्नतम असेल ते. टिप्पणी - एकुण कंत्राट रकमेच्या 5 % पेक्षा अधिक नसावी. रु. 10 लक्ष ते रु. 50 लक्ष	
5	<u>किरकोळ बाबी</u> अंदाजपत्रकातील तरतुदी नुसार गटारांची दुरुस्ती आणि फेरफार (गटाराशी संबंधीत असलेला भाग सोडून)	रु.1,00,000/- प्रत्येक बाबतीत (अंदाजपत्रकात निधी उपलब्धता सापेक्ष)	
	<u>महापालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट</u>		
6	अनुपयोगी वस्तुंची क्षुल्लक मुल्यांकन.	अशा प्रकारचे नाशन, खाते प्रमुखांच्या आदेशाने आणि अधिपत्याखाली कठोरपणे पाळणे.	
7	मोडीत काढलेल्या आणि अनुपयोगी वस्तुं जसे रिकाम्या बाटल्या, रिकाम्या पेटया, जुने कपडे,वितळलेले दिवे, मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी.	रु.1000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा प्रकारच्या मागणीपत्रांची दरपत्रके मंजूर करणे. **<u>टिपणी-</u>** मोडीत काढलेल्या व अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट	
8	**<u>स्थलांतरनीय मालमत्ता</u>**	स्थलांतरीत मालमत्ता परवाने इत्यादिच्या अधिभारांची व देणग्यांची विक्री. खातेप्रमुख	

<table>
<tr><td>9</td><td>अधिकाराच्या विक्रीसाठी एकाच वेळी बारा महिन्यां पेक्षा जास्त नाही.</td><td>रु.2000/- पर्यत एकावेळी.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">मागणीपत्र, निविदा आणि करार</td></tr>
<tr><td>10</td><td><u>मागणीपत्र</u>
ज्या वस्तु खात्यांतर्गत कामांसाठी आवश्यक आहेत त्याची मागणी पत्रे मागवणे आणि सीलबंद मागणीपत्रे उघडणे.</td><td>रु. 100000 पर्यंत</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td><u>निविदा</u></td><td><table>
<tr><th>तपशील</th><th>आर्थिक मर्यादा</th></tr>
<tr><td>A) सर्वसाधारण कामाकरीता</td><td>अमर्याद</td></tr>
<tr><td>B) सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटी पर्यत</td></tr>
<tr><td colspan="2">मसुदा निविदा आणि निविदा प्रसिद्धी करीता प्रशासकीय मान्यता</td></tr>
<tr><td>A) सर्वसाधारण कामाकरीता</td><td>रू.५ कोटी पर्यत</td></tr>
<tr><td>B) सर्वसाधारण कामाव्यतिरिक्त कामाकरिता</td><td>रू.१ कोटी पर्यत</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>रजा मंजूर करण्याचे अधिकार(नैमित्तीक रजेशिवाय) आणि बिगर लिपिक सेवेत नेमणुकीच्याखाली, हंगामी नेमणूक करणे.</td><td>अ) ज्यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1000/- द.म. भत्यांशिवाय पेक्षा कमी आहे त्या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार.
ब) ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी भत्यांशिवाय रु.1000 द.म. पेक्षा कमी आहे त्यांच्या बाबतीत महापालिका सेवानियमावली नियम क्र.79 च्या सापेक्ष त्यांची रजा मंजूर करणे (निवृत्ती पुर्वीची रजा आणि दुसरीकडे कुठे नियुक्ती घेण्याशिवाय)
ज्यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1200/- द.म. भत्यांशिवाय किंवा अधिक आहे अशी प्रकणे उप-आयुक्तांकडे सादर करावीत. निवृत्ती पूर्वीच्या रजेचा अपवाद वगळता एकुण रजेपैकी चार</td><td></td></tr>
</table>

		महिन्यापर्यतची रजा पहिल्यांदा 1/11 किंवा तेवढीचे 1/2 सरासरी पगारावर आणि अर्जित रजा 180 दिवसांपर्यत आणि वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार रजा खाते प्रमुख रजेचा बाकी असलेल्या रजेचा भाग म.न.पा.आयुक्त आणि तो भाग रदद् करु शकतील (परिपत्रक क्र.एमसीपी/547 दि.18.5.76). **क)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.107 नुसार प्रसूतीची रजा. **ड)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.142 नुसार अपघाती रजा **इ)** पिसाळलेले प्राणी चावल्यामुळे कर्मचा-यास मिळणारी रजा महापालिका सेवा नियमावली क्रं.144,145 मधील नियमासापेक्ष. **एफ)** सुटटीला जोडून रजा घेण्याची परवानगी **ज)** अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार विनावेतन रजा.	
	नैमित्तीक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार		
13	नैमित्तीक रजा	आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांस ठराविक मर्यादेत आणि या विषयी म.न.पा.आयुक्तांच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या निर्बंधानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.	
	आस्थापनाविषयक काही किरकोळ बाबी		
14	प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सुट देणे (महापालिका सेवानियमावली मधील नियम क्र. 79 ए)	म.न.पा. सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-यांना प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सूट देण्याचे प्राधिकार.	
15	कामगार वर्गातील आजारी कर्मचा-यांच्या न मागितलेल्या पगाराचे अधिदान करणे.	अशा प्रकारचे अधिदान, प्रमुख लेखापालांशी सल्लामसलत करुन मृत्यूचा पुरावा जसे वारसा प्रमाणपत्र ते जे प्रमुख लेखापालांना मानण्यास योग्य असेल,मंजूर करावे.	
16	भविष्य निर्वाहनिधी संबधीची प्रकरणे	1) अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणीचे नवीकरण्याचे (भविष्यनिर्वाह निधीच्या नियमावलीचा नियम क्र.16). 2) आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24,24ए व	

		25ए). 3) सर्वसाधारण प्रकरणात महापालिकेच्या वर्गणीचा परतावा आणि महापालिकेच्या दाव्यांची वसुली(नियम 3) करण्यास मंजूरी देणे. 4) महापालिकेच्या विशिष्ट वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे (नियम क्र.21)	
17	वेतनवाढ	उप-प्रमुख अधिका-यांचे सर्वसाधारण अधिकार	
18	शिक्षा	अ) ज्यांचे दरमहा वेतन रु.150/- पेक्षा जास्त नसेल अशा महापालिका कर्मचा-याला किंवा कामगाराला आणि नागरिकांला दंड, कमी करणे निलंबीत किंवा पदच्युत करण्याचे प्राधिकार आहेत. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमावली कलम क्र.83 मधील तरतूदीसापेक्ष आणि अस्तित्वात असलेले नियम आणि विनियमांसापेक्ष नगर अभियंता यांनी नियुक्त केलेल्या महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचा-याला दंड, कमी करणे निलंबीत किंवा पदच्युत करण्याचे प्राधिकार आहेत.	
19	महसुलात जमा केल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार.	सूचित शुल्क म्हणून स्वीकारलेले आणि महसूलांत जमा केलेल्यापैकी रु.500/- चा (प्रत्येक बाबतीत) परतावा करण्यास मंजूरी देण्याचे प्राधिकार.	
	<u>क्षुल्लक कामांचे अधिकार</u>		
20	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावणे	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.	
	<u>कामे हाती घेण्याचे अधिकार</u>		
21	अ) खाजगी पक्षांकडून महापालिकेची कामे पार पाडावयाची असल्यास	**<u>टिप्पणी</u>** **खाजगी पक्षांमार्फत कामे पार पाडावयाची**	

		असलयास वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार आगाउ ठेवी घेण्यात याव्या. प्रमुख लेखापालांनी (पा.पु.म.नि) अंदाजपत्रके व निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष.	
	प्रक्रियात्मक बाबी		
22	पत्रव्यवहार तक्रारी आणि विनंती अर्ज	जनतेकडून आलेली पत्रे जसे काम करणे किंवा दोषांवर उपाय जे खातेप्रमुखांनी निकालांत काढावयाचे, जर महापालिका अधिका-यांवर आक्षेप घेण्याची कार्यवाही किंवा दुस-यांदा तक्रार येणे किंवा असमाधानकारक वर्तवणुक दर्शविली आहे, निनावी पत्रे या संबधीचा अहवाल खातेप्रमुखांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार निकालांत काढणे.	
23	स्मरणपत्रे पाठविणे	राज्य शासनाच्या सचिवांनी पाठविलेल्या पत्राव्यतिरीक्त अतिरिक्त महापालिका आयुक्त/महापालिका आयुक्त यांच्या सहीने प्राप्त झालेल्या पत्राबाबत संबंधितांना स्मरणपत्रे पाठविणे.	
24	अधिनियमाखाली अपराधांवर कार्यवाही करणे. जेव्हा अर्जदारावर करावयाची कार्यवाही तहकुब वगैरे करावयाची आहे, प्रलंबीत आहेत याबाबतीचे अधिकार.	मुख्यतः उपद्रव आणि जनतेच्या सुरक्षा आणि आरोग्यास धोकादायक अशा प्रकारचे अर्ज मनपा आयुक्त स्थायी समिती किंवा महानगरपालिका यांच्याकडे केले आहेत, अशा प्रकरणात ज्या व्यक्तींवर कार्यवाही केली आहे किंवा प्रस्ताविली आहे, मनपा आयुक्तांनी निलंबनाचे विशिष्ट आदेश दिल्याशिवाय अशा व्यक्तींवर कार्यवाही करण्याचे प्राधिकार	
25	कार्यकारी अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प)बांधकामे हयांना विहित केलेले सर्व अधिकार.		

उप प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे यांची कर्तव्ये

1. महापालिका विनिर्दिशाप्रमाणे मलनि:सारण वाहिनीच्या चालू कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
2. कार्यालयात उपस्थित राहणे, प्रमुख अभियंता, उपायुक्त, मा. अतिरिक्त आयुक्त (शहर), मा.आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, मत्रालय,इ . येथील बैठकीला उपस्थित राहणे.
3. कामांची आर्थिक आणि भौतिक प्रगती संनियंत्रण करणे.
4. कामातील विविध अडथळे, अडचणी सोडविण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
5. मलनि:सारण कामे कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक असणा-या विविध ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी वाहतुक पोलिस आणि उपयुक्त संस्था यांच्याशी संपर्क व समन्वय साधणे.
6. कामाच्या प्रगतीचे महिन्यातुन किमान एकदा संनियंत्रण करणे तसेच कामाची व कामाकरिता वापरण्यात येणा-या बाबीची यादृकच्छिकपणे तपासणे.
7. काम पुर्ण करण्याकरिता नियंत्रण करणे व पुर्ण झालेले काम उपयोगिता विभागाकडे हस्तांतर करणे.
8. उप प्रमुख अभियंता (म.प्र.) नि. व सं.चित्रे या विभागाने मान्यता दिलेल्या व खाजगी विकासकाकडून विकास नियोजन मार्गावरील टाकण्यात येणा-या मल वाहिन्यांची पहाणी करणे.
9. कंत्राटदारांच्या त्रैमासिक मुल्यमापन अहवालाची(कामाची प्रगती व गुणवत्तादर्शक) छाननी व पडताळणी करणे.
10. मुंबई महानगरपालिकेतील इतर विभाग तसेच बाहेरील विविध उपक्रम विभाग उदा. रेल्वे विभाग, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ व राज्य सरकार इत्यादीमध्ये समन्वय साधणे.
11. सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
12. लेखापरीक्षण नोंदी, वसुली, टिप्पणी इत्यादीचे निराकरण करुन उत्तरे पाठविणे.
13. दक्षता विभागाने निदर्शनास आणलेल्या बाबीसंबंधी पुर्तता करणे, टिप्पणी, वसुलीबाबत निराकरण करणे व प्रत पाठविणे.
14. मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, लवादांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.

कार्यकारी अभियंता(मलनिःसारण प्रकल्प)नियोजन व संकल्प चित्रे यांचे अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचरशिवाय कार्यालय सादिलवार)	प्रत्येक बाबीसाठी रु.5000/- पर्यत	
2	लेखन सामग्री	मागणीपत्रास आणि कंत्राटदारांकडून साधनसामग्री आणि रेखा चित्रांसंबधीच्या सामानाचा पुरवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	
3	लेखन सामग्री मुद्रण या विषयीची अनुसूचित बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी.	रु.5000/- पर्यत प्रत्येक बाबीसाठी.	
4	ज्यादा आणि अतिरिक्त खर्चावरील स्वरुप	कमाल रु.1000/- प्रत्येक बाबीसाठी (ज्यादा) रु.1000/- (अतिरीक्त) संपूर्ण कामासाठी कमाल रु.5000/- (ज्यादा) रु.5000/- (अतिरिक्त) परंतु सादीलवारासाठी केलेल्या तरतूदीचा वापर सदर प्रकारच्या खर्चासाठी सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेतल्याशिवाय करु नये आणि एकूण अंदाजसुध्दा वाढता कामा नये. खर्च आणि ज्यादा खर्चाची एकूण मंजूर केलेली रक्कम रु.10000/- पेक्षा जास्त होता कामा नये.	
		<u>महापालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट</u>	
5	अनुपयोगी वस्तुंची क्षुल्लक मुल्यांकन.	क्षुल्लक मुल्यांकनाच्या अनुपयोगी वस्तुंचा नाश करणे (रु.250/- पेक्षा ज्यास्त नाही)	
6	मोडीत काढलेल्या आणि अनुपयोगी वस्तुं जसे रिकाम्या बाटल्या, रिकाम्या पेटया, जुने कपडे,वितळलेले दिवे, मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी.	रु.1000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा प्रकारच्या मागणीपत्रांची दरपत्रके मंजूर करणे. मोडीत काढलेल्या व अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट भांडार नियंत्रकांच्या प्रचलित धोरणाप्रमाणे.	
7	स्थलांतरीत मालमत्ता परवाने इत्यादिच्या अधिभारांची व देणग्यांची विक्री.	रु.2000/- पर्यत प्रत्येक बाबतीत	
		<u>मागणीपत्र,निविदा आणि करार</u>	

8	**<u>मागणीपत्र</u>**	ज्या वस्तु खात्यांतर्गत कामांसाठी आवश्यक आहेत त्याची मागणी पत्रे मागवणे आणि सिलबंध मागणीपत्रे उघडणे. **- रु. 50000/- पर्यंत**	
		आस्थापना विषयक बाबी	
9	नियुक्ती	**जे कर्मचारी गैरहजर किंवा रजेवर** आहेत, त्यांच्या जागी जेव्हा गरज असेल तेव्हा नियुक्ती करणे.	
10	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार(नैमित्तीक रजेशिवाय) आणि बिगर लिपिक सेवेत नेमणुकीच्याखाली, हंगामी नेमणूक करणे.	**अ)** दुय्यम अभियंत्यांच्या श्रेणीपर्यंत रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार **ब)** दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यंत असलेल्या कर्मचा-यांना (निवृत्ती पुर्वीची रजा आणि दुसरीकडे कुठे नियुक्ती घेण्याशिवाय) महापालिका सेवानियमावली नियम क्र.79 च्या सापेक्ष रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार **सी)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.107 नुसार प्रसुतीची रजा. **डी)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.142 नुसार अपघाती रजा **इ)** पिसाळलेले प्राणी चावल्यामुळे कर्मचा-यास मिळणारी रजा महापालिका सेवा नियमावली क्रं.144,145 मधील नियमासापेक्ष. एफ) सार्वजनिक रजेला जोडून रजा देणे. **जी)** अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार विनावेतन रजा.	
	<u>नैमित्तीक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार</u>		
11	नैमित्तीक रजा	आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांस ठराविक मर्यादेत आणि या विषयी म.न.पा.आयुक्तांच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या निर्बंधानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.	
12	प्रतिभूती (सुरक्षा) देण्याची सुट देणे (महापालिका सेवानियमावली मधील नियम क्र. 79अ अन्वये)	हंगामी महापालिका अधिका-यांत किंवा अशा कर्मचा-यांना सुट देण्याचे प्राधिकार ज्यांचा हंगामी कालावधी 4 महिन्यांपेक्षा जास्त नाही. (परंतु ज्या प्रकरणात चार महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी वाढण्याची शक्यता नाही) अशा प्रकरणी प्रमुख लेखापालांना कळवावा.	
13	कामगार वर्गातील आजारी कर्मचा-यांच्या न मागितलेल्या पगाराचे अधिदान करणे.	अशा प्रकारचे अधिदान, प्रमुख लेखापालांशी सल्लामसलत करुन मृत्यूचा पुरावा जसे वारसा प्रमाणपत्र ते जे प्रमुख लेखापालांना मानण्यास योग्य असेल,मंजूर करावे.	

14	भविष्य निर्वाहनिधी संबधीची प्रकरणे	1)अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणीचे नवीकरण्याचे (भविष्यनिर्वाह निधीच्या नियमावलीचा नियम.16). 2)आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24,24ए व 25ए). 3)सर्वसाधारण प्रकरणात महापालिकेच्या वर्गणीचा परतावा आणि महापालिकेच्या दाव्यांची वसुली (नियम 33) करण्यास मंजूरी देणे. 4) महापालिकेच्या विशीष्ठ वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे (नियम क्र.21)	
15	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता, मुख्य लिपिक आणि हाताखाली काम करणारा इतर खालचा वर्ग यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे.	
16	निवृत्ती वेतन नियमावली 1953 मधील क्र.5(1) बी आणि 7 नुसार पेन्शन.	नाही.	
17	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाचे नुतनीकरण करणे	रेल्वेपासाचे नुतनीकरण करणे	
18	प्रमाणकांवर सहया करणे	अधिदान प्रमाणंकावर आणि समायोजन प्रमाणंकावर (मर्यादेशिवाय)	
19	कलम क्रमांक 112 नुसार पैसे घेण्याचे अधिकार	महापालिकेचे पैसे घेणे	
20	महसुलात जमा केलेल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार.	नाही	
	क्षुल्लक कामांचे अधिकार		
21	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावणे	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.	
22	सहाय्यक अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प)बांधकामे हयांना विहित केलेले सर्व अधिकार.		

कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) नि.व सं. चित्रे शहर व उपनगरे यांची कर्तव्ये:

- मल वाहिन्या नसलेल्या भागाची पाहणी करुन, सदर भागात मलनि:सारण वाहिन्या टाकण्याकरिता किंवा आधी अस्तित्वात असलेल्या वाहिन्या परिवर्धित करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- अर्थसंकल्प तयार करणे.
- आराखडे आणि ठोक अंदाजपत्रके तयार करणे, हया कामांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक ती अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
- प्राधिकृत अधिका-यांकडून प्रशासकीय/तांत्रिक मंजूरी मिळविणे.
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.)/उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.)नि व सं. चित्रे यांच्या आदेशाप्रमाणे बैठकांना उपस्थित राहणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या प्रथम अपिलिय प्रत्रांना उत्तर बनविणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- मलुकुंड अंतर्गत मलनि:सारण वाहिन्या टाकण्यासाठी आलेले प्रस्ताव पडताळून ना हरकत प्रमाणपत्र, पुर्णत्वाचा दाखला, इ. देणे तसेच महानगरपालिकेच्या इतर विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर या विभागाचा अभिप्राय देणे.

कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे व मायक्रो यांचे अधिकार

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचरशिवाय कार्यालय सादिलवार)	रु.5000/- पर्यत.	
2	लेखन सामग्री	मागणीपत्रास आणि कंत्राटदारांकडून साधनसामग्री आणि रेखा चित्रांसंबधीच्या सामानाचा पुरवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	
3	लेखन सामग्री मुद्रण या विषयीची अनुसूचित बाब आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर बाबी.	रु.5000/- पर्यत प्रत्येक बाबीसाठी.	
4	संयंत्र आणि यंत्रसामग्रीची खरेदी (भांडवली कामे)	प्रत्येक बाबतीत रु.1000/- जेव्हा गरज असेल त्यावेळेस म.न.पा.आयुक्तांची लेखी कराराशिवाय खरेदी करण्यासाठी मंजूरी घेणे	
5	कामाची साधनसामग्री हत्यारे आणि संयंत्रा सहीत टिप्पणी वेगवेगळया अनुसूचित अर्तभूत केलेल्या वस्तु आणि साधन सामग्री ज्यासाठी कंत्राटदारां बरोबर नियमित करार केला जातो त्या संदर्भात.	खात्याच्या तातडीच्या आणि परिरक्षणाच्या कामासाठी रु.2000/- पर्यत प्रत्येक बाबतीत जेव्हा गरज असेल त्यावेळेस म.न.पा.आयुक्तांची लेखी कराराशिवाय खरेदी करण्यासाठी मंजूरी घेणे	
6	उपकरण संचाची खरेदी	निरंक	
7	ज्यादा आणि अतिरिक्त बाबीवरील स्वरुप याकरिता करावयाच्या खर्चाचे अधिकार	कमाल रु.1000/- प्रत्येक वाढीव बाबीसाठी (ज्यादा) रु.1000/- (अतिरीक्त) बाबीसाठी संपूर्ण कामासाठी कमाल रु.5000/- (वाढीव) रु.5000/- (अतिरिक्त) परंतु सादीलवारासाठी केलेल्या तरतूदीचा वापर सदर प्रकारच्या खर्चासाठी सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेतल्याशिवाय करु नये आणि कामाचा एकूण अंदाजसुध्दा वाढता कामा नये. खर्च आणि वाढीव खर्चाची, अतिरिक्त खर्चाची एकूण मंजूर केलेली रक्कम रु.10000/- पेक्षा जास्त होता कामा नये.	

महापालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट			
8	अनुपयोगी वस्तुंची क्षुल्लक मुल्यांकन.	अशा प्रकारचे नाशन, खाते प्रमुखांच्या आदेशाने आणि अधिपत्याखाली कठोरपणे पाळणे.	
9	मोडीत काढलेल्या आणि अनुपयोगी वस्तुं जसे रिकाम्या बाटल्या, रिकाम्या पेटया, जुने कपडे,वितळलेले दिवे, मोडलेल्या खुर्च्या आणि टेबले इत्यादी.	रु.1000/- पेक्षा जास्त नाही. अशा प्रकारच्या मागणीपत्रांची दरपत्रके मंजूर करणे. मोडीत काढलेल्या व अनुपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट भांडार नियंत्रकांच्या प्रचलित धोरणाप्रमाणे	
10	**<u>स्थलांतरनीय मालमत्ता</u>** स्थलांतरीत मालमत्ता परवाने इत्यादिच्या अधिभारांची व देणग्यांची विक्री.	रु.2000/- पर्यंत प्रत्येक बाबीसाठी	
मागणीपत्र,निविदा आणि करार			
11	**<u>मागणीपत्र</u>**	ज्या वस्तु खात्यांतर्गत कामांसाठी आवश्यक आहेत त्याची मागणी पत्रे मागवणे आणि सिलबंद मागणीपत्रे उघडणे. रु. 50000 पर्यंत	
12	**<u>अंदाजपत्रे</u>**	रु. 10 लक्ष पर्यंत कामांच्या निविदा आणि वार्षिक पुरवठयांबाबतीत अर्थसंकल्पिय तरतूदीसापेक्ष आणि कामांच्या खर्चाचा अंदाज सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर करण्यासापेक्ष निविदा मागविण्यास, म.न.पा.आयुक्तांची कार्येत्तर मंजूरी मिळविण्यासाठी प्राधिकार देण्यात येत आहेत. **<u>नोंद:-</u>** निविदा मागविण्याच्या मंजूरीमध्ये करारपत्राचे प्रपत्र छापण्याची मंजूरी विरुध्दता स्पष्टपणे सांगितल्या शिवाय अंर्तभूत आहे. जेथे करारान्वये वस्तु काही विक्रेत्यांकडून विकल्या जातात त्या प्रकरणात निविदा मागविण्याशिवाय कराव्यात.	

13	नियुक्ति	जे कर्मचारी गैरहजर किंवा रजेवर आहेत, त्यांच्या जागी जेव्हा गरज असेल तेव्हा नियुक्ती करणे.	
14	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार(नैमित्तीक रजेशिवाय) आणि बिगर लिपिक सेवेत नेमणुकीच्याखाली, हंगामी नेमणूक करणे.	**अ)** दुय्यम अभियंत्यांच्या श्रेणीपर्यंत रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकरण **ब)** दुय्यम अभियंता या श्रेणीपर्यंत असलेल्या कर्मचा-यांना (निवृत्ती पुर्वीची रजा आणि दुसरीकडे कुठे नियुक्ती घेण्याशिवाय) महापालिका सेवानियमावली नियम क्र.79 च्या सापेक्ष रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार **सी)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.107 नुसार प्रसुतीची रजा. **डी)** महापालिका सेवा नियमावली मधील नियम क्र.142 नुसार अपघाती रजा **इ)** पिसाळलेले प्राणी चावल्यामुळे कर्मचा-यास मिळणारी रजा महापालिका सेवा नियमावली क्रं.144,145 मधील नियमासापेक्ष. एफ) सार्वजनिक रजेला जोडून रजा देणे. **जी)** अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार विनावेतन रजा.	
नैमित्तीक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार			
15	नैमित्तीक रजा	आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांस ठराविक मर्यादेत आणि या विषयी म.न.पा.आयुक्तांच्या परिपत्रकात नमूद केलेल्या निर्बंधानुसार नैमित्तीक रजा मंजूर करणे.	
आस्थापनाविषयक काही किरकोळ बाबी			
16	कामगार वर्गातील आजारी कर्मचा-यांच्या न मागितलेल्या पगाराचे अधिदान करणे.	अशा प्रकारचे अधिदान, प्रमुख लेखापालांशी सल्लामसलत करुन मृत्यूचा पुरावा जसे वारसा प्रमाणपत्र ते जे प्रमुख लेखापालांना मानण्यास योग्य असेल,मंजूर करावे.	
17	भविष्य निर्वाहनिधी संबधीची प्रकरणे	1) अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणीचे नवीकरण्याचे (भविष्यनिर्वाह निधीच्या नियमावलीचा नियम क्र.16).	

		2) आगाऊ रक्कम देणे (नियम क्र.24,24ए व 25ए). 3) सर्वसाधारण प्रकरणात महापालिकेच्या वर्गणीचा परतावा आणि महापालिकेच्या दाव्यांची वसुली(नियम 3) करण्यास मंजूरी देणे. 4) महापालिकेच्या विशिष्ट वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे (नियम क्र.21)	
18	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता, मुख्य लिपिक आणि हाताखाली काम करणारा इतर खालचा वर्ग यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे.	
19	शिक्षा	करारातील सामान्य अटीसापेक्ष शिक्षा व दंड देण्याचे अधिकार	
20	निवृत्ती वेतन नियमावली 1953 मधील क्र.5(1) बी आणि 7 नुसार पेन्शन.	नाही	
21	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाचे नुतनीकरण करणे	रेल्वेपासाचे नुतनीकरण करणे	
22	प्रमाणकांवर सहया करणे	अधिदान प्रमाणंकावर आणि समायोजन प्रमाणंकावर (मर्यादेशिवाय)	
23	कलम क्रमांक 112 नुसार पैसे घेण्याचे अधिकार	महापालिकेचे पैसे घेणे	
24	महसुलात जमा केलेल्या पैशाचा परतावा करण्याचे अधिकार.	नाही	
क्षुल्लक कामांचे अधिकार			
25	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावणे	बेवारशी सामानाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.	
कामे हाती घेण्याचे अधिकार			
	ब) खाजगी पक्षांकडून महापालिकेची कामे पार पाडावयाची असल्यास	**<u>टिप्पणी</u>** **खाजगी पक्षांमार्फत कामे पार पाडावयाची असलयास वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार आगाउ ठेवी घेण्यात याव्या** प्रमुख लेखापालांनी(पा.पु.म.नि) निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष.	

26	1) प्रशासकीय मंजूरी 2) संविस्तर आराखडा आणि अंदाज यांना मंजूरी देणे अ) खात्यांनी करावयाच्या कामासाठी 1)महापालिकेच्या कामांसाठी 2) खाजगी पक्षा करीता ब) महापालिकेची कामे खाजगी संस्थांमार्फत करणे. 1) वार्षिक कंत्राटदारांकडून जसे किरकोळ कामांचे कंत्राटदार आणि दुसरे कंत्राटदार ज्यांचे कंत्राटाचे दर सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केले आहेत. 2) खाजगी पक्षांकडून कुठल्याही करारामध्ये समाविष्ठ नाहीत 3) काम हाती घेण्यासाठी कार्यकारी मंजुरी काम हाती घेण्यासाठी कार्यकारी मंजूरी संबंधीत खात्यांना किंवा कंत्राटदारांना किंवा खाजगी पक्षांना काम देणे आणि	निरंक रु. 10000/- **टिप्पणी** 1) रु. 500/- पर्यंतच्या कामासाठी अंदाजपत्रकाची गरज नाही. 2) अंदाज वेगवेगळा रास्त बाजार भाव सूचीवर आधारीत असावेत जसे इमारत बांधकाम कामे,गटारकामे, रस्ता कामे यांची रास्त बाजारभाव सूची आणि चर पूर्ववत करण्यासाठी रास्त भाव पध्दती आणि अ सूची इत्यादी 3)खाजगी पक्षासाठी जर काम करावयाचे असेल तर वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचनेनुसार अनामत रक्कम आगाऊ घेणे 4) अंदाजपत्रके तपासणे आणि प्रमुख लेखापालांकडून(पा.पु.म.नि.) निधी उपलब्धतेसापेक्ष प्रमाणीत करणे इ.पूर्व कल्पनेने (अ) (1) मध्ये प्रस्ताविलेल्या सर्व बाबतीत करणे. रु.10000/- पर्यत **टिप्पणी** 1) सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या करार दरावर आधारीत अंदाजपत्रक असावे. 2)अंदाजपत्रक तपासणे आणि निधी प्रमुख लेखापालांकडून (पा.पु.म.नि.) निधी उपलब्धतेसापेक्ष प्रमाणित पूर्व कल्पनेने करणे. रु.2000/- पर्यत **टिप्पणी** 1. प्रमुख लेखापालांनी (पा.पु.म.नि.) निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष. लिखित कराराशिवाय करण्यासाठी म.न.पा. आयुक्तांची मंजूरी जेव्हा गरज	

	संविस्तर अंदाज आणि आराखडा सक्षम प्राधिकरणाने पुर्वीच मंजूर केला असल्यास	असेल तेव्हा घेणे. रु.10,000/- पर्यत **<u>टिप्पणी</u>** जर 1) संविस्तर आराखडा आणि अंदाज यांस मंजूरी देणे. 2) काम हाती घेण्यास कार्यकारी मंजूरी देणे या दोन्हीच्या मंजूरीसाठी एकच प्राधिकारी असेल तर काम हाती घेण्यासाठी वेगळी मंजूरी घेण्याची आवश्यकता नाही.	
27	सहा. अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प)बांधकामे हयांना विहित केलेले सर्व अधिकार		

कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (शहर व उपनगरे) व सुक्ष्मबोगदा (मायक्रो)यांची कर्तव्ये:

- महापालिका विनिर्दिशाप्रमाणे मलनि:सारण वाहिनी टाकणे, पर्यवेक्षण करणे व कार्यान्वित करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.)/ प्रमुख अभियंता(म.प्र.)/ उपायुक्त/ मान. अति.आयुक्त (प्रकल्प), मान.महापालिका आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, महापालिका सभागृह आणि मंत्रालय इत्यादी ठिकाणी होणा-या बैठकांना उपस्थित राहणे.
- महापालिकेच्या व इतर विविध सेवा व सुविधा विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.
- मलनि:सारण कामे कार्यान्वित करण्यासाठी आवश्यक असणा-या विविध ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी वाहतुक पोलिस आणि उपयुक्त संस्था यांच्याशी संपर्क साधणे.
- प्रस्तावित कामाच्या अंदाजपत्रकाची पडताळणी आणि मुल्यमापन करणे.
- चालु कामांची भौतिक व आर्थिक प्रगती अहवाल पडताळणे.
- मलनि:सारणाची प्रत्यक्ष कामे करतांना येणा-या अडचणी सोडविण्याकरिता कनिष्ठ सहका-यांना मार्गदर्शन करणे.
- चालू कामांच्या गुणवत्ता व प्रगती बाबत कामाच्या ठिकाणी वेळोवेळी निरिक्षण करणे.
- पुर्ण झालेल्या कामांचे प्रचालन विभागाकडे हस्तांतरण करणे. त्याअनुषंगाने पुर्णत्व आराखडे व इतर अभिलेख उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं.चित्रे यांच्याकडे नोंदी व संग्रहीकरिता पाठविणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे व कामाची प्रगती व कालावधी पाहून सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.
- वाढीव/अतिरिक्त/ बचत बाबतचा अहवाल तयार करणे व त्याचा प्रस्ताव तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- विकास नियोजन मार्गालगत खाजगी विकासकांमार्फत टाकण्यात आलेल्या व उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं.चित्रे यांनी मंजुरी दिलेल्या मलनि:सारण वाहिन्या प्रमाणित करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पहिल्या अपिलिय पत्रांना उत्तर तयार करणे.
- झालेल्या कामांची देयके प्रमाणित करणे.
- कंत्राटदारांच्या त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल (कामाची प्रगती व गुणवत्तादर्शक) तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- मुख्य लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिपणीचे उत्तर तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- कामाच्या प्रगतीचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- मुंबई महानगरपालिका कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, लवादांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.

सहाय्यक अभियंता(म.प्र.) नि. व सं. चित्रे यांना प्रदान केलेले अधिकार

- महत्वाच्या विभागीय आणि परिरक्षणाच्या कामासाठी रु. 3000/- एवढया किमतीची सामग्री खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.
- प्रमुख लेखापालांकडून(पा.पु.म.नि.) अंदाजपत्रकाची पडताळणी तसेच निधीच्या पडताळणीनंतर रु.1000/- एवढया किमतीची विभागीय कामे मंजूर करणे व पार पाडणे.
- अंदाज पत्रकाशिवाय रु.3000/- एवढया किंमतीची कामे पार पाडणे.
- बाहय संस्थेकडून आवश्यक ठेव प्रदान करण्यासापेक्ष रु.1000/- एवढया किमतीची खाजगी कामे पार पाडणे.
- प्रतिकाम रु.500 /-एवढया किमतीची महानगरपालिका कामे खाजगी संस्थेमार्फत पार पाडण्याकरिता मंजूरी देणे.
- गटारांचा मार्गबदल, पाण्याचा प्रवेशमार्ग बदलणे व बंद असलेली महानगरपालिका दूरध्वनी जोडणी खंडीत करणे इत्यादीस मंजूरी देणे.
- रु.1000/- एवढया कोणत्याही एका दूरुस्ती कामास मंजूरी देणे.
- दावा न केलेल्या सामानाची विल्हेवाट लावण्यास प्राधिकृत.
- रु.250/- पेक्षा जास्त नसलेल्या किमतीचे विग्रही मुल्याच्या निरुपयोगी सामानाची विल्हेवाट लावण्यास प्राधिकृत.
- रु.25000/- एवढया मूल्याची देयके प्रमाणित करणे . सर्व समायोजन प्रमाणकांवर स्वाक्षरी करणे आणि प्रत्येकी एका वेळेस रु.500/- एवढया कार्यालय अग्रधनातून खर्च केलेल्या रकमेस मंजूरी देणे.
- तांत्रिक कामगार कर्मचारी वृंदाची अर्जित रजा आणि वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- त्यांच्या कार्यकक्षेतील कामगार आणि अधिकारी वर्गाच्या मासिक वेतनपत्रावर स्वाक्षरी करणे, अधिदान न झालेल्या परताव्याच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. समायोजना प्रपत्रावर स्वाक्षरी करणे. प्रभाव्य अहवालावर स्वाक्षरी करणे. भांडार नियंत्रकांना पाठविण्यात येणा-या कंत्राट आणि कार्यनिर्देश लेखनसामग्री वस्तूंच्या मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करणे.
- मयत कर्मचा-यांच्या दावा न केलेल्या वेतनपत्रावर स्वाक्षरी करणे. सादर केलेल्या पुराव्याबाबत प्रमुख लेखापालानी(पा.पु.म.नि.)मान्य केलेल्या वारस प्रमाणपत्र व मृत्यू प्रमाणपत्राबाबत विचारविनिमय करणे.

- (1)भविष्य निर्वाह निधीच्या अधिदान नूतनीकरणास भविष्य निर्वाह निधी नियम 16 (ड)
- (2)आगाऊ रक्कम (नियम 24)आणि (3) मंजूर करणे, म.न.पा. अंशदानाच्या परताव्यास मंजूरी देणे. आणि खास महानगरपालिका अंशदान सामान्य प्रकरणे आणि म.न.पा. दाव्याबाबतची वसुलीबाबत मंजूरी देणे.
- म.न.पा.आयुक्तांमार्फत प्राप्त झालेल्या तक्रारींना थेट उत्तरे देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तर तयार करणे.

सहाय्यक अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) नि.व सं.चित्रे, शहर व उपनगरे यांची कर्तव्ये

- प्रस्तावित कामाच्या ठिकाणी पाहणी करुन आराखडे व संकल्प चित्रे तयार करण्यासाठी माहिती गोळा करणे.
- महापालिकेच्या व इतर विविध सेवा व सुविधा विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.
- प्रस्तावित कामांचे आराखडे, अंदाज पत्रके व निविदा मसुदा तयार करणे.
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.)/उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.)नि व सं. चित्रे यांच्या आदेशाप्रमाणे बैठकांना उपस्थित राहणे.
- कार्यकारी अभियंता (म.प्र.) नि. व सं. चित्रे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर तयार करणे.

सहाय्यक अभियंता(म.प्र.) बांधकामे व मायक्रो यांना प्रदान केलेले अधिकार

- महत्वाच्या विभागीय आणि परिरक्षणाच्या कामासाठी रु.3000/- एवढया किमतीची सामग्री खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.
- प्रमुख लेखापालांकडून (पा.पु.म.नि.) अंदाजपत्रकाची पडताळणी तसेच निधीच्या पडताळणीनंतर रु.1000/- एवढया किमतीची विभागीय कामे मंजूर करणे व पार पाडणे.
- अंदाज पत्रकाशिवाय रु.3000/- एवढया किंमतीची कामे पार पाडणे.
- बाहय संस्थेकडून आवश्यक ठेव प्रदान करण्यासापेक्ष रु.1000/- एवढया किमतीची खाजगी कामे पार पाडणे.
- प्रतिकाम रु.500 /-एवढया किमतीची महानगरपालिका कामे खाजगी संस्थेमार्फत पार पाडण्याकरिता मंजूरी देणे.
- गटारांचा मार्गबदल, पाण्याचा प्रवेशमार्ग बदलणे व बंद असलेली महानगरपालिका दूरध्वनी जोडणी खंडीत करणे इत्यादीस मंजूरी देणे.
- रु.1000/- एवढया कोणत्याही एका दूरुस्ती कामास मंजूरी देणे.
- दावा न केलेल्या सामानाची विल्हेवाट लावण्यास प्राधिकृत.
- रु.250/- पेक्षा जास्त नसलेल्या किमतीचे विग्रही मुल्याच्या निरुपयोगी सामानाची विल्हेवाट लावण्यास प्राधिकृत.
- रु.25000/- एवढया मूल्याची देयके प्रमाणित करणे. सर्व समायोजन प्रमाणकांवर स्वाक्षरी करणे आणि प्रत्येकी एका वेळेस रु.500/- एवढया कार्यालय अग्रधनातून खर्च केलेल्या रकमेस मंजूरी देणे.
- कनिष्ठ तांत्रिक कामगार कर्मचारी वृंदाची अर्जित रजा आणि वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- त्यांच्या कार्यकक्षेतील कामगार आणि अधिकारी वर्गाच्या मासिक वेतनपत्रावर स्वाक्षरी करणे, अधिदान न झालेल्या परताव्याच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे. समायोजना प्रपत्रावर स्वाक्षरी करणे. उपस्थिती प्रभाव्य अहवालावर स्वाक्षरी करणे. भांडार नियंत्रकांना पाठविण्यात येणा-या कंत्राट आणि कार्यनिर्देश लेखनसामग्री वस्तूंच्या मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करणे.
- (1) भविष्य निर्वाह निधीच्या अधिदान नूतनीकरणास भविष्य निर्वाह निधी नियम 16 (ड) अन्वये (2) आगाऊ रक्कम (नियम 24 अन्वये)आणि (3) मंजूर करणे, म.न.पा. अंशदानाच्या परताव्यास मंजूरी देणे. आणि खास महानगरपालिका अंशदान सामान्य प्रकरणे आणि म.न.पा. दाव्याकरिताच्या वसुलीबाबत मंजूरी देणे.
- महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींना उत्तरे देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर तयार करणे.

सहाय्यक अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे(शहर व उपनगरे) व मायक्रो यांची कर्तव्ये

- महापालिका विनिर्दिशाप्रमाणे, निविदेच्या कराराप्रमाणे मलनि:सारण वाहिनी टाकणे व पर्यवेक्षण करणे.
- प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रकांची छाननी व पडताळणी करणे.
- मलनि:सारणाची प्रत्यक्ष कामे करतांना येणा-या अडचणी सोडविण्याकरिता कनिष्ठ सहका-यांना मार्गदर्शन करणे.
- महापालिकेच्या व इतर विविध सेवा व सुविधा विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.
- चालू कामांच्या गुणवत्ता व प्रगती बाबत कामाच्या ठिकाणी वेळोवेळी निरिक्षण करणे.
- वाढीव/अतिरिक्त/ बचत बाबीचा अहवाल तयार करणे व त्याचा प्रस्ताव तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- विकास नियोजन मार्गालगत विकासकांमार्फत टाकण्यात आलेल्या व उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं.चित्रे यांनी मंजुरी दिलेल्या मलनि:सारण वाहिन्या प्रमाणित करणे.
- झालेल्या कामांची देयकांची पडताळणी करणे व कार्यवाही करणे.
- संबंधित विभागीय उपायुक्त व प्रभाग समिती बैठकांना उपस्थित राहणे.
- कंत्राटदारांच्या त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल (कामाची प्रगती व गुणवत्तादर्शक) तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- मुख्य लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिपणीचे उत्तर तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- कामाच्या प्रगतीचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे
- पुर्ण झालेल्या कामांचे प्रचालन विभागाकडे हस्तांतरण करणे. त्याअनुषंगाने पुर्णत्व आराखडे व इतर अभिलेख उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं.चित्रे यांच्याकडे नोंदीकरिता व संग्रहीकरिता पाठविणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, लवादांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर तयार करणे.

दुय्यम अभियंता (म.प्र.) नि. व सं. चित्रे यांना सूपूर्द केलेले अधिकार

- हाताखाली काम करणा-या दुय्यम कर्मचा-यांना वेळोवेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार मर्यादित केल्याप्रमाणे रजा मंजूर करणे.
- कलम (अ)(ब)(क) अंतर्गत संडासाचा तपशिल निश्चित करणे.
- महानगरपालिकेच्या मालकीच्या नसलेल्या गटाराचे निरीक्षण व तपासणी करणे.
- कोणत्याही व्यक्तीने अनुज्ञापत्रधारक नळकारागीराकडून काम करुन घेतले असेल तर त्याचा तपशील, त्याचे नाव कळविण्यास आणि नळकारागीराने काम पूर्ण केल्याचा दाखला देण्यास भाग पाडणे
- सहाय्यकासमवेत निरिक्षण आणि सर्वेक्षणासाठी जागेत प्रवेश करुन काम करणे.

दुय्यम अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प) नि.व सं. चित्रे शहर व पूर्व व पश्चिम उपनगरे व मायक्रो यांची कर्तव्ये

- प्रस्तावित कामाच्या ठिकाणी पाहणी करुन आराखडे व संकल्प चित्रे तयार करण्यासाठी माहिती गोळा करणे.
- महापालिकेच्या व इतर विविध सेवा व सुविधा विभागाशी पत्रव्यव्यवहार करणे.
- प्रस्तावित कामांचे आराखडे, अंदाज पत्रके व निविदा तयार करणे.
- कार्यकारी अभियंता/ उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.)नि व सं. चित्रे/ प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांच्या आदेशाप्रमाणे बैठकांना उपस्थित राहणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
- मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर तयार करणे.
- मलनि:सारण विभागाचे अभिप्राय देण्याबाबत अहवाल तयार करणे.
- कार्यकारी अभियंता (म.प्र.) नि. व सं.चित्रे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

दुय्यम अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (शहर व उपनगरे)/मायक्रो यांची कर्तव्ये

- महापालिका विनिर्दिशाप्रमाणे, निविदेच्याकराराप्रमाणे मलनि:सारण वाहिनी टाकणे, पर्यवेक्षण करणे व कार्यान्वित करणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प (नि. व सं.चित्रे) विभागाकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावित कामाच्या ठिकाणी पाहणी करुन आराखडे व संकल्प चित्रे तयार करण्यासाठी माहिती गोळा करणे.
- प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रकांची छाननी व पडताळणी करणे.
- महापालिकेच्या व इतर विविध सेवा व सुविधा विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.
- चालू कामांचे संबंधी (नियमित प्रगती अहवाल, सिमेंट पुस्तिका,खोदकाम, पुस्तिका, पोलाद नोंदवही, चाचणी पुस्तिका इ.) नोंदवही ठेवणे.
- मलनि:सारणाची प्रत्यक्ष कामे करतांना येणा-या अडचणी सोडविण्याकरिता देखरेख करणा-या कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- चालू कामांच्या गुणवत्ता व प्रगती बाबत कामाच्या ठिकाणी दैनंदिन निरिक्षण करणे.
- वाढीव/अतिरिक्त/ बचत बाबी बाबतचा अहवाल तयार करणे व तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- विकास नियोजन मार्गालगत विकासकांमार्फत टाकण्यात आलेल्या व उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं. चित्रे यांनी मंजुरी दिलेल्या मलनि:सारण वाहिन्या चे पर्यवेक्षण करणे व त्या प्रमाणित करणे.
- झालेल्या कामांची देयके तयार करणे, देयकांची पडताळणी करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- संबंधित विभागीय उपायुक्त व प्रभाग समिती बैठकांना उपस्थित राहणे.
- कंत्राटदारांच्या त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल तयार करणे(कामाची प्रगती व गुणवत्तादर्शक)व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- मुख्य लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिपणीचे उत्तर तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- कामाच्या प्रगतीचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- सॅप प्रणालीचा वापर करणे
- पुर्ण झालेल्या कामांचे प्रचालन विभागाकडे हस्तांतरण करणे. त्याअनुषंगाने पुर्णत्व आराखडे व इतर अभिलेख उप प्रमुख अभि. (म.प्र) नि. व सं. चित्रे यांच्याकडे नोंदीकरीता व संग्रहीकरिता पाठविणे.
- मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी, लवादांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या पत्रांसंदर्भात लागणारी माहिती उपलब्ध करुन देणे.
- कार्यकारी अभियंता (म.प्र.) नि. व सं.चित्रे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडावीत.

प्रशासकीय अधिकारी (मलनिःसारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्प चित्रे, आस्थापने, बांधकामे व सामान्य यांचे अधिकार –

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	व्याप्ती	अभिप्राय
1.	कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्नीचर सोडून) खर्च करणे	रु.500/- इतकी रक्कम खर्च करणे. टपाल खर्चाचे लेखा मंजूर करणे. कर्तव्यावर असणा-या शिपायांना मासिक किंवा त्रैमासिक रेल्वे पास देणे	
2.	खरेदी करण्याचा अधिकार (भांडार नियंत्रकाकडून भांडार साहित्य मागणीपत्राने घेणे).	भांडार नियंत्रकानी भांडार साहित्य उपलब्ध नसल्याचा दाखला दिल्यास रु.500/-फॉर्मची खरेदी करण्याचे प्राधिकार	
3.	लेखन सामुग्री	सूचीवर असलेल्या ठेकेदारांकडून मागणीपत्र पाठवून लेखन सामुग्री प्राप्त करणे आणि झालेल्या पुरवठयाचे आणि दुरूस्तीचे देयक प्रमाणित करणे. रु.200/- पर्यत अधिदान करणे, मुंबई विदयुत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम, मुंबई टेलिफोन , मुंबई उपनगर विदयुत पुरवठा कं आणि महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाची देयके प्रमुख लेखापाल(पा.पु.म.नि.) लेखा पडताळणी व अधिदानाकरिता प्रमाणित करणे. सूचीवरील लेखन सामग्री पुरवठादारांची देयके प्रमाणित करणे, भांडार नियंत्रक आणि मुंबई महानगरपालिका प्रिटींग प्रेसच्या कोणत्याही रकमेचा गोषवारा प्रमाणित करणे.	
4.	लेखन सामुग्रीच्या अनअनुसूचित बाबी इतर सादीलवार खर्च	रु.100/- पर्यत अधिकार	
5.	कपडे, आणि जलाभेदय, कोट कांबळी छत्र्या वगैरे	याबाबत प्रमाण ठरविल्याप्रमाणे भांडार नियंत्रकाकडून मागणीपत्राने वस्तु मागविणे.	
6.	वेतनवाढी	मुख्य लिपिक पदाच्या श्रेणीपर्यतच्या कर्मचा-यांचे आणि शिपाई, हवालदार, नाईक जमादार वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचारी वृंदाची वेतनवाढ मंजूर करण्याचा अधिकार	
7.	अर्जित रजा	लिपिकाच्या श्रेणीपर्यतचा लिपिकीय वर्ग आणि तत्सम प्रवर्ग आणि कामगार कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.	
8.	नैमित्तिक .रजा	याबाबत महानगरपालिका आयुक्त यानीं जारी केलेल्या प्रमाणपत्रकाप्रमाणे नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष लिपिक वर्ग ते कार्यालय अधिक्षक तसेच तांत्रिक कर्मचारी ते दुय्यम अभियंता या श्रेणीतील कर्मचा-	

		यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करु शकतात.	
9.	अदत्त प्रमाणपत्रे	अदत्त प्रमाणपत्रे सही करण्याचे अधिकार	
10.	प्रमाणकावर सही करणे	1.त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचारीवृंदाचे वेतनपत्रक	
		2.त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कार्यालयाने खर्च केलेल्या समायोजित प्रमाणपत्राचे वेतन पत्र	
		3.रोजची रोकड वित्त प्रेषण नोंदवही	
		4.प्रभाव्य प्रमाणपत्र यांवर सही करण्याचा अधिकार	
11.	इतर खात्यानी किंवा खाजगी संस्थानी केलेल्या कामांच्या देयकावर सही करणे	इतर खात्यांच्या किंवा खाजगी संस्थाच्या वतीने केलेल्या कामांच्या कार्यकारी प्राधिका-यांनी देयकाचे मासिक विवरणपत्रावर सही केल्यानंतर देयकांवर सही करण्याचे अधिकार	
12.	1)भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमानुसार भविष्य निर्वाह निधी /अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	खालील बाबींमध्ये प्रशासकीय अधिकारी पदाच्या श्रेणीखालील कर्मचा-यांचे दावे मंजूर करण्यास प्राधिकृत केलेले आहे भविष्य निर्वाह निधी/अन अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी (भविष्य निर्वाह निधीअधिनियम 16 नुसार)	
	2) निवृत्ती वेतन अधिनियमाप्रमाणे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यू - नि - उपदान	निवृत्ती वेतन नियमाप्रमाणे निवृत्तीवेतन कुटुंब निवृत्ती वेतन आणि मृत्यू- नि - उपदान	
	3) 1972 च्या उपदान कायदयाप्रमाणे उपदानाचे अधिदान	उपदान अधिदान अधिनियम 1972 अन्वये उपदान	
	4)उपदान आणि निवृत्तीवेतन नियमाप्रमाणे उपदान निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण (सीए/एफजीआर/18 दि.18.5.84 संदर्भित करावे.)	निवृत्ती वेतन नियमाप्रमाणे	
13	भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमाप्रमाणे मुख्य लिपिक या पदापर्यत /पदासहित आणि इतर समकक्ष श्रेणीमधील	भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमाप्रमाणे मुख्य लिपिक पदासहित /पदापर्यत आणि समकक्ष श्रेणीपर्यत ना परतावा आगाऊ रकमेसहित भविष्य निर्वाह निधीतील आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार	

	कर्मचा-यांना ना परतावा आगाऊ रकमासहित भविष्य निर्वाह निधीतील आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.		
14.	शपथपत्राच्या जोरावर वास्तविक मृत्यू आणि वारसाप्रमाणपत्र निर्गमित करणे	शपथपत्राच्या जोरावर वास्तविक मृत्यू आणि वारसाप्रमाणपत्र विहित नमुन्यात निर्गमित करण्याचे प्राधिकार	

प्रशासकीय अधिकारी (मलनिःसारण प्रकल्प) सामान्य (मुख्य कार्यालय) यांची कर्तव्ये

- खात्यात प्राप्त झालेल्या तक्रारी, खासदार , आमदार, नगरसेवक, विरोधी पक्ष नेते, समाजसेवक, आदी ह्यांनी आणि माहिती अधिकारीत मागितलेली माहिती ह्या संबधीच्या कागदपत्रांची व्यक्तिशः पाठपुरवठा करून सदर माहिती संबधीतांना विहीत वेळेत प्राप्त होईल ह्याची खबरदारी घेवून त्याची कार्यपुर्ती अहवाल आपल्या विभाग प्रमुखाद्वारे खाते प्रमुखाकडे प्रत्येक महिन्याला सादर करणे.
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.) कार्यालयातील मध्यवर्ती आवक जावक कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- अग्रधनाच्या देयकांची पडताळणी करुन प्रमाणित करणे. विविध कार्यालयीन कामासाठी आगावू रक्कम घेण्यासाठीचे प्रस्ताव तयार करणे. त्यांना मंजूरी घेवून सदर कामाच्या कार्यपुर्तीनंतर लेखा बंद करण्यासंबधीची कामे.
- मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील कामकाजाच्या टिप्पण्यासंबंधी कामकाज त्या त्या विभागाकडुन करण्याबाबत प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांच्या वतीने देखरेख करणे. समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- खात्याच्या अर्थसंकल्पीय कामावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्रमुख अभियंता(मलनिःसारण प्रकल्प) खात्यात माहिती अधिकार अन्वये प्राप्त अर्जाची माहिती अहवालाद्वारे पुरविणे त्याच प्रमाणे अपिलिय अधिकारी यांज कडील प्रकरणांची सुनावणी/आदेश प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांच्या मंजूरीने निर्गमित करणे.
- e-office व्यवस्थेमध्ये प्राप्त कार्यालयीन कामे करणे.
- SAP व्यवस्थेमध्ये प्रमुख अभियंता (म.प्र) ह्यांच्या वतीने कामा पहाणे.
- खात्याचे निरनिराळे अहवाल तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.) / प्रशासकीय अधिकारी (सामान्य) ह्या विभागाचे अभिलेखाचे जतन करण्याबाबतची व्यवस्था करणे.
- विधानसभा अधिवेशन कालावधीमध्ये प्राप्त होणा-या तारांकीत प्रश्न इ. चा संबंधित खात्याकडून निपटारा करण्याबाबत प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांच्या वतीने देखरेख करणे इ..

प्रशासकीय अधिकारी (मलनिःसारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्प चित्रे यांची कर्तव्य

- उप प्रमुख अभियंता (म.प्र.)नि व सं चित्रे विभागातील कर्मचा-यांच्या रोजच्या उपस्थितीपटावर नियंत्रण म्हणजेच उपस्थितीपट, रजेचे अभिप्राय, जादा नैमित्तीक रजा झाल्यास आस्थापना विभागास कळविणे, उशिरा उपस्थितीकरिता तसेच अनधिकृत अनुपस्थिती, न कळविता गैरहजरीकरिता ज्ञाप प्रसृत करणे.
- स्थानिक वृत्तपत्रात निविदा सुचना प्रसृत करण्यापासुन निविदा उघडणे, निविदा समितीचे आयोजन करणे, मनपा सचिवांकडे पाठवावयाचा मंजूरीकरिताचा मसूदा तयार करणे, प्रसृत करणे, समिती कार्यालयाकडून प्रमाणित प्रत मिळवणे, कार्यादेश प्रसृत करणे, लेखी करार व सामान्य मोहोर मुद्रीत करण्याची कार्यवाही, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत, निविदा ठेव कंत्राटदारांना परत करणे अशा सर्व निविदा प्रक्रियेवर पर्यवेक्षण करणे
- रजेचे कार्य, रुजू अहवाल आणि इतर आस्थापना विषयक बाबी नोंदवहीत नोंद घेउन आस्थापना विभागाकडे पाठविणे नियोजन व संकल्प चित्रे विभागातील गोपनीय अहवालांच्या अभिलेखावर पर्यवेक्षण करणे.
- उप्र प्रमुख अभियंता(म.प्र.)नि व सं चित्रे यांची दररोजची कगदपत्रे पहाणे.
- साधारण विभागाकडून प्राप्त झालेले लेखन साहित्य, नियोजन व संकल्पचित्रे खात्यातील विभागांना वितरित करणे व त्यावर पर्यवेक्षण करणे.
- प्राप्त झालेले कोरे कागद(रिम) यांचा साठा (ए4, लिगल पेपर इत्यादी) संगणकासाठीचे कार्ट्रेज त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- उप प्रमुख अभियंता(मलनिःसारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्पचित्रे कार्यालयातील संगणकाची दुरूस्ती, नुतनीकरण, अँटीव्हायरस इत्यादी वर पर्यवेक्षण करणे.
- पडताळणी शूल्क, प्रोरेटा आकार, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत निविदा ठेव इत्यादी महसुल वसूल करण्याकरिता चलन प्रसृत करण्यावर पर्यवक्षण करणे
- माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे.
- नियोजन व संकल्पचित्रे विभागाकरिता भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- लिपिक कर्मचारी वृंदांना आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.
- लेखा टिप्पण्यांच्या उत्तरांवर पर्यवेक्षण करणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे.
- इतर खात्यांच्या कर्मचा-यांशी पत्रव्यवहार करणे
- वरिष्ठांच्या आदेशांनुसार बैठकीस उपस्थित राहणे
- सॅप संगणकप्रणालीचा वापर करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (मलनिःसारण प्रकल्प) आस्था. यांची कर्तव्ये

खालील नमुद केलेल्या मुद्दाची पडताळणी व प्रमाणित करणे -

- वेतन प्रपत्रक क्रमांक 4060 प्र.अभियंता(म.प्र.) आणि 4061उपप्र.अभि.(म.प्र.) नि. व सं.चित्रे, 4062उप प्र.अभि.(बांधकामे), 4187 कार्यकारी अभि. (म.प्र.) बांधकामे-9 वरील वेतन पत्रके पडताळणी करणे व प्रमाणित करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
- उत्पन्नावरील आयकर तसेच रजेबाबतची वसूली पडताळणे.
- आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आस्थापना(म.प्र.) विभागाचे मुख्य माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबदध पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
- कर्मचा-यांच्या 55वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- आस्थापनेचे अर्थसंकल्प तयार करणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिक आणि शिपाई यांच्या नैमित्तीक रजा, अर्धवेतनी रजा, अर्जित रजा विहित नियमानुसार मंजूर करणे.
- आस्थापनाविषयी इतर सर्व बाबी.
- अभिलेखाचे जतन करण्याबाबतची व्यवस्था करणे.

प्रशासकिय अधिकारी (म. प्र) बांधकामे यांची कर्तव्य

- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे त्याच्या दैनंदिन कागदपत्रांची त्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
- उपमहालेखाकार स्थानिक निधी लेखापरीक्षा (नवी मुंबई),मुख्य लेखापरिक्षक (मनपा) कार्यालयाकडून आलेले परिच्छेद व लेखाटिपण्या उपविभाग कार्यालयाकडे पाठवून त्यांची माहिती संकलित करुन एकत्रित करणे व वरिष्ठांच्या स्वाक्षरीने संबंधीत विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करुन लेखांबद करण्याबाबतच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- महितीचे अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर संबधीत विभागावर प्राप्त झालेल्या उत्तर संकंलित करुन अर्जदारास उत्तर देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे व मासिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प खात्याकडे इतर कार्यालयाकडून आलेल्या परिपत्रक व इतर कागदपत्रे संबंधीत कार्यालयाकडे पाठविणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे, मायक्रो कार्यालयातील अभिलेख व महत्वाच्या कागदपत्रे जतन करण्यासंबंधीचे निर्देश देऊन पर्यवेक्षण करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांच्या कार्यालयात होणा-या बैठकीचे नियोजन करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांच्या मार्गदर्शनाखाली नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र कार्यालयात प्रशिक्षण देण्याकरिता अभियंत्याची निवड करुन उप्र प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांना सादर करणे व प्रशिक्षणासाठी पाठविणे.
- बांधकामे विभागाच्या संबंधित निविदाविषयक कामे :

  अ) बँक हमीपत्र जमा झाले आहे की नाही त्यांच्या नोंदी पाहणे

  ब) कंत्राटदाराने आयकर भरल्याच्या नोंदी तपासणे

  क) दंड आकारणी नोंद

  ड) प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर हस्तांतरण केल्याची नोंद

  इ) SUMC मधील नोंद

  ई) दक्षता विभागाच्या नाहरकती /EXTRA/ EXCESS & TIME EXTENTION

  फ) देयकांच्या नोंदी पाहून अंतिम देयकाचे अधिदान झाल्याच्या नोंदी तपासणे

  उ) अनामत रक्कम परतावा दिल्याच्या नोंदी तपासणे

  ऊ) बँक हमी रक्कम, सुरक्षा ठेव, अतिरिक्त सुरक्षा ठेव (B.G. Retention B.G., A.S.D.) परतावा

पर्यवेक्षण

ए) डेबरेज, डिपॉझिट, एक्सकेव्हेशन डिपॉझिट परतावा करणेबाबतची नोंद

ऐ) बी.जी. एक्स्टेंश्न/बँक हमीपत्र कालावधी वाढवण्याबाबतची नोंद

ओ) विमा – जनता, कार, वर्कमॅन यांची नोंद

- आवश्यकतेनुसार विभाग कार्यालयांना कामानिमितत भेटी देणे.
- संबंधित विभागाच्या जडवस्तू संग्रह नोंदी अद्ययावत ठेवण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- कार्यालयाचा रखरखाव (Office maintenance) कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- संबंधित विभागाचे अतांत्रिकीय प्रस्ताव करणे.
- का.अ.(म.प्र)9/10/11 व मायक्रो या उपविभागांच्या अग्रधनाच्या कामावर पर्यवेक्षण् उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे यांच्या आदेशान्वये इतर उपविभागांकडून अहवाल गोळा करणे.
- हाताखालील मुख्य लिपिकास व लिपिकांस कामांबाबतचे मार्गदर्शन करुन काम करुन घेणे व त्याचे पर्यवेक्षण करणे.
- प्रमुख अभियंता/उप प्रमुख अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामाबाबतच्या आदेशाचे पालन करणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) सामान्य (मुख्य कार्यालय)यांची कर्तव्ये

- प्रमुख अभियंता(म.प्र.) कार्यालयातील मध्यवर्ती आवक जावक कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- अग्रधनाच्या देयकांची तपासणी करुन अग्रधन देयक सादर करणे व कामावर पर्यवक्षण करणे.
- खात्याचा एकत्रित अर्थसंकल्प सादर करण्यासाठीचे काम करणे व कामावर पर्यवक्षण करणे.
- लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्रमुख अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प) खात्यात प्राप्त अर्जाची संबंधित प्रथम माहिती अधिकारी खात्याकडून प्राप्त माहिती अहवालाद्वारे पुरविणे त्याच प्रमाणे अपिलिय अधिकारी म्हणुनच्या प्रकरणांची सुनावणी/आदेश प्रमुख अभियंता (म.प्र.) यांच्या मजूरीने निर्गमित करणे व त्यासंबंधीचा अहवाल सादर करणे.
- जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदीवर पर्यवेक्षण करणे.
- लेखनसाहित्य सामग्री पुरवठा करणे व कामावर पर्यवक्षण करणे.
- खात्याचे निरनिराळे अहवाल प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- खात्यातील अधिकारी वर्गाच्या दौ-यासाठी आगाउ रकमाची तजविज करणे. त्याचप्रमाणे कार्यपुर्तिनंतर संबंधित कामाचा सविस्तर लेखा सादर करणे व कामावर पर्यवक्षण करणे.
- SAP प्रणालीत अतंर्गत प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांजसाठी कामकाज करणे.
- E Office प्रणालीत अतंर्गत प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांजसाठी कामकाज करणे.
- विधानसभा अधिवेषन / संसद अधिवेशन काळातील कामासाठी कर्मचारी / अधिकारी यांच्या नियुक्त्या प्रमुख अभियंता(म.प्र.) यांच्या वतीने करणे व प्राप्त करणे. LAQ , STAR QUESTION हरकतिचे मुददे या संबधीचे प्रश्नांच्या उत्तराचा निपटारा संबधित विभागाकडून करुन घेण्याच्या कामात पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे (मुख्य कार्यालय) यांची कर्तव्ये

- उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे संदर्भातील आवक जावक कामांची नोंद करणे.
- संबंधित लेखा परिक्षा टिप्पण्यांच्या संदर्भात अभिलेख शोधणे व त्याबद्दलची माहिती एकत्रित करणे आणि उचित वेळेत संबंधित खात्यास उत्तरे पाठविणे.
- मुख्य लेखा परिक्षकाकडून आलेल्या लेखा टिप्पण्यांच्या बाबतीत संबंधित कर्मचा-याकडून माहिती घेउन त्यासंदर्भात योग्य ती कार्यवाही करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जान्वये उत्तरे तयार करुन पाठविणे.
- मलनिःसारण प्रकल्प खात्याकडे इतर कार्यालयाकडून आलेली परिपत्रके संबंधित कार्यालयाला पाठविणे.
- माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त झालले अहवाल आणि मासिक अहवाल हे संबंधित अधिका-याकडे सादर करणे.
- उप प्रमुख अभियंता कार्यालयातील स्थळप्रत, गोपनीय अहवाल व परिपत्रकांचा अभिलेख व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे.
- उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे कार्यालयात होणा-या बैठकीचे नियोजन करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांच्या मार्गदर्शनाखाली नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र कार्यालयात प्रशिक्षणाकरिता अभियंत्यांची निवड करुन उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे यांना सादर करणे व प्रशिक्षणास पाठविणे.
- उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे यांच्या आदेशान्वये महापालिकेव्यतिरिक्त इतर कार्यालयांकडून अहवाल गोळा करणे.
- इतर कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे (पुर्व उपनगरे) यांची कर्तव्ये

- कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (पुर्व उपनगरे) यांच्या कार्यालयातील पर्यवेक्षण कर्तव्ये बजावणे.
- अग्रधनाचे कार्य.
- देयकांचे कार्य.
- आवक जावक विभागाचे काम.
- निरनिराळे अहवाल तयार करणे.
- लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे. (शासकीय आणि मुख्य लेखा परिक्षकांच्या)
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे आणि निकाली काढणे.
- महसूली अर्थसंकल्प आणि भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- सॅप संगणक प्रणाली हाताळणे.
- वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके प्रसारित करणे.
- स्थळप्रत नस्ती, परिपत्रक नस्ती, गोपनीय नस्ती इत्यादीचे परिरक्षण करणे.
- वेतन प्रपत्रक क्रमांक 4332 कार्य. अभियंता (म.प्र.) बांधकामे-11 यांचे वेतन पत्रक पडताळणी करणे व प्रमाणित करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
- कर्मचा-यांच्या आयकर वजावट, पुरवणीवेतन प्रपत्रांची कामे
- आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
- विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
- कर्मचा-यांच्या 55वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदी ठेवणे.
- लेखन साहित्य पुरविणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे(पश्चिम उपनगरे) यांची कर्तव्ये

- कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (पश्चिम उपनगरे) यांच्या कार्यालयातील पर्यवेक्षण कर्तव्ये बजावणे.
- अग्रधनाचे कार्य.
- देयकांचे कार्य.
- आवक जावक विभागाचे काम.
- निरनिराळे अहवाल तयार करणे.
- लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.(शासकीय आणि मुख्य लेखा परिक्षकांच्या)
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे आणि निकाली काढणे.
- महसूली अर्थसंकल्प आणि भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- सॅप संगणक प्रणाली हाताळणे.
- वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके प्रसारित करणे.
- स्थळप्रत नस्ती, परिपत्रक नस्ती, गोपनीय नस्ती इत्यादीचे परिरक्षण करणे.
- वेतन प्रपत्रक क्रमांक 4287 कार्य. अभियंता(म.प्र.) बांधकामे-10 यांचे वेतन पत्रक पडताळणी करणे व प्रमाणित करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
- कर्मचा-यांच्या आयकर वजावट, पुरवणीवेतन प्रपत्रांची कामे
- आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
- विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
- कर्मचा-यांच्या 55वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदी ठेवणे.
- लेखन साहित्य पुरविणे.

मुख्य लिपिक (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (शहरे) यांची कर्तव्ये

- कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) बांधकामे (शहरे) यांच्या कार्यालयातील पर्यवेक्षण कर्तव्ये बजावणे.
- अग्रधनाचे कार्य.
- देयकांचे कार्य.
- आवक जावक विभागाचे काम.
- निरनिराळे अहवाल तयार करणे.
- लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे. (शासकीय आणि मुख्य लेखा परिक्षकांच्या)
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे आणि निकाली काढणे.
- महसूली अर्थसंकल्प आणि भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- सॅप संगणक प्रणाली हाताळणे.
- वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके प्रसारित करणे.
- स्थळप्रत नस्ती, परिपत्रक नस्ती, गोपनीय नस्ती इत्यादीचे परिरक्षण करणे.
- जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदी ठेवणे.
- लेखन साहित्य पुरविणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) मायक्रो यांची कर्तव्ये

- कार्यकारी अभियंता(मलनि:सारण प्रकल्प) मायक्रो यांच्या कार्यालयातील पर्यवेक्षण कर्तव्ये बजावणे.
- देयकांचे कार्य.
- निरनिराळे अहवाल तयार करणे.
- लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.(शासकीय आणि मुख्य लेखा परिक्षकांच्या)
- निविदा सुचना बनविणे, त्या जनसंपर्क अधिका-यांकडे पाठविणे, त्यामध्ये आवश्यक असल्यास शूध्दीपत्रक दुरूस्ती करणे, पॅकेट अ, ब व क उघडण्याच्या निविदा प्रक्रियेवर पर्यवेक्षण करणे.
- निविदे संबंधित विहित नमुन्यांमध्ये माहिती भरणे, ती लेखा अधिका-यांकडून पडताळून घेणे, निविदा समिती आयोजन करणे, म.न.पा. चिटणीसांकडे पाठवावयाच्या मंजूरीकरिताचा मसुदा तयार करणे तो प्रसृत करणे. समितीच्या कार्यालयातुन प्रमाणित प्रत मिळविणे, कार्यादेश तयार करणे, लेखी करार करणे, त्यावर सामान्य माहोर मुद्रांकित करून घेणे व संबंधित विभागांकडे मुळ नस्ती पाठविणे.
- आवक जावक विभागाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे आणि निकाली काढणे.
- महसूली अर्थसंकल्प आणि भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- सॅप संगणक प्रणाली हाताळणे.
- वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके प्रसारित करणे.
- स्थळप्रत नस्ती, परिपत्रक नस्ती, गोपनीय नस्ती इत्यादीचे परिरक्षण करणे.
- जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदी ठेवणे.
- कर्मचारी/अधिका-यांनी घेतलेल्या अर्जित, नैमित्तीक, अर्धपगारी, रजेविना अनुपस्थितीचा अभिलेख ठेवणे.
- लिपिक वर्गाच्या रजांना नाहरकत देणे.
- लिपिक आणि शिपाई वर्गाचे गोपनीय अहवाल भरण्याकरिता प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी.
- पडताळणी शूल्क, प्रोरेटा चार्जेस, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत, निविदा ठेव, इत्यादी म.न.पा. महसूल वसूलीकरिता चलन तयार करणे.
- निविदा आमंत्रण प्रक्रियेवर पर्यवेक्षण करणे.
- उपस्थितीपट पर्यवेक्षण पाहणे.
- कंत्राटदाराकडून बँकेचे हमीपत्र मिळवणे व ते पडताळणीकरिता संबंधित बँकेस पाठविणे आणि सदर हमीपत्र लेखा विभागास कायम सुरक्षा ठेवीकरिता ठेवणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) नियोजन व संकल्प चित्रे यांची कर्तव्ये

- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे खात्यातील कर्मचारी /अधिकारी यांच्या दैनंदिन उपस्थितीवर पर्यवेक्षण करणे.
- अतिरिक्त झालेल्या नैमित्तीक रजा पगारातुन वसूली करण्याकरिता आस्थापना विभागास कळविणे.
- कर्मचारी/अधिका-यांनी घेतलेल्या अर्जित, नैमित्तीक, अर्धपगारी, रजेविना अनुपस्थितीचा अभिलेख ठेवणे.
- निविदा सुचना बनविणे, त्या जनसंपर्क अधिका-यांकडे पाठविणे, त्यामध्ये आवश्यक असल्यास शूध्दीपत्रक दुरूस्ती करणे, पॅकेट अ, ब व क उघडण्याच्या निविदा प्रक्रियेवर पर्यवेक्षण करणे.
- निविदे संबंधित विहित नमुन्यांमध्ये माहिती भरणे, ती लेखा अधिका-यांकडून पडताळून घेणे, निविदा समिती आयोजन करणे, म.न.पा. चिटणीसांकडे पाठवावयाच्या मंजूरीकरिताचा मसुदा तयार करणे तो प्रसृत करणे. समितीच्या कार्यालयातुन प्रमाणित प्रत मिळविणे, कार्यादेश तयार करणे, लेखी करार करणे, त्यावर सामान्य माहोर मुद्रांकित करून घेणे व संबंधित विभागांकडे मुळ नस्ती पाठविणे.
- महापालिका महसूल वसूलीकरिता तसेच अतिरिक्त सुरक्षा अनामत आणि निविदा ठेवींकरिता चलन देणे. त्यावर स्वाक्षरी करणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प, नियोजन व संकल्पचित्रे कार्यालयाकरिता भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे, लेखा टिप्पण्यांना उत्तर देणे आणि त्याचा अभिलेख ठेवणे.
- लिपिकांना त्यांच्या रोजच्या कामात मार्गदर्शन करणे
- सॅप संगणकप्रणालीचा वापर करणे.
- शिपाई वर्गाच्या नैमित्तीक रजा, अर्जित रजा मंजूर करणे आणि लिपिक वर्गाच्या रजांना नाहरकत देणे.
- लिपिक आणि शिपाई वर्गाचे गोपनीय अहवाल भरण्याकरिता प्रतिवेदन व पुरर्विलोकन अधिकारी.
- पडताळणी शूल्क, प्रोरेटा चार्जेस, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत, निविदा ठेव, इत्यादी म.न.पा. महसूल वसूलीकरिता चलनांवर स्वाक्षरी करणे.
- निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेवर पर्यवेक्षण करणे.
- उपस्थितीपटावर पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) आस्थापना यांची कर्तव्ये

- संपुर्ण कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
- वेतन प्रपत्रक क्रमांक 4060प्र.अभियंता (म.प्र.) आणि 4061उप प्र.अभि.(म.प्र.) नि. व सं. चित्रे, 4062उप प्र.अभि.(बांधकामे), 4187 कार्यकारी अभि.(म.प्र.) बांधकामे-9 वरील वेतन पत्रके पडताळणी करणे व प्रमाणित करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
- उत्पन्नावरील आयकर तसेच रजेबाबतची वसूली पडताळणे.
- उपस्थितीपटावर देखरेख करणे.
- आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
- विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबध्द पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
- कर्मचा-यांच्या 55वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
- आस्थापनेचे अर्थसंकल्प तयार करणे.

कनिष्ठ लघुलेखक (म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे, बांधकामे - 9,10,11 व मायक्रो यांची कर्तव्ये

- वरिष्ठांकडून लघुलेखन घेणे.
- लघुलेखीत साहित्य टंकलिखित करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- सभांना उपस्थित राहणे
- सभेचा सभावृत्तांत तयार करणे.
- दूरध्वनी संदेश घेणे.
- संबंधित अधिका-यांना सभेचे संदेश पाठविणे.
- कनिष्ठांच्या टंकलेखनाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- संगणक काम करण्याच्या परिस्थितीत राहिल अशा पध्दतीने संगणकाची देखभाल करणे.

वरीष्ठ लघुलेखक (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे यांची कर्तव्ये

- वरिष्ठांकडून लघुलेखन घेणे.
- लघुलेखीत साहित्य टंकलिखित करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- सभांना उपस्थित राहणे
- सभेचा सभावृत्तांत तयार करणे.
- दूरध्वनी संदेश घेणे.
- संबंधित अधिका-यांना सभेचे संदेश पाठविणे.
- कनिष्ठांच्या टंकलेखनाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) सामान्य यांची कर्तव्ये

- आवक जावक संबंधिची कामे करणे.
- अग्रधनाचे काम करणे.
- खात्याचे अर्थसंकल्प सादर करण्याच्या कामात मदत करणे.
- माहितीच्या अधिकारातील अर्जांची नोंद ठेवून त्यासंदर्भातील अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.) खात्याच्या जड वस्तु सांभाळण्याच्या कामाच्या नोंदी ठेवणे.
- प्रशासकीय कामात लागणा-या साधनसामुग्री पुरविणे.
- खात्यातील अधिकारी वर्गांच्या दौ-यासाठी आगाऊ रकमाची तजविज करणे. त्याचप्रमाणे कार्यपुर्तीनंतर संबंधित कामाचा सविस्तर लेखा सादर करणे.
- कार्यालयासाठीचे विविध अहवाल संकलित करुन वरिष्टाच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.
- प्रमुख अभियंता(म.प्र.) सामान्य विभागाचे अभिलेख जतन करणे.

लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) आस्थापना यांची कर्तव्ये

खाली नमुद केलेली कामे वरिष्टांच्या निर्देशांप्रमाणे प्रत्यक्षरित्या करणे -

- वेतन प्रपत्रक क्रमांक 4060प्र.अभियंता (म.प्र.) आणि 4061उप प्र.अभि.(म.प्र.) नि. व सं. चित्रे, 4062उप प्र.अभि.(बांधकामे), 4187 (कार्यकारी अभि.(म.प्र.) बांधकामे-9 वरील वेतन पत्रके पडताळणी करणे व प्रमाणित करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
- उत्पन्नावरील आयकर तसेच रजेबाबतची वसूली पडताळणे.
- आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
- विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबदध पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
- कर्मचा-यांच्या 55 वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- सर्व प्रकारचे अस्थापनीय कामकाज.

लिपिक (मलनिःसारण प्रकल्प) बांधकामे (मुख्य कार्यालय) यांची कर्तव्ये

- उप प्रमुख अभियंता (म.प्रकल्प) बांधकामे संदर्भातील आवक जावक कामांची नोंद करणे.
- संबंधित लेखा परिक्षा टिप्पण्यांच्या संदर्भात अभिलेख शोधणे व त्याबद्दलची माहिती एकत्रित करणे आणि उचित वेळेत संबंधित खात्यास उत्तरे पाठविणे.
- मुख्य लेखा परिक्षकाकडून आलेल्या लेखा टिप्पण्यांच्या बाबतीत संबंधित कर्मचा-याकडून माहिती घेउन त्यासंदर्भात योग्य ती कार्यवाही करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जान्वये उत्तरे तयार करुन पाठविणे.
- मलनि:सारण प्रकल्प खात्याकडे इतर कार्यालयाकडून आलेली परिपत्रके संबंधित कार्यालयाला पाठविणे.
- माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त झालले अहवाल आणि मासिक अहवाल हे संबंधित अधिका-याकडे सादर करणे.
- उप प्रमुख अभियंता कार्यालयातील स्थळप्रत, गोपनीय अहवाल व परिपत्रकांचा अभिलेख व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्रकल्प) बांधकामे कार्यालयात होणा-या बैठकीचे नियोजन करणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांच्या मार्गदर्शनाखाली नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र कार्यालयात प्रशिक्षणाकरिता अभियंत्यांची निवड करुन उप प्रमुख अभियंता(म.प्रकल्प)बांधकामे यांना सादर करणे व प्रशिक्षणास पाठविणे.
- उप प्रमुख अभियंता(म.प्रकल्प) बांधकामे यांच्या आदेशान्वये महापालिकेव्यतिरीक्त इतर कार्यालयांकडून अहवाल गोळा करणे.

उप प्रमुख अभियंता (म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे कार्यालयातील लिपिकाची कर्तव्ये

- उप प्रमुख अभियंता(म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे कार्यालयात प्राप्त विभागीय होणा-या सर्व पत्रांची नोंद घेणे.
- पडताळणी शुल्क, प्रोरेटा आकार, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत, निविदा ठेव भरण्याकरिता जेव्हा जेव्हा पक्षकार अधिदानाकरिता येईल तेव्हा महसुल जमा करण्याकरिता चलन बनविणे.
- पक्षकारांनी, इतर कार्यालयांनी कागदपत्राविषयी माहिती विचारली असता ती देणे.
- तातडीची कागदपत्रे, सभा इत्यादीविषयी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.
- कार्यकारी अभियंता(म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे, (उपनगरे व शहर) विभागांची निविदा विषयक कामे करणे, निविदा सुचना तयार करणे, त्याच्या अतिरिक्त प्रती काढणे व त्या जनसंपर्क व प्रोटोकॉल अधिका-यांकडे प्रसृत करण्याकरिता पाठविणे, त्यामध्ये काही दुरूस्ती, शुद्धीपत्र असल्यास त्याबाबत कार्यवाही करणे.
- निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेमध्ये प्रत्यक्ष भाग घेणे, पॅकेट अ उघडतांना कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कागदपत्रांची विहित नमुन्यात माहिती भरणे, ती माहिती संगणकावर डाउनलोड करणे, त्याच्या प्रती काढणे, पॅकेट अ च्या कागदपत्रामध्ये काही त्रूटी असल्यास त्या कंत्राटदारास कळविणे, कंत्राटदाराने सदरहू त्रूटींची पुर्तता केली किंवा नाही त्यावर लक्ष्य ठेवणे. पॅकेट बी उघडणे. कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कागदपत्रांची विहित नमुन्यात माहिती भरणे, ती माहिती संगणकावर डाउनलोड करणे, संबंधित दुय्यम अभियंत्यास कागदपत्रांची पुर्तता करण्यास मदत करणे. जर कंत्राटदाराने आवश्यक कागदपत्रे सादर केली नसल्यास त्यास अपात्र ठरविणे आणि त्याबाबतची सुचना फलकावर सुचना लावणे.पॅकेट सी उघडल्यावर संबंधित विहित नमुन्यामध्ये माहिती भरणे, निविदा समितीकरीता कार्यसूची बनविणे आणि ती प्रसारीत करणे.
- कार्यकारी अभियंता संनियंत्रण यांजकडून तसेच इतर खात्यांकडून कंत्राटदाराच्या समाधानकारक कामाबद्दल व लौकिकाबद्दल अभिप्राय मागविणे
- निविदा समितीस उपस्थित राहणे व सभावृत्तांत तयार करण्यास मदत करणे.
- म.न.पा. सचिवांकडे पाठवावयाच्या मंजूरी करिता मसुद्याचे टंकलेखनास मदत करणे.
- म.न.पा. सचिवांकडे मंजूर झालेला मसुदा प्रसृत करण्यास पाठविण्याकरिता मसुदा निविदा व आराखडयांच्या जादा प्रती तयार करणे.
- कार्यादेश तयार करणे व संबंधितांना प्रसृत करणे
- लेखी कराराची अंमलबजावणी करण्याकरिता संबंधित कार्यकारी अभियंता(म.प्र.) बांधकामे यांजकडे मुळ नस्ती पाठविणे.
- उपस्थितीपट परिरक्षीत करणे, नैमित्तीक रजा, अर्धपगारी, अर्जित रजा, उशिरा उपस्थिती उपस्थितीपटावर नोंद घेणेआणि लेखा टिप्पण्यांचा अभिलेख ठेवणे.

- माहितीच्या अधिकाराची नोंदवही ठेवणे, माहितीच्या अधिकारास दिलेल्या उत्तरांच्या प्रती ठेवणे आणि दरमहा माहितीच्या अधिकाराचा तसेच भांडवली कामांचा प्रगती अहवाल तयार करणे
- व्हॅटचा दरमहा अहवाल तयार करणे तसेच अर्थसंकल्प तयार करण्यास मदत करणे.
- पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे व शहरे तसेच प्रशासनाच्या कामाचे टंकलेखन करण्यास मदत करणे.
- म.न.पा. चिटणीसांकडे पाठवावयाच्या मंजूरीकरिता मसुदा टंकलिखित करण्यास मदत करणे.
- वरिष्ट अधिका-यांच्या आदेशानुसार इतर कार्यालयांमधील कामे करणे.
- संगणकाची स्टेशनरी, संगणक, कार्ट्रेज, संगणक दुरूस्ती इत्यादीचा अभिलेख ठेवणे सॅप संगणकप्रणाली संदर्भातील नस्तीविषयक कामे हाताळणे.
- संचालक (माहिती तंत्रज्ञान) यांच्या कर्मचारी वृंदाबरोबर सहकार्य करणे.
- आवश्यकता असेल तेव्हा कोणतेही कार्यालयीन काम करण्याकरिता मुख्य कार्यालयात जाणे इत्यादी
- इतर लिपिकांच्या अनुपस्थितीत त्यांची कामे पाहाणे.

मुख्य आरेखक (म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे यांची कर्तव्ये

- एल सेक्शन इत्यादी तयार करणे, दुय्यम अभियंता व त्यावरील वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे आराखडे बनविणे.
- सर्व अभिलेख परिरक्षीत करणे जसे निरनिराळे आराखडे, स्केचेस, तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका हद्दीतील मलवाहिन्यांच्या जाळयांचे इत्यादी तयार करणे इत्यादी.
- अभियांत्रिकी कर्मचारी वृंद, अनुरेखक, आरेखक इत्यादींना सहकार्य करणे.
- आवश्यकतेप्रमाणे आराखडयांच्या रंगित प्रती काढणे.
- आराखडयांच्या प्रती काढण्यासाठी स्टेशनरी जसे की अमोनिआ लिक्वीड, ट्रेसिंग पेपर इत्यादी तयार ठेवणे.
- आरेखक आणि अनुरेखक विभागावर संपूर्ण पर्यवेक्षण करणे.

आरेखक(म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे यांची कर्तव्ये

- दुय्यम अभियंता आणि वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे एल सेक्शन आणि आराखडे तयार करणे.

- सर्व अभिलेख परिरक्षीत करणे, जसे निरनिराळे आराखडे, स्केचेस, तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका हद्दीतील मलवाहिन्यांच्या जाळयांचे एल सेक्शन तयार इत्यादी.

- आराखडे आणि नकाशे तयार करणे.

अनुरेखक (म.प्र.) नियोजन व संकल्पचित्रे यांची कर्तव्ये

- एल सेक्शन इत्यादी तयार करणे.
- आराखडयांच्या रंगित प्रती तयार करणे.
- निर्देशाप्रमाणे नकाशे, आराखडे पुन्हा अनुरेखित करणे.
- निर्देशाप्रमाणे बाहयकाम सर्वेक्षण करण्याकरिता दुय्यम अभियंत्यांना मदत करणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मलनि:सारण जाळयांच्या आराखडयांचे व नकाशांचे परिरक्षण करणे.
- वरिष्ठांना व दुय्यम अभियंत्यांना सहकार्य करणे.