

प्रकरण -3
अध्याय -2

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

संस्थेच्या आधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य याबाबतचे तपशील

हुद्दा - नगर अभियंता

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
1)	खर्च करण्याविषयक अधिकार (लाकडी सामाना व्यतिरिक्त कार्यालयीन आकस्मात खर्च)	प्रती वस्तु नग रु.3000/- पर्यंत टिप: कारखाना कायदयान्वये परवाना विषयक शुल्क अदा करण्यास परवानगी. पेट्रोलियम, डीझेल, तेल इत्यादीचा साठा करुन ठेवण्याबाबत भरावयाची शुल्क (कितीही) कोणत्याही रकमेचे अदा करण्यास ना हरकत	
2)	लेखन सामुग्री	विक्रेत्याकडून (निविदाधरकाकडून) लेखन व आराखडयाविषयक सामुग्रीची मागणी नोंदविण्यास व पुरवठा स्वीकरण्यास आणि देयक प्रमाणित करण्यास अधिकृत	
3)	लेखन सामुग्री मुद्रण केलेल्या आणि इतर वस्तुवर करण्यात येणारा आकस्मीत खर्च	प्रती वस्तु रु.3000/- पर्यंत	
4)	कपडा आणि जलरोधक , कांबळे इत्यादी सारख्या वस्तु	मध्यवर्ती भांडार कार्यातून ठरवून दिलेल्या दराने वेळोवेळी मागणी नोंदवुन प्राप्त कराव्यात. प्रत्येक बाबत रु.5000/-	
5)	वियाणे व रोपे खर्च करण्याचा अधिकार	प्रत्येक बाबत रु.5000/-	
6)	यंत्र व साधन सामुग्री खरेदी करण्याविषयक (भांडवली कामे)	प्रत्येक बाबत रु.10,000/- आवश्यक तेव्हा महानगरपालिका आयुक्तांची लिखित करार करण्याची अट शिथिल करण्यास मंजूरी प्राप्त करावी	
7)	अवजारे, साधन सामुग्रीसह कामकाजाविषयक जिन्नस टिप: संदर्भाधित वस्तु व जिन्नस वेगवेगळया अनुसुची कराराखालील वस्तुंचा पुरवठा	तातडीच्या खात्यांतर्गत कामाची निगा राखण्याकरिता रु.10000/- पर्यंतच्या वस्तु खरेदी करण्याचा अधिकार महानगरपालिका आयुक्तांची आवश्यक तेव्हा लिखित करार करण्याची अट शिथिल करण्यास मंजूरी प्राप्त करावी	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
	करण्याकरीता नसाव्यात. नेमलेल्या कंत्राटदाराकडील वस्तुपैकी नसाव्यात		
8)	पुस्तकांची खरेदी	प्रती विषय रु.2000/- पर्यंत	
9)	जड वस्तु (फर्नीचर) खरेदी विषयक अधिकार	एक वेळेस रु.5000/- पर्यंत प्रती विषय वेळी	
10)	उपकरणे, साहित्य खरेदी विषयक	एका वेळेस, प्रती विषय रु.10000/- पर्यंत आवश्यक तेव्हा महानगरपालिका आयुक्तांची लिखित करार करण्याची अट शिथिल करण्यास मंजूरी प्राप्त करावी	
11	जादा आणि अधिक करिता खर्च करण्याचा अधिकार	जेव्हा मूळ कामात 1. जादा व अधिक पार पाडण्यात येतात तेव्हा त्यामध् मुख्य बाबी वगळणे. 2. रेखांकन किंवा संकल्पचित्रात संपूर्ण बदल अशी विशोष तफावत नसते आणि अंदाजात तरतूद केलेल्या आकस्मिक निधी अधिक इतर बाबींमधील बचतीमधून जादा व अधिककरिता एकूण रक्क भागविण्यात येण्यासापेक्ष कोणतीही रक्कम	
12	किरकोळ प्रकरणे अर्थसंकल्प तरतूदीअंतर्गत सांडपाण्याच्या दुरुस्ती व फेरबदल (सांडपाण्याशी संबंधित भाग वगळून)	प्रत्येक प्रकरणी रु. 50,000/- पर्यंत अशी कोणतीही रक्क ज्याचा र. 30,000/- ते 50,000/- पर्यंत खर्च असणा-या प्रकरणी पूर्व लेखापरिक्षा घेण्यासापे (अर्थसंकल्पात अस्तित्वात असलेला निधी उपलब्धतेसापेक्ष)	
13	वायूमापके(दुरुस्तीसाठी)	वगळण्यात यावी	
14	म.न.पा.च्या मालमंत्र विल्हेवाट अनुपयोगी व क्षुल्लक किंमती	खाते प्रमुखांच्या आदेशाने व नियंत्रणाखाली व विल्हेवाट लावण्यात येते.	
15	रिकाम्या बाटल्या, रिमामे कंटेनर, जुने कपडे, वितळलेले बल्प मोडक्या खुच्या आणि वगैरेंसारख्या मोडीत	रु. 2000/- पेक्षा जास्त नसलेल्या प्रस्तुत दरपत्रिका मान्य करू शकणे (टिप- 1968-69 चे भांडार नियंत्रक परिपत्रक सीएस/129 मध्ये उल्लेखिलेल्या सूचनेनुसार मोडीत अनुपाी वस्तूंची विल्हेवाट करण्यात	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
	अनुपयोगी विल्हेवाट	(सीएस/150/एसपीडी दि.1.2.69)	
16	जंगम संपत्ती	प्रत्येक प्रकरणी रु. 3,000/- पर्यंत	

विक्रीचा अधिकार आणि परवाना मान्य करणे वगैरे.

17	विक्रीच्या अधिकाराचं कालमर्यादा एकावेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त नसेल	एकावेळी रु. 2000/- पर्यंत	
----	--	---------------------------	--

बाजार भाव, निविदा आणि कंत्राटदार

18	बाजारभाव	खात्याच्या उपयोगाकरीता आवश्यक कच्चा माल व वस्तुच दरपत्रीका मोहोरबंद बाजारभाव मागविणे आणि उष अशा ठिकाणी (बाबत) रक्कम रु.10000/- पेक्षा अधिक असू नये.	
		टिप्पणी:-	
		1) निविदेच्या शुध्दतेचे पालन करावे	
		2) प्रमुख लेखापाल यांच्या बाजारभाव(दरपत्रीका) सह अनामत परतावा करावी. प्रमुख लेखापाल यांच्या बरोबर चर्चा करून संभाव्य दिनांक निश्चित करावा.	
		3) अनामत शिवाय बाजारभाव (दरपत्रीका) चा परतावा खात्याच्या कार्यालयात करावा. संभाव्य दिनांक दरपत्रीका मागविणे -या अधिका-याने निश्चित करावा. रु.10,000/- पेक्षा अधिक नसले किंमतीच्या किरकोळ दुरुस्तीच्या कामाच्या मोहोरबंद दरपत्रीका मागविणे व उघडणे पुढील बंधता सांगितल्या असाव्यात. ज्या प्रकरणांत तात्काळ खरेदी आवश्यक असेल तेव्हा किंवा खरेदीची अंदाजित दरपत्रीका संबंधित खात्याच्या खाते प्रमुखाच्या अधिकार वसत असेल तेव्हा निविदा, मुख्य व कार्यालयात मागविण्यात याव्यात. तथापि नेहमीच्या प्रथेनुसार	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
		<p>निविद मागविताना व निकालात काढताना आणि मुख्य तत्वे निकालात काढताना आणि मुख्य तत्वे जी मनपा आयुक्तांचे परि .एमसी/6/ए दि.15.4.31 मध्ये अतर्भूत आहेत त्याचे काटे पालन करावे.</p> <p>सक्षम प्राधिका-यांने मंजूरी दिलेल्या कामाची आणि वार्षिक पुरवठ्याचे निविदा मागविणे अर्थसंकल्पीय तरतूद व अंदाजीत किंमती सापेक्ष व कार्येतर मं महापालिका आयुक्तांच्या मंजूरी सापेक्ष आधि असेल.</p>	
		(टिप: परिपत्रक .सीई/174-एसीसी-44 68-69, सीई/44354/2 दि.25.2.69 अंतर्गत सुचन चा पाठपुरावा करावा)	
		खास टिप: निविदा मागविण्यास मंजूरी असलेल्या निविदेच्या मंजूरी आधारून (गृहीत) करार पत्रकात विसंगती असल्यास ताक्ताळ नमुद कराव्यात . जेथे करार पत्रान्वये काही व्यापा-यांकडून सामुग्री विकली जात असेल अशा बाबत निविदा मागविण्याची अट शिथिल असेल.	
20	आस्थापना विषयक	अधिकृत	
	भरती	<p>1 विषयावरील आदेशाप्रमाणे ज्यांची श्रेणी .1000/- पेक्षा कमी आहे अशा लिपीकीस सेवा (शेवटची श्रेणी) आणि तांत्रिकीस कर्मचारी वर्गाची भरती करण्याचा अधिकार</p> <p>2 मंजूरी प्राप्त मजुरी दराप्रमाणे उपक्रमांतर्गत बांधकाम कामावरील किंवा -या संस्थेकडे दिले कामावरील रोजदारी कामगार नेमण्याचा अधिकार हे अधिकार प्रभारी नगर अभियांता म्हणून कार्यान्वीत करू शकतात</p>	
21	नेमणूक	अ सरळ भरती संबंधी वेळोवेळी प्रसिध्द -या परिपत्रांत विषद केलेल्या अटी सापेक्ष तपशीलवा योग्य फरकासह ज्यांची कमीतकमी श्रेणी रु.1000/-	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
		पेक्षा कमी आहे अशा अधिकारी व सेवकांची नेमणूक किंवा हंगामी तत्वावर नगर : खात्याच्या आस्थापनेवर आणि अभियांत्रिकी विभागात करण्याचा अधिकार	
		ब आवश्यक तेव्हा गैरहजर किंवा अनुपस्थित असलेल्या कर्मचा-यांच्या जागी : मी तत्वावर व्यक्तीच्या नेमणूक, मुंबई महानगरपालिका आधिनियम कलम ब नुसार बनविलेल्या एम.पी.एस.सी च्या कार्यक्षेत्रापेक्षा करण्याचा अधिकार आणि आस्थापना मंडळ, तांत्रिकी मंडळ इत्यादी मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील पदावर नेमणूक त्याबाबतच्या नियमानुसार करण्याचा अधिकार (पत्र क्र.एमसीपी/547 दि.8.5.76.	
22	रजा देण्याचा अधिकार (नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त) आणि हंगामी तत्वाअन्वये गैरलिपिकीय सेवे खालील नेमणूका	अ ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी वेतन श्रेणी शिवाय रु.1000/- पेक्षा कमी प्रति माह ३ . अशा कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्यास अधिकृत	
		ब ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी वेतनश्रेणी शिवाय रु.1000/- पेक्षा कमी प्रति माह आहे अशा कर्मचा-यांची रजा (सेवा निवृत्त पुर्वीची रजा वि दसरीकडे कुठेतरी नेमणूक करून कारणासाठीच्या रजेशिवाः) महापालिका सेवा नियमावली नियम क्र.79 सापेक्ष मंजूर करू शकतात . ज्या कर्मचा-यांची कमीतकमी वेतनश्रेणी भत्याशिवाय रु.1200/- किंवा अधिक प्रति माह आहे अशा कर्मचा-यांच्या प्रकरणी महापालिका उप आयुक्तांकडे प्रस्त करावे.प्रथम 1/11 ते 4 महिन्यापर्यंत किंवा त्याच्या समकक्ष ½ अर्धपगारी आणि अर्जात रजा 180 दिवस किंवा वैद्यकीय प्रमाणपत्रा सापेक्ष शिथिल करण्यास सेवा निवृत्ती पूर्व प्रकरणात अपवाद करण्यात यावा. क्र.एमसीपी/547, दि.18.5.76 अन्वये खाते प्रमु , महानगरपालिका आयुक्त आणि उप आयुक्त यांनी मंजूर केलेल्या रजेतील समाप्त झालेल्या भाग रद्द	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
		शकतात	
		सी महापालिका सेवा नियमावली नियम क्र.107अंतर्गत प्रसूती रजा	
		ड महापालिका सेवा नियमावली नियम क्र.142अंतर्गत अपघात रजा	
		इ महापालिका सेवा नियमावली नियम क्र.144, 145 मधील मर्यादितसापेक्ष पिसाळलेल्या जनावरांकडू चावल्या कर्मच-याची रजा मंजूर करण्या अधिकार	
		एफ नियमाप्रमाणे विनावेतन रजा	
		जी महापालिका सेवा नियमावलीतील प्रकरण 12(XII) मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे फायदे आणि सुट देण्याचा अधिकार	
	क्षयरोग, महारोग पिडीत कर्मचा-यांना फायदे बहाल करण्याचा अधिकार	एच महापालिका सेवा नियमावली नियम 143 अन्वये मुंबई बाहेरील जिल्ह्यां मध्ये मलेरियाग्रस्त रहाणा-या आपल्या कर्मचा-यांना रजा देण्यास अधिकृत	
	नैमित्तिक रजा देण्याच्या अधिकार		
23	नैमित्तिक रजा	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकात सदर विषयांबाबत नेमुद दिलेल्या अधिकारात व बंधनात राहून त्यांच्या हात खालील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा देवू शकतात	
	आस्थापना विषयासंबंधी किरकोळ बाबी		
24	भाडे मुक्त सदनिका वापरण्यास अनुमती	आस्थापना सुचीतील तरतूदीनुसार जे कर्मचारी भाडेमु आणि भाडे सवलतीस पात्र असतील अशा : -यांना सदनिका ताबा घेण्यास परवानगी देवू शकतात	
25	सुट देणे (मनपा सेवा नियमावलीतील सुरक्षा नियम क्र.72 अ पासून)	मनपा सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-याला सुरक्षा अनामत सादर करण्यापासून सुट देण्यास अधिकृत	
26	कामगार वर्गातील मृत(मयत) कर्मचा-याचे दावे न सांगितलेल्या पगाराचे अधिदान	मृत्यु प्रमाणपत्र आणि वारस प्रमाण रावे सादर केल्यास अधिदान करण्यास मंजुरी देवू शकतात.	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
27	भविष्य निर्वाह निधी संबंधीत बाबी बाबतची व्याप्ती	आधिकृत 1. कर्मचा-यांना अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीचे| नुतनीकरण करण्यास परवानगी देण्य (अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी कायद्यातील नियम 16) 2. आगाऊ देण्यास (नियम24,24अ, 25अ) 3. सर्व साधारण प्रकरणांत महानगरपालिकेची वर्गणी परत| परतावा करण्यास आणि दाव्यांची महानगरपालिकेतर्फे वसुली करण्यास (नियम 33) 4. महापालिकेची विशेष वर्गणी मंजुर करण्यास (नियम -21)	
27अ	वाहन इत्यादी खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम देण्याबाबत	प्रचलित नियमानुसार कर्मचा-यांची लेखा अधिका-यांकडून अनुज्ञेय असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र प्राप्त केल्यानंतर त्यांना वाहन खरेदी करण्यास आगाऊ रक्कम देण्यास अधिकृत	
28	दक्षता रोध	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रक क्र.एई/यु/215, दि.26.3.60 अन्वये नगर उप अभियंता यांना सर्वसाधारण अधिकार आहे.	
29	वेतनवाढ	नगर उप अभियंता यांना सर्वसाधारण अधिकार आहे.	
30	शिक्षा (शासन)	अ)नगर अभियंता यांनी नगर अभियंताचे खाते/अभियांत्रिकी विभाग करीता नियुक्त केलेल्या कोणत्याही महापालिका कर्मचा-यांस दंड, कमी करणे, वेतन वाढ रोकणे, निलंबित किंवा बडतर्फ करण्यास अधिकृत ब) मुंबई महानगरपालिका कायद्यातील विभाग 83 च्या तरतुदी सापेक्ष नगर अभियंताचे ख /अभियांत्रिकी विभाग करीता नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यास काढून टाकण्यात/बडतर्फ करण्यास	
31	अतिकालीक भत्त	जे कामगार कारखाना कायद्यांतर्गत किंवा कमीत कमी मंजुरी कायद्यांतर्गत किंवा अशा प्रकारचा कायदा ज्यांना लागू होतो अशा प्रकरणात मंजुरी प्राप्त करून जेव्हा गरज असेल ते अशा कामगारांना अतिकालिक कामावर लावू शकतात (टिप: लेखा अधिकारी यांच्या मजुरी सापेक्ष आणि कर्मचा-	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
		<p>यांना अधिदान करण्यात येणारा एव अतिकालीक भत्ता त्याच्या त्या महिन्याच्या वेतनापेक्षा अधिक नसल्याच्या सापेक्ष, जे कर्मचारी निकडीच्या कामावर गुंतले आहेत अशांना अतिकालीक भत्ता देवु शकतात जबाबदार -याचे प्रत्यक्ष काम केलेल्या अतिकालीक तासांच्या संख्येब योग्य प्रमाणपत्र द्यावे लागेल .</p> <p>टिप:अ)मनपा आयुक्तांच्या वेळोवेळी आदेशासापेक्ष कर्म - यांना अतिकालीक कामावर ठेवु शकतात.</p> <p>ब) प्रमुख लेखापाल यांच्या पुर्व मंजूरी शिवाय अतिकालीक काम करण्यास सादीलवारांतर्गत मजुरी देऊ शकतात. तथापि नगर अभियंता यांच्या पुर्व पडताळणीसह (एमसीपी/89933 दि.24.9.75)</p>	
32	निवृत्ती वेतन मंजूरी	त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन/मृत्यु नि सेवा उपदानास मंजूरी देण्यास अधिकृत	
	निवृत्ती अंशराशीकरण	वैद्यकीय परीक्षा न करता निवृत्तीनंतर एक वर्षापर्यंत त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण करण्यास मंजूरी देण्यास अधिकृत	
33	कर्मचा-यास रेल्वे पासानावेनीकरण करण्यास	कर्मचा-यांना रेल्वे पास देण्यास व त्याचे नाविनी करणण्यास मंजूरी देऊ शकतात	
34	प्रमाणकावर सही करणे	प्रमाणकाचे अधिदान करण्यास समायोजित करण्यास (मर्यादा (नाही) शिवाय	
35	112 कलमतर्गत पैसे स्विकारण्याचे अधिकार	महानगरपालिकेचे पैसे घेण्यास	
36	महसुलांत जमा केलेले पैसे परत देण्यास अधिकार	<p>खाली दिलेल्या प्रत्येक प्रकरणांत स्विकारलेली .2000/- पर्यंतची रक्कम परत करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार</p> <p>1) सुची फी</p> <p>2) कर्मचा-याची नियुक्ती करताना</p> <p>त्याच्याकडून घेतलेली सुरक्षा अनामत रक्कम</p>	

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	विस्तार (व्याप्ती)	अभिप्राय
		3)इतर अनामत रकमा, ज्या अटीकरीता घेण्यात आल आहेत त्या अटींच्या पूर्तते सापेक्ष	
36अ	वरीलप्रमाणे परताकरण्याचे,समायोजित करण्याचे अधिकार	सुरक्षा फी आणि आयओडी अनामत परत करण्यास आर्ी समायोजित करण्यास (क्र. एमसीपी/89933, दि.24.9.75)	
	किरकोळ कामासंबंधीचे अधिकार		
37	व्यापलेले माघारी घेउ भर घालणे	जी खरेदी केलेली आहे ती माघारी घेवुन भर घाल अधिकृत	
38	हक्क न सांगितले जिन्नसांची (वस्तु) विल्हेवाट	हक्क न सांगितलेल्या जिन्नसां (वस्तुची) विल्हेवाट लावण्यास अधिकृत	

		<u>कामे कार्यान्वीत करण्यासंबंधीचे अधिकार</u>		
		सी.आर.क्र.2074 दि.27.3.1989		
39	1)प्रशासकीय मान्यता 2)तपशीलवार आराखडे आणि अंदाजांस मान्यता	रु.5,00,000/- पर्यंत		
(अ)	खात्यांतर्गत कामे करण्यासाठी			
	1)महानगरपालिका खात्यातर्फे	रु.2,00,000/- पर्यंत		
	2)खासगी संस्थेमार्फत	रु.2,00,000/- पर्यंत		
		टिप: 1)रु.1000/- पर्यंतच्या कामाकरीता अंदाजीची गरज नाही		
		2) अंदाज विविध Fair Market Rate सुची वर आधारीत असावीत. जसे F.M.R. सुची, इमारत बांधकाम कामसाठी, रस्त्याचे काम आणि च (खंदक) खोदण्याच्या पुर्ननियु करीता स्थिर दर योजना आणि 'अ' अनुसूची इ. (Flat Rate Scheme & A Schedule etc.)		

		3)खासगी संस्थेकडून काम करण्यात येत अस प्रकरणात, वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे पुरेशी अनामत आगाऊ देण्यात यावी	
		4)(अ)(1) सर्व प्रकरणात अंदाजाची पडताळणी व निधीचे पुर्ण प्रमाणपत्र प्र.लेखा. प्राप्त करावे.	
(ब)	महानगरपालिकेची कामे खासगी संस्थेमार्फत करवून घेण्याकरीता	रु.2,00,000/- पर्यंत टिप: कंत्राट दरावर आधारीत अंदाज दर सक्षम प्राधिका-याने मान्य केलेले असावेत	
एक)	सक्षम प्राधिका-याने मान्य केलेल्या वार्षिक कंत्राटदाराकडून असे पी.डब्ल्यू.सी आणि इतर कंत्राटदार, दर कंत्राटासाठी सक्षम प्रधिकरणाने मान्य केलेले असावेत	2)अंदाजाची पडताळणीव निधीचे पूर्व प्रमाणपत्र !.लेखा. कडून प्राप्त करावे	
दोन	काणत्याही कंत्राट कराराखाली न येणा-या दुस-या खासगी संस्थेकडून	रु.10,000/- पर्यंत टिप: सापेक्ष 1)प्र.लेखापालाचे प्रमाणपत्र आणि 2)जेथे आवश्यकता असेल तेथे महापालिका आयुक्तांची लिखित करार करण्याची अट शिथिल करण्यास मंजुरी प्राप्त करावी	
तीन	कामे हातात घेण्याबाबत कार्यकारी मंजुरी. (खात्याकडून किंवा कंत्राटदाराकडे किंवा खासगी संस्थेकडे सोपवावे कांमाचे अधिकारा संदर्भाने तपशीलवार अंदाज आणि आराखडे बाबत सक्षम प्राधिका-याने या आधी मान्यता दिलेली असाव)	रु.2,00,000/- पर्यंत टिप: खालील दोन प्रकरणांसाठी आधिकार 1) तपशीलवार आराखडे आणि अंदाज आणि 2) काम हातात घेण्यास कार्यकारी मंजुरी एक आणि त्यालाच वेगळी मंजुरी प्राप्त करण्याची गरज नसल्यास	

	कार्यपध्दती		
40	पत्रव्यवहार तक्रारी आणि लेखी विनंती (अर्ज)	काम परत करण्याबाबतचे किंवा दोष दुरुस्त करण्याबाबत लोकांकडून (जनतेकडून) प्राप्त झालेली पत्रे खाते प्रमुखांनी निकालात काढावीत. जर मनपा अधिका-याची कोणतीही कृती संशयास्पद असल्यास किंवा	
		दुस-यांदा तक्रार प्राप्त झाल्यास किंवा असमाधाकारक वागणुक निदर्शनास आल्यास विनंती पत्राबाबतचा अहवाल निकालात काढण्या संबंधी खाते प्रमुखाने त्याप्रमाणे विचार पूर्वक विचार करावा	
41	स्मरणपत्रे काढणे	संचालक (अ.से व प्र.)/म.न.पा.उप आयुक्त यांच्या सही व्यतिरिक्त प्रशासकीय चिटणीसांना जाणा-या पत्रांना म.न.पा. आयुक्तांनाच्या सहीत स्मरण पत्रे पाठवि	
42	अपराधसाठी कायद्यांतर्गत करावयाच्या कायदेशीर कारवाई बाबत अधिकार, जेव्हा कार्यवाहीकरीता प्रलंबित असलेल्या अर्जाबाबत	जनेतेच्या सुरक्षेसाठी आणि आरोग्यासाठी धोकादायक अशा प्रकरणाबाबत करावयाच्या कार्यवाही बाबतचे अर्ज जे महापालिका आयुक्त एसी किंवा महापालिकेकडे व्यक्तीची ज्याच्या विरुद्ध कारवाई करण्यात आली आहे किंवा प्रस्ताविली आहे. ह्याशिवाय महापालिका आयुक्तांनी आदेश काढून कारवाई केली आहे अशाबाबत कार्यवाही करण्यास अधिकृत	
43		स्थापत्य समिती /स्थायी समिती यांच्या अंतिम मान्यते सापेक्ष निविदा कामाच्या संरचनात्मक संकल्पचित्रात बदल करण्यास मान्यता	
44		संचालक (अ.से व प्र) / महापालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेनंतर आवश्यकता वाटल्यास बँकेमधील हमी पत्राच्या रकमेवर दावा सांगू शकतात.	
45		निविदेतील अटी सापेक्ष कंत्राटदाराच्या जोखमीवर आणि खर्चाने कंत्राटात दिल्याप्रमाणे सर्व मोजमाप घेऊन कामे करू शकतात.	
46		जेव्हा बाजारात कंत्राटातील निश्चित केलेली नग उपलब्ध होत नसल्यास त्यांच्या बदली दुसरी वस्तु (नग , जिन्नस)वापरण्यास मान्यता देऊ शकतात. बदली वस्तु प्रमाणशीर असल्याबाबत व त्यामध्ये कमी दर्जाच्या वस्तु वापरलेल्या नाहीत ह्याबाबत पडताळणी करावी. (सदर बदलामुळे मुळच्या तपशीलात बदल होतो. यासाठी सुट	

	कार्यपध्दती		
		देण्यात आलेली वस्तु रु 1000/- पेक्षा अधिक असल्यास महा. आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करावी. आणि निरनिराळ्या वस्तुबाबत देण्यात आलेली एकूण सुट रु 100000/- पेक्षा अधिक असल्यास स्थायी समितीची मंजूरी प्राप्त करावी.	
47		कंत्राटदाराबरोबर खुला व्यवहार (सौदा) करताना जेव्हा आवश्यकता असल्यास कंत्राटदाराकडून प्राप्त केलेल्या अतिरिक्त माहितीबाबत स्पष्टीकरण प्राप्त करावे. कंत्राटदाराशी असलेल्या नाते संबधावर अशा व्यवहाराशी (सौदा) प्रभाव पडणार नाही हे पहावे. आणि निविदेला आर्थिक नुकसान सहन करावे लागणार नाही ते पहावे.	
48		इमारत रेखांकनाचा ताबा (व्यवसाय) परवानगी देताना कलम ब्र. 303 मध्ये नमूद केलेल्या शर्तीचे अनुपालनसापेक्ष पडताळणी करुन ज्यात ताबा (व्यवसाय) चा संबंध विकासाचे उपक्रम करणे. पायाभूत सुविधा जसे रस्ते, जलनिसारण , पर्जन्यजलवाहिन्या , मुख्य जलवाहिन्या, ताबा परवानगी देताना ह्या सुविधा गृहीत धरुन विकास किमतीचे प्रमाणशीर भाग आकारुन / जेथे पायाभूत सुविधेची आवश्यकता ताबा देण्या पूर्व आवश्यकता आहे. आवश्यक नोंदणीकृत उपक्रम (वचन) हाती घ्यावेत.	

संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांच्या अधिकार व कर्तव्याचे तपशील

हुद्दा - नगर उप अभियंता

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	वाव	शेरा
1.	खर्च करण्याचे अ (कार्यालयीन आकस्मिक खर्च उपस्करे वगळून)	प्रत्येक बाबीकरिता रु. 500/- पर्यंत टिपण्णी - कारखाना अधि नियमाच्या आधीन अनुज्ञप्ती शुल्काचे अधिदान करण्यास ना हरकत देणे.	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाब	शेरा
2	लेखनसामुग्री साहित्य	लेखनसामग्री व आरेखन सामग्रीचे मागणी देणे व प्राप्त तसेच कंट्रोलदाराचे देयके प्रमाणित करण्याचे प्राधिकार देण्यात आले आहेत.	
3	छपाई, लेखन सामग्री व इत बाबी चे आकस्मिक खर्च	प्रत्येक बाब रु. 500 /-पर्यंत	
4	कपडे व जलाभेटटा , घोंगडी इत्यादी जिन्नस (वस्तु)	तसाच - भांडार नियंत्रकांनी निर्धारित केलेल्या परिमाणानुसार व वेळोवेळी प्रसुत केले आदेशानुसार प्राप्त करणे .	
5	बियाणे व रोपे खरेदी करण्यासाठी अधिकार	प्रत्येक बाबीकरिता रु 2000/- गरजेनुसार लिखित कंत्राटकरारांची अट शिथिल करणे (महापालिका आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करुन	
6	सयंत्र व यंत्रे खरेदी (भांडवली कामे)	प्रत्येक बाबीकरिता रु. 2000/- गरजेनुसार महापालिका आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त लिखित कंत्राट कराराची अट शिथिल करणे.	
7	कामाकरिता साहित्य साधन (हत्यार) व सयंत्रांसह टिपणी इतर अनुसुची मध्ये समाविष्ट नसलेल्या वस्तु व साहित्याकरिता कंत्राटदारांचा प्रवेश नियतकालिक होते .	तातडीच्या खात्यांतर्गत व परिरक्षणार्थ कामासाठी प्रत्येक बाबीसाठी रु. 2000/- पर्यंतचे सामान खरेदी करू शकू. आवश्यकतेनुसार लिखित कंत्राट कराराची अट करण्यासाठी महापालिका आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करणे.	
8	पुस्तकांची खरेदी	प्रत्येक बाबी करिता 500/- पर्यंत	
9	उपस्करे (फर्निचर) खरेदी करण्यासाठी अधिकार	एकावेळेस रु 500/- पर्यंत प्रत्येक बाब.	
10	उपकरण संच खरेदी	एकावेळेस . 2000 पर्यंत प्रत्येक बा . आवश्यकतेनुसार लिखित कंत्राट कराराची अट शिथिल करण्यासाठी महानगरपालिका आयुक्तांची मंजूरी घेणे .	
11	अतिरिक्त व जादा खर्चाचे स्वरुप	कुठलीही रक्कम परंतु अतिरिक्त व जादा वर्ग एकूण खर्च अंदाजामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे इतर बाबींवरील बचत अधिक अकस्मिक खर्चांमधून मिळू शकेल व तसेच मूळ कामात नमूद केल्याप्रमाणे साहित्यात तफावत नसली पाहिजे - जसे -	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	बाब	शेरा
		(1) जिथून मोठ्या बाबी वगळून अतिरिक्त जादा च्या बाबीसह केली जातील.	
		2) रेखांकन किंवा संकल्पचित्रात पूर्णतः बदल करून.	
12	किरकोळ बाब- पर्जन्यजल वाहिन्याची दुरुस्ती व फेरफार करणे अर्थसंकल्पीय तरतूदी मधून पर्जन्य जलवाहिन्या संबंधित भागाखेरीज	प्रत्येक बाबीकरिता 25000/- पर्यंत (अर्थसंकल्पात तरतूदी सापेक्ष)	
13	वायु मापके (दुरुस्त)	घरमालकाकडून र. 50/- पर्यंतचे वसूलन होऊ शकणा-या खर्चास परिरक्षण अनुदानातून खर्च करू शकतात.	
महापालिका मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे			
14	शुल्लक किमर्त चे अनुपयोगी वस्तु	विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार व नियंत्रणामध्ये काटेकोरपणे नाश करण्याचे काम पार पाड जातील.	
15	निरुपयोगी (मोड) व अनुपयोगी सामान जसे रिकाम्या बाटल्या , रिकामे पात्र, जुने कपडे, वितळलेले बल्ब, मोडक्या खुर्च्या व टेबले इत्यादी (मेज)	वरु. 100/- पर्यंतच्या प्रस्तावाच्या (देउ केलेल्या) दर पत्रिकेला मान्यता देणे. (टिपणी - भांडार नियंत्रक यांच 1968-69 चे परिपत्रक सीएस/129 सीएस/ 150/एसआरडी दि. 1.2.69 मधील निर्देशाप्रमाणे मोड व इतर अनुपयोगी सामानाची विल्हेवाट लावण्यात यावे.	
16	जंगम (चल) मालमत्ता विक्रीचे अधिकार व अनुदान (परवाना) प्रदान व इत्यादी.	प्रत्येक बाबी करिता रु.2000/- पर्यंत	
17	एकावेळेचा 12 महिन्यांपेक्षा जास्त नाही इतक्या अवकाशात विक्रीचे अधिकार	एका वेळेला रु.2000/- पर्यंत	
दरपत्रिका , निविदा व कंत्राट			
18	दरपत्रिका	रु.3000/- पेक्षा जास्त नाही अशी खात्यांतर्गत	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	बाब	शेरा
		कामाकरिता लागणारे साहित्य व सामग्री करिता दरपत्रिका उघडणे	
		टिप्पणी - 1) निविदेचे पावित्र्याचे पालन केले पाहिजे. 2) प्रमुख लेखापाल यांच्या कार्यालयात दरपत्रिका अनामत रकमेसह माग आल्या. प्रमुख लेखापाल यांच्या बरोबर विचारविनिमय करून नियत दिनाची निश्चिती करण्यात येते. 3) अनामत रकमेशिवायचे दरपत्रिका संबंधित खात्याच्या कार्यालयात मागविण्यात येती. दरपत्रिका मागविण्याच्या अर्धा -याबरोबर नियत दिनांकाची निश्चिती करण्यात यावे. खालील निर्बंधाआधीन किरकोळ दुरुस्त्याच्या कामांकरिता ₹.3000/- पेक्षा जास्त नसलेले किमतीचे दरपत्रिका मागविणो व मोह निविदा उघडणे.	
		जेव्हा खरेदी एकतर तात्काळ असेल कि संबंधित खाते प्रमुखाच्या खरेदी अर्हा अंतर्गत असेल तेव्हा त्या त्या खात्याच्या कार्यालयानी निविदा / दरपत्रिका मागवावेत, तथापि महापालिका आयुक्तांच्या दिनांक 15/04/31 चे (परिपत्रक एमसी/6/ए चे काटेकोरपणे अनुसरण केले पाहिजे.)	
19	निविदा	सक्षम अधिक -यानी मंजूर केलेल्या कामाकरिता अंदाज व अर्थसंकल्पीय तरतूद स महापालिका आयुक्त्यांच्या कार्योत्तर मान्यतेच्या आधीन राहून कामांसाठी व वार्षिक ! करण्याकरिता निविदा मागविण्यास प्राधिकृत.	
		टिप्पणी - 68-69 चे परिपत्रक सीई/174-एसीसी-44 व	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाव	शेरा
		25-2-69 चे परिपत्रक सी:/44354/II मध्ये विहित सूचनाचे अनुसरण करावे.	
		वि.सु. - निविदा मागविण्यासाठी मंजूरीचा अर्थ असा ध्वनित होतो की शिवाय काही विरुद्ध दर्शविलेले नमूद केल्यास कंत्राट छापण्यासाठी मंजूरी देऊ. करारानुसार ज्या ठिकाणी अशी स्थिती येते जिथे ठेव असलेले जिनस तुरळक व्यापाराच्या मार्फत विकले जातात त्या बाबतीत करारपत्रानु निविदा मागविण्याची अट शिथिल करू शकतात.	
20	आस्थापना प्रकरण		
	सेवा प्रवेश	प्राधिकृत 1) लिपिक सेवा (शेवटची श्रेणी) नियुक्ती करणे (ह्या विषयावरील एकमत्य आदेशानुसार). 2) प्रती मंजूरित बांधकामावर किंवा अभिकरणाने प्राधिकृत केलेल्या कामावर मंजूरित दराप्रमाणे रोजंदारीवर कामगार वर्गाची नियुक्ती करणे. नगर अभियंताच्या आस्थापना प्रकरणात नगर उप अभियंता प्रभारी असत अधिकाराची अंमलबजावणी करतील. 3) हाती घेतलेले मंजूरित कामे किंवा अभिकरणाने प्राधिकृत केलेल्या कामाचा स्थायी पदे निर्माण करणे. रु.150/- प्रतिमाह पेक्षा अधिक नाही अं तथापि 1) महापालिका आयुक्तांच्या कार्योत्तर मंजूरी सापेक्ष. 2) अशा पदांची निर्मिती केल्यापासून 15 दिवसांच्या आत महापालिका आयुक्तांना अहवाल दिले पाहिजे. व 3) सोबतच्या तक्त्यांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मंजूरित कामाकरिता नमूद केलेल्या पदांच्य संख्याप्रमाणे अशा पदाची निर्मिती निर्बंधित करण्यात येईल.	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाब	शेरा
21	नियुक्ती	<p>(अ) प्रत्यक्ष सेवा प्रवेशाबाबत वेळोवेळी नर्गमित केलेल्या परिपत्रकाच्या आधीन राहून, योग्य ते बदल करुन नगर अभियंता खाते व अभियांत्रिकी पथक ज्यांची श्रेणी ₹.600/- पेक्षा कमी आहे अशा महापालिका अधिका-यांना व कर्मचा-यांना कायम किंवा स्थायी समितीवर नियुक्ती करण्याचे अधिकार प्रदान केले आहे.</p> <p>(ब) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांच्या राहून बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 80(ब) मध्ये केलेल्या तरतूदीनुसार आणि आस्थापना मंडळ, तांत्रिक मंडळ इत्यादी कक्षे राहून पदांची नियुक्त गैरहजर किंवा रजे असलेल्या कर्मचारीवृंदांच्या जागेवर शकतात. (ह्या बाबत नियम एमसीपी /547 दिनांक 08/05/1976 अन्वये).</p>	
22	रजा देण्याचे अधिकार (नैर रजे व्यतिरिक्त) आणि ना लिपिकर सेवेतील हंगामी नियुक्ती करणे (नियुक्ती अंतर्गत पहा.)	<p>(अ) कर्मचा-यांचे कमीत कमी श्रेणी भत्ते वगळून ₹.600/- पेक्षा कमी प्रती माह आहे त्यांची रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार दिले आहे.</p> <p>(ब) महानगरपालिका सेवा नियमावलीच्या नियम क्र.79 च्या आधीन राहून ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी श्रेणी भत्ते वगळून ₹.600/- पेक्षा कमी आहे रजा मंजूर करू शकत (सेवा निवृत्तीच्या अगोदरची रजा दुसरीकडे नियुक्ती घेण्यासाठीची रजा वगळून) ज्या कर्मचा-यांची श्रेणी भत्ते वगळून ₹.600/- किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत महापालिका उपायुक्तांकडे करण्यात या निवृत्तीपूर्वीच्या रजेचे अपवादात्मक प्रकरणी 4 महिन्यांपर्यंत रजेचे 1/11 किंवा 120 दिवसांपर्यंत 1/2 ए.पी. आणि</p>	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाव	शेरा
		<p>अर्जित रजेच्या सममूल्य किंवा वैद्यर्क प्रमाणपत्रावरील रजा लागू नाही. दिनांक 18-5-76 च्या एमसी /547अन्वये महापालिका आयुक्त व महापालिका उपायुक्तांचे केलेल्या रजेतील उरलेला भाग खाते प्रमुर करू शकतात.</p> <p>(क) महापालिका सेवा नियमावलीच्या नियम क्र.107 अन्वये प्रसूति रजा.</p> <p>(ड) महापालिका सेवा नियमावलीच्या नियम क्र.142 अन्वये अपघात रजा.</p> <p>(इ) महापालिका सेवा नियमावलीच्या नियम क्र.144,145 मध्ये निर्बंधाच्या आधीन राहून पिसाळलेला प्राणी चावल्यास कर्मचा-यास रजा देणे.</p> <p>(एफ) सुट्टीला जोडून रजेस परवानगी.</p> <p>(जी) प्रचलित नियमावरोबर एकमत्व राहू विनावेतन रजा.</p> <p>(एच) मुंबई बाहेर मलेरिया -या जिल्ह्यामध्ये रा -या त्यांच्याव कर्मचारीवृंदांना रजा देण्यास प्राधिकृत .</p> <p>(मुंबई महानगरपालिका सेवा नियमावलीच्या नियम क्र.143)</p>	
	टी.बी.व कुष्ठरोग झालेत कर्मचा-यांना फायदे देणे	i) मुंबई महानगरपालिका नियमावलीच्या प्रकरण 12 (xvi) मध्ये नमूद केलेले सवलत आणि फायदे देणे.	
नैमित्तिक रजा देण्याचे अधिकार			
23	नैमित्तिक रजा	ह्या विषयावर महापालिका आयुक्त यां	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	बाब	शेरा
		परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या मर्यादा आणि नर्बध निर्धारित केल्याप्रमाणे नैमित्तिक रज शकतात.	
आस्थापनेशी संबंधित किरकोळ बाबी			
24	निःशुल्क निवास वापरण्यास अनुमती देणे	आस्थापना अनुसूचीवर तरतूद केल्याप्रमाणे : कर्मचारी निःशुल्क निवासासाठी आणि सवलतीच्या भाड्याचे हक्कदार आदि कर्मचा-यांना निवासस्थानाचे ताबा घेण्यास अनुमती देणे.	
25	सूट मान्य : (मुंबई महापालिका नियमावलीच्या नियम 79 ए प्रमाणे दस्तऐव (सुरक्षा पुरविण्यास)	महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांना सूट मान्य करण्यास प्राधिकृत तथापि, तरतूदीप्रमाणे हंगामी कालावधि 4 महिन्यापेक्षा नसावी (परंतु 4 महिन्यापेक्षा जास्त होणार असलेल्या व करिता नार्ह) अशा बाबी मुख्य लेखा यांजकडे प्रतिवृत्त देणे.	
26	कामगार वर्गातील मृत कर्मचा-यांचे न मागितलेले वेतनाचे अधिदान करणे	दाखल केलेल्या मृताचा पुरावा आणि त्याबाबत (असा) वारसदार प्रमाणपत्र जे मुख्य लेख पुरेसे मानतील त्याबाबत मुख्य लेखांच्याबरोबर विचार विनिमय करून अधिदानास मंजूरी देणे.	
27	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण संबंधित अधिकाराबाबत	1) कर्मचारीवृंदांना अन्-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधिच्या वर्गणीचे नूतनीकरण करण परवाना देण्यास प्राधिकृत. (भविष्य निर्वाह निधि विनियमनच्या नियम क्र.16 नुसार) 2) आगाऊ रकमा मान्य करणे. (नियम क्र.24, 24अ, 25अ) 3) सर्वसाधारण बाबीमध्ये महापालिका वर्गणी परतावाची आणि महापालिका वसूलीबाबत दावाची मंजूरी देणे. (नियम क्र.23)	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	बाब	शेरा
		4) विशेष महापालिका वर्गणीचे अधिदान करण्यास मंजूरी देणे. (नियम क्र.21)	
27अ	मोटरकार खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम मान्य करणे	मुख्य लेखापाल यांचा वाहन खरेद अगिरम उपलब्धतेबाबत प्रचलित नियमानुसार प्रमाणपत्र प्राप्त व कर्मचारीवृंदांना अग्रिम रक्कम मंजूर करू शकता	
28	दक्षतारोघ	महापालिका आयुक्त यांचे 26-3-1960 चे परिपत्रक .सअ/यू/215 अन्वये नगर अभियंता यांना साधारण अधिकार प्रदान आहे.	
29	वेतन वाढ	नगर उप अभियंता यांच्याकडे साधारण अधिकार आहेत.	
30	शिक्षा	(अ) प्रतिमाह रु.150/- पेक्षा अधिक नाही अशा महापालिका कर्मचारी किंवा श्रमिक आणि नागरिक यांना दंड कमी करण्यास प्राधिकृत. (ब) महापालिका अधि नियम कलम क्र.83 मध्ये केलेल्या तरतूदीच्या आधीन राहून आणि इ प्रचलित नियम आणि विनियमानाच्या आधीन राहून नगर अभियंता खाते / आभियांत्रिकी पथक यांज कडील नगर उप अभियंता यांनी नि केलेल्या कुठल्याही महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांना दंड, कमी करणे निलंबित करणे किंवा पदच्युत करण्याचे अधिकार.	
31	अतिकालिक भत्ता	ज्यांना कारखाना अधिनियम किं अधिनियमानुसार किमान वेतन अधिनियम लागू आहे त्यांना आणि तेव्हाच्या गरजेनुसार मंजूरीत श्रेणी मध्ये श्रमिकाची अतिकालिक भत्ते सापेक्ष नेमणूक करू शकतात. टिप्पणी आणीबाणी स्वरूपाचे कामावर कार्यरत कर्मचा-यांना अतिकालिक भत्ता प्रत्यक्ष कालावधीकरिता	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाब	शेरा
		मान्य करू शकतात. तथापि मुख्य कलेखापाल यांच्या मंजूरीनुसार क -यांचे एकूण अतिकालिक भत्ता एका महिन्याच्या वेतनापेक्षा जास्त होऊ नये. प्रत्यक्ष काम केलेल्या तासाबाबत जबाबदार अधिका-यांनी योग्य प्रमाणपत्र 1 पाहिजे.	
		वि.सु. - अ) वेळोवेळी महापालिका आयुक्तांच्या ओदशानुसार अतिकालिक कामासाठी कर्मचा-यांना गुंतवणे.	
32	निवृत्ती वेतन (निवृत्ती वेतन नियमावली 1953 च्या नियम क्र.5(1)(ब) आणि 7 नुसार)	दिनांक 17-8-76 च्या एमसीपी /4933 च्या अनुषंगाने ज्या कर्मचा-यांची वेतनश्रेणी रु.600/- पेक्षा जास्त नाही अशा सर्व कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजूर करू शकतात.	
33	कर्मचा-यांचे रेल्वे पास (मुदती तिकिट) नूतनीकरण करणे	कर्मचा-यांना रेल्वे पास देण्याकरिता प्रस्त मंजूर करणे.	
34	प्रमाणकावर सही करणे	अधिदान व समायोजना प्रमाणकावर (मर्यादा नाही)	
35	कलम ब्र.112 नुसार पैसे प्राप्त करण्याचे अधिकार	महापालिका रक्कम प्राप्त करणे.	
36	महसूलामध्ये जमा केलेल्या रकमेचा परतावा करण्याचे अधिकार	अनुसूचित शुल्कानुसार प्रत्येक बाबी स्वीकारल्याप्रमाणे महसूलातून .500/- पर्यंतच्या परतावा मंजूर करण्यास प्राधिकृत.	
किरकोळ कामांबाबतचे अधिकार			
37	संपादित पीछेहाट जोडणे	खरेदी केलेले पीछेहाट जोडण्यास प्राधिकृत.	
38	दावा न सांगित साहित्याचे विल्हेवाट लावणे	दावा न सांगितलेल्या साहित्याचे विल्हेवाट व करण्याकरिता प्राधिकृत करणे	
कामांची अंमलबजावणी करण्याबाबत अधिकार			
39	1) प्रशासकीय मान्यता	रु.25,000/- पर्यंत	
	2) तपशीलवार आराखडा व अंदाजास मान्यता		

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाव	शेरा
	अ) खात्यामार्फत पार पाडावयाची कामे	रु.25,000/- पर्यंत	
	1) महापालिका खात्याच्या वतीने	रु.25,000/- पर्यंत	
	2)खाजगी पक्षाकाराच्यावतीने	टिप्पणी 1) रु.500/- पर्यंतच्या कामाकरिता अंदाजाची आवश्यकता नाही. 2) अंदाज भिन्न वाजवी बाजार दर अनुसूची वर अवलंबिलेले पाहिजे - जसे वाजवी बाजार रस्ता अनुसूची इमारत बांधकाम कामे, जलनिःसारण कामे, रस्ते काम चरांचे यथापूर्व करण्यासाठी सरसकट दर योजना आ 'अ' अनुसूची इत्यादी. 3) खाजगी पक्षाकाराच्यावतीने काम पाडाय असल्यास, वेळोवेळी निर्गमित केले निर्देशानुसार पुरेसे आगाऊ अनामत रक्कम घेतले पाहिजे. 4) अंदाज तपासण्याचे आणि मुख्य लेखापालांनी (अ)(1) प्रमाणे सर्व बाबी पूर्व गृहीत मानू तरतूदी प्रमाणित करावे.	
	अ) खाजगी अभिकरणामार्फत महापालिकेची पार पाडावयाची कामे	रु.25,000/- पर्यंत टिप्पणी - 1) सक्षम प्राधिक-यांनी मान्यता दिले कंत्राटदारावर आधारित अंदाज असायला हवे.	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	बाब	शेरा
	(i) सक्षम प्राधिका-यांनी मान्यता दिलेल्या दर कंत्राट + ई. प्रमाणे दिलेल्या किरकोळ कामाचे कंत्राटदार आणि इतर कंत्राटदारांमार्फत वार्षिक कंत्राटदारांकडून पार पाडावयाची कामे	2) अंदाजाची तपासणी आणि मुख्य लेखापा यांचे कडून तरतूदीचे पूर्व गृहित प्रमाणित करणे.	
	(ii) खाजगी पक्षाकारामार्फत कुठल्याही कंत्राटाचा समावेश नसलेला	रु.2000/- पर्यंत. टिप्पणी - 1) मुख्यलेखापाल यांकडून तरतू प्रमाणाच्या आधीन राहून. 2) आवश्यकता असेल तिथे लिखित कंत्राट कराराची अट शिथिल करण्यासाठी महापालिका आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करणे.	
	(iii) कामे हातात घेण्यासाठी कार्यकारी मंजूरी यापूर्वी सक्षम अधिका-यांने आधीच मंजूर केलेल्या याबाबतच्य तपशिलवार अंदाजास आणि आराखड्यांन , संबंधित खाते किंवा कंत्राटदार किंवा खाजगी पक्षाकार यांना काम सोपविण्याच्या अधिकाराबाबत हे संदर्भित आहे.	रु.50,000/- पर्यंत. टिप्पणी - दोन्ही बाबत प्राधिव असल्याबाबत. (i) तपशीलवार आराखड्यास व अंदा मान्यता देणे. (ii) कामे हातात घेण्यासाठी वेगळी मं घ्यायची आवश्यकता नाह , कामे हातात घेऊन पार पाडावयाची मंजूरी एकच आहे.	
कार्यवाही बाब			
40	पत्रव्यवहार, तक्रारी आणि विनंती अर्ज	खाते प्रमुखांकडून कामे केली जाणार वि कामांमधील दोषांची सुधारणा केली जाणार ह्याबाबत जनतेकडून कामासंबंधी प्राप्त निकालात काढणे. खाते प्रमुखाच्या : निर्णयानुसारमहापालिका अधिका-याचे कुठलेही आक्षेपार्ह कृत्य किंवा दुसऱ्यांदा तक्रार	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	बाव	शेरा
		झाल्यास किंवा असमाधानकारक कारभारा दर्शविलेली स्थिती, निनावी पत्राव्दारे मागविलेले अहवाल निकालात काढणे.	
41	स्मरण पत्रे काढणे (निर्गमित करणे)	महापालिका आयुक्त पाठविलेल्या पत्रांना स्मरण पत्रे पा शासन सचिवांकडे करायच्या पत्र व्यव उपायुक्त किंवा आयुक्तांच्या स्वीय चि यांची स्वाक्षरी होईल.	
42	जेव्हा कारवाई स्थगित करण्यासाठी विनंती अर्ज प्रलंबित असतात तेव्हा अधिनियमा अंतर्गत अपराधांवरील कारवाई करण्याचे अधिकार	महापालिका आयुक्त, स्थायी समिती किंवा महानगरपालिकेला ज्याच्या विरुद्ध विशेषतः उपद्रव आणि सार्वजनिक सुरक्षिततेच्या बाबतीत धोकादायक किंवा आरोग्याबाबत विनंती अ व्यक्तिकडून आलेले असल्यास ज्याच्या विरुद्ध कारवाई करावयाची आ बत महापालिका आयुक्तांचे निलंबन का करण्यासाठी विनिर्दिष्ट आदेश घ्यायला पाहिजे. ह्या बाबतीत कार्यवाही करण्यास प्राधिकृत.	
		विशेषतः उपद्रव आणि सार्वजनिक सुरक्षित किंवा आरोग्य धोक्यात आल्यास व्यक्तिकडून मनपा आयुक्त, स्थायी समिती किंवा म.न.पा.ला केलेल्या विनंती अर्जावर म.न.पा. आयुक्त्यांच कारवाई निलंबनाच्या विनिर्दिष्ट आदेशाखेरीज, ज्यांच्या विरुद्ध कारवाई केली किंवा प्रस्तावि आहे अशा प्रकरणी कारवाईची क करण्यास प्राधिकृत.	

संस्थेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचा अधिकार आणि कर्तव्यांचा तपशील

हुद्दा: 4) कार्यकारी अभियंता

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	व्याप्ति	अभिप्राय
1	खर्च करण्याचे अधिकार	प्रति नग रु. 250/- पर्यंत	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
	(लाकडी सामाना व्यतिरिक्त कार्यालयीन सादिलवार		
2	लेखनसामग्रीच्या वस्तु	कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री व चित्र सामग्री मागविणे व खवठा स्वीकारण्याचे आणि देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार	
3	मुद्रित व लेखन सामग्रीचे अन-अनुसूचित नग व सापेक्ष खर्चाचे इतर नग	प्रति नग रु. 250/- पर्यंत	
4	कपडे व पावसाळी कपडे व घोंगडी इ. यांजसारखे इतर नग.	भांडार नियंत्रकामार्फत ठरविलेल्या दर्जाप्रमाणे आणि वेळोवेळी देण्यात आलेल्या आदेशानुसार प्राप्त करण्यात यावी.	
5	बियाणे व रोपे खरेदी करण्याचे अधिकार	प्रत्येक प्रकरणासाठी रु. 2000/- आवश्यक तेव्हा लेखी कंत्राट संपादन करण्याचे शिथिल करण्यासाठी मनपा आयुक्तांची मंजूरी घ्यावी.	
6	साधनसामुग्री आणि यंत्रसामुर्ग ची खरेदी (भांडवली कामे)	प्रत्येक प्रकरणासाठी 500/- प्रत्येक प्रकरणासाठी रु. 1000/- आवश्यक तेव्हा लेखी कंत्राट संपादन करण्याची अट करण्यासाठी मनपा आयुक्तांची मंजूरी घ्यावी .	
7	अवजारे आणि प्लांट यांच्यासह कामासाठी लागणारी साधनसामुग्री टीप: कंत्राटदारांनी ठराविक काळासाठी केलेल्या कराराकरिता विविध सूचींमध्ये समावेश न केलेल्या वस्तु व सामुग्रीशी निगडित	तातडीच्या खात्यांतर्गत व परिरक्षणाच्या कामाच्या प्रत्येक बाबीकरिता . 2000/- पर्यंतची साधनसामुग्रीची खरेदी करू शकतात. आवश्यक तेव्हा लेखी कंत्राट संपादन करण्याची अट शिथिल करण्यासाठी मनपा आयुक्तांचे मंजूरी घ्यावी.	
8	पुस्तकांची खरेदी	प्रति नग रु. 100/- पर्यंत	
9	जड वस्तु (लाकडी सामान) खरेदी करण्याचे अधिकार	एका वेळी प्रति नग रु. 250/- पर्यंत	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
10	उपकरणांची खरेदी	निरंक	
11	अतिरिक्त आणि अधिक होणा-या खर्चाचे स्वरूप	एका नगास जास्तीत जास्त 1000/- (अधिक) रु. 1000/- (अतिरिक्त) संपूर्ण कामामध्ये जास्तीत जास्त रु. 5000/- (अधिक) रु. 5000/- (अतिरिक्त) सादिलवाराकरिता केलेली तरतूद वापरण्यात आली नसेल अ खर्चाकरिता सक्षम -याच्या मंजूरीशिवाय आणि एकूण अंदाज रु. 5000/- च्या मर्यादेबाहेर नाहीत. अधिक व अतिरिक्त या दोन्ही खर्चाची एकूण रक्कम रु. 10,000/- पेक्षा अधिक असता कामा नरे.	
12	किरकोळ बाबी अर्थसंकल्पीय तरतूदी अंतर्गत गटारांची दुरुस्ती आणि फेरबदल (गटारांशी निगडित भागाव्यतिरिक्त)	प्रत्येक प्रकरणासाठी रु. 10,000/- पर्यंत (अर्थसंकल्पीय निधी उपलब्ध असेल तर)	
13	वायुमापक (दुरुस्ती)	निरंक	
महापालिका मालमत्तेची विल्हेवाट			
14	किरकोळ किमतीच्या निरुपयोगी वस्तु	किरकोळ किमतीच्या निरुपयोगी वस्तूंचे अधिकृत उच्छेदन करणे (रु. 250/- पेक्षा जास्त नाही.)	
15	रिकाम्य बाटल्या, रिकामे धारक कपडे, निकामी दिवे, तुटलेल्या खुर्च्या आणि टेबल इ. निरुपयोगी सामग्री आणि भंगार याची विल्हेवाट	रु.1000/- पेक्षा जास्त नाही अशा देकारांच्या दरपत्रिकांना मंजूर करणे. (टीप - भांडार नियंत्रकांच्या परिपत्रक क्र. सीएस/129-1968-69, सीएस/150/एसआरडी दि.1 /2/61 च्या सूचनांनुसार भंगार व निरुपयोगी सामग्रीची विल्हेवाट लावणे.	
16	चलित मालमत्ता	प्रत्येक प्रकरणासाठी रु. 2000/- पर्यंत	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
	विक्रीचे अधिकार आणि परवान्यांचे अनुदान इ.		
17	एका वेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त नाही इतक्या कालावधीकरिता विक्रीचे अधिकार	एका वेळी रु. 2000/- पर्यंत	
	दरपत्रिका , निविदा आणि कंत्राट		
18	दरपत्रिका	रु. 3000/- पेक्षा जास्त नाही इतक्या रकमेच्या खात्यांतर्गत कामांकरिता आवश्यक वस्तु व सामग्रीकरिता मोहोरबंद दरपत्रिका मागविणे व उघडणे	
19	निविदा	निरंक	
	आस्थापना विषयक बाबी		
20	भरती	निरंक	
21	नेमणुका/नियुक्ती	अनुपस्थित किंवा रजेवर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या जागी आवश्यक तेव्हा प्रभारी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे.	
22	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (नैमित्तिक रजांव्यतिरिक्त) आणि अलिपिकीय सेवांसाठी प्रभारी नेमणुका करणे.	<p>अ) दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करण्याचे अधिकार</p> <p>ब) मनपा सेवानियमावलीच्या नियम क्र.79 च्या सापेक्ष दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करू शकतात (निवृत्तीपूर्व रजा व अन्यत्र स्वीकारण्याकरिता घेतलेल्या रजेव्यतिरिक्त.</p> <p>क) मनपा सेवानियमावलीच्या नियम क्र. 107 अंतर्गत प्रसूती रजा</p> <p>ड) मनपा सेवानियमावलीच्या नियम क्र. 142 अंतर्गत अपघात रजा</p>	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
		इ) मनपा सेवानियमावलीच्या नियम क्र. 144, 145 मधील मर्यादा सापेक्ष पिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांना रजा फ) सुट्ट्यांना जोडून रजा घेण्याची परवानगी ग) प्रचलित नियमान्वये विना वेतन रजा.	
	नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार		
23	नैमित्तिक रजा	मनपा आयुक्तांच्या या विषया परिपत्रकात नमूद केलेल्या मर्यादेनुसार त्यांच्या कनिष्ठठांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात .	
	आस्थापनेशी निगडित विविध बाबी		
24	मोफत निवासस्थाने वापरण्याची अनुमति.	आस्थापना अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे शुल्क निवासस्थानास पात्र कर्मचा-यांना विनाभाड्याच्या व सवलतीच्या भावे निवासस्थानात राहण्यास अनुमति शकतात	
25	सवलत मंजूर करणे (मनपा सेवानियमावलीच्या हमी देणा-या नियम क्र. 79अ मधून)	प्रभारी कार्यभार कालावधी 4 महिन्यांपेक्षा जास्त नाही (परंतु 4 महिन्यांपेक्षा वाढण्याची शक्यता आहे) अशी प्रकरणे .ले. ना अवगत करून, प्रभारी मनपा अधिकारी किंवा कर्मचा-यांना सवलत मंजूर करण्याचे अधिकार	
26	कामगार वर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या अदत्त वेतना अधिदान	प्रमुख लेखापालांनी पुरेसे ग्राह्य व वारसदार प्रमाणपत्र आणि मृत्यूचा पुस्तक सादर केल्यानंतर . ले. यांच्या सल्ल्याने अधिदान मंजूर करणे.	
27	भविष्य निर्वाहनिधीच्या बाबींच्या बाबतीतले अधिकार	1) अनंशदायी भविष्य निर्वाहनिधीच्या वर्गणीत फेरबदल करण्याची अनुमति देण्याचे (भ.नि.नि. नियमावली नियम क्र.16)	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
		<p>2) आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचे (नियम 24, 24अ, 25अ)</p> <p>3) सर्वसामान्य बाबींमध्ये महापालिका योगदानाचे प्रतिदान आणि महापालिका दाव्यांच्या बाबतीतील वसुली मंजूर करण्याचे (नियम 33)</p> <p>4) महापालिकेच्या विशेष योगदानाचे अधिकार</p>	
27:अ	मोटरगाडी इ. च्या खरेदीसाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	निरंक	
28	दक्षता रोध	दुय्यम अभियंता व मुख्य लिपिक पातळीपर्यंत समावेश करून आणि तसेच हाताखालील कनिष्ठ कर्मचारीवृंदास दक्षता रोध पार करण्यास अनुमति देऊ शकतात	
29	वेतनवाढी	मुख्यलिपिक व दुय्यम अभियंता या दर्जापर्यंत तसेच हाताखाली काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचारीवृंदास वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.	
30	शिक्षा	अ) दंड, घट, मनपा अधिनियम कलम .83 च्या तरतुदी आणि इ नियमावलीसापेक्ष कार्यकारी अभियंत नियुक्त केलेल्या मनपा कर्मच -यास निलंबित किंवा बडतर्फ करण्याचे अधिकार अधिनियम कलम .83 च्या तरतुदी आणि इतर प्रचलित नियमावलीसापेक्ष . 360/- पर्यंत वेतन घेण -या कर्मचारीवृंदास दंड करण्याचे अधिकार	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
31	अतिकालिक भत्ता	निरंक	
32	निवृत्तीवेतन (निवृत्तीवेतन नियमावली 1953 च्या नियम क्र. 5(1)(ब) आणि 7 अन्वये)	निरंक	
33	कर्मचा-यांच्या रेल्वे मुदत तिकिटांचे नूतनीकरण	रेल्वे मुदती तिकिटांचे नूतनीकरण करू शकतात.	
34	प्रमाणकांवर सह्या करणे.	अधिदान प्रमाणक आणि समायोजना प्रमाणक (अमर्याद)	
35	अधिनियम 112 खाली पैसे स्वीकारण्याचे अधिकार	मनपाचे पैसे स्वीकारणे	
36	महसुली जमा केलेल्या रकमेचे प्रतिदान करण्याचे अधिकार	निरंक	
विविध कामांच्या बाबतीतील अधिकार			
37	भूसंपादन वाढविणे	खरेदी केलेल्या भूसंपादन वाढविण्याचे अधिकार	
38	अदत्त सामुग्रीची विल्हेवाट	अदत्त सामुग्रीच्या विल्हेवाटीचे अधिव	
कामांच्या अंमलबजावणीबाबतचे अधिकार			
39 I	प्रशासकीय मंजूरी	निरंक	
II	तपशीलवार अंदाज व आराखड्यांची मंजूरी अ) खात्यांमार्फत कामे करण्यासाठी 1) मनपा खात्यांच्यावतीने	रु. 10,000/- पर्यंत टीप - 1) रु. 500/- पर्यंतच्या कामांकरिता	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
	2) खाजगी संस्थांच्यावतीने	<p>अंदाजांची आवश्यकता नाही.</p> <p>2) अंदाज हे इमारत बांधकाम, गटारीकामे, रस्त्यांची कामे यांच्या वाजवी बाजारभा अनुसूची आणि चर पुर्नभरणीची स्थिर योजना व 'अ' अनुसूची इ. सारख्या अनुसूचीवर आधारित असावे.</p> <p>3) खाजगी संस्थांकडून कामे करून घेणे, वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार पुरेशी आगाऊ अनामत रक्कम घेण्यात यावी.</p> <p>4) (अ) (1) च्या सर्व बाबतीत प्र.ले.कडून अंदाजांची पडताळणी आणि निधी प्रमाणित करण्याचे गृहित धरण्यात येत आहे.</p>	
	ब) खाजगी संस्थामार्फत महानगरपालिकेची कामे करून घेणे.	<p>रु. 10000/- पर्यंत</p> <p>टीप - 1) अंदाज हे सक्षम अधिक-यांनी मंजूर केलेल्या कंत्राट दरावर आधारित असावे.</p>	
	i) किरकोळ कामांच्या कंत्राटाकरिता वार्षिक कंत्राटदार आणि दर कंत्राटांकरिता सक्षम अधिक-यांनी मंजूर केलेल्या कंत्राटदारांमार्फत	<p>प्र.ले. कडून अंदाजाची पडताळणी आणि निधी प्रमाणित करण्याचे गृहित धरण्यात येत आहे.</p>	
	ii) कोणत्याही कंत्राटामध्ये समाविष्ट नसलेल्या इतर खाजगी संस्थांमार्फत	<p>रु. 2000/- पर्यंत</p> <p>टीप - 1) प्र. ले.कडून निधीच्या पडताळणी सापेक्ष</p> <p>2) आवश्यक तेथे लेखी कंत्राटाच्या अंमलबजावणी शिवाय भागविण्याकरिता</p>	

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ति	अभिप्राय
		मनपा आयुक्तांची मंजूरी घेणे .	
	iii) काम हाती घेण्याकरिता कार्यकारी मंजूरी (याने काम संबंधित खात्यास कंत्राटदारास किंवा खाजगी संस्थेकडे सोपविण्याच्या अधिकाराकडे निर्देश केला जातो, ज्याचे तपशीलवार अंदाज आणि आराखडे अगोदरच सक्षम अधिक -याने मंजूर केलेले असतात.)	रु. 10,000/- टीप - दोनही बाबतीतील अधिकार i) तपशीलवार आराखडे आणि अंदाज मंजूर करण्यास ii) काम हातात घेउन अंमलबजावणीची मंजूरी आणि त्यासारखी काम हातात घेण्यास वेगळी मंजूरी घेण्याची आवश्यकता नाही.	
	बाब क्र.20 मध्ये नमूद केलेल्या परिपत्रकाची प्रत <u>परिपत्रक</u> माझ्या निदर्शनास असे आणून देण्यात आले आहे की विभागातील चतुर्थश्रेणीतील अनुपस्थित कर्मचा-यांच्या जागी पर्यायी कर्मचारीवृंदाच्या नेमणुकीबाबतच्या मर्यादा, या रोजंदारीवरील कामगारांच्या नुमणुका करणा-या अधिकारात अडचणी निर्माण करतात, तथापि सदर नेमणुका या काटेकोरपणे मोठ्या कालावधीकरिता असतील अशी काळजी घेण्यात यावी. संख्येवरही मर्यादा असावी उदा. अनुपस्थितीवर आधारित नियुक्त्या असाव्या.		

संघटना / संस्थेतील अधिकारी वर्ग आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये तपशील

पद :- 5) सहाय्यक अभियंता

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
83	त्यांनी निपयुक्त केलेल्या कोणत्याही महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे निलंबन किंवा बडतर्फी शिक्षा कमी करणे.

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
84 आणि 85(1)	(अ) त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असणा-या दुय्यम कर्मचारीवृदांना अंमलात असलेल्या मदतीत नियमांच्या मर्यादित असलेल्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.. (ब) कामगार कर्मचारीवृदाला नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय असलेली विना वेतनी रजा मंजूर करणे. रजेवर असलेल्या कर्मचा-यांचे कार्य करण्यासाठी त्याचे जागी आवश्यक असेल तेव्हा कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे.
112	नगर अभियंता खात्या संबंधित कोणत्याही प्रकरणाबाबत रक्कम प्राप्त करणे.
113(3)	(अ) कार्यालयीन आकस्मिक खर्च (फर्निचर वगळून) प्रत्येक बाबीसाठी मर्यादा रु.25/- पर्यंत करणे. (ब) अग्रधनामधून .50/- पर्यंत रोख खरेदी व देयक अधिदान आणि दुरध्वनी कॉल देयकाचे रकमेचे अधिदान करणे.
222(1) आणि (2)	महापालिका निःसारण / निःसारणाची दुरुस्ती करणे किंवा फेरफार / बदल करणे आणि बांधकामासाठी त्या जागेमध्ये प्रवेश कर .
228	महापालिका निःसारण कामा संबंधात परवानगी आणि विहित अटीच्या मान्यतेबाबत सूचना देणे.
234	निःसारण कामे आणि जल निःसारणाच्या फीटींग किंवा नवीन इमारतीसाठी मलकुंडी बाबतचे तपशील ठरविणे.
240	इमारतीच्या खाली निःसारण कामाच्या बांधकामासाठी परवानगी देणे.
243(2)	निःसारणाच्या कामासाठी लागणा-या तोटी, आवरण आणि वायूविजन साधने आणि मलकुंडी याबाबत मागणीपत्र बनविणे.
244(1) आणि (4)	निःसारणाच्या वायूविजन आणि मलकुंडीसाठी दांडा किंवा पाईप उभारणे.
246(अ)	शौचालये आणि संडासाच्या बांधकामासाठी परवानगी देणे.
247	नवीन उभारलेल्या इमारती व पुर्न उभारणी केलेल्या इमारती व इतर साठी विहित केलेली शौचालये देणे.
248(1) (अ),(ब),(क)	पाण्याची शौचालये किंवा संडास किंवा मुतारी किंवा स्नानगृहे किंवा धोबीघाट इत्यादी तरतूदीची अंमलात आणण्यासाठी मागणीपत्र करणे.
251	पाण्याची शौचालया संबंधीत खंड (अ),(ब),(इ) खालील सविस्तर तपशील ठरविणे.
251(ब)	स्नानगृहे किंवा धोबीघाट किंवा घरगुतीगृह वापरासाठी जागा ठरविणे.

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
253	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या नसलेल्या निःसारणाचे इत्यादी निरीक्षण करणे व तपासणी करणे. |
254	कलम 253 अन्वये मोकळी मैदाने वगैरे यांचे निरीक्षण व तपासणी करणे.
255	मैदानाचे पुर्न स्थापन करणे वगैरेच्या निरीक्षणासाठी खुली करणे.
257	उप बंध (2) मध्ये नमूद केलेली कामे करण्यासाठी उप बंध (1) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे जागेच्या मालकाचे मागणी पत्र बनविणे.
258 (अ),(ब),(क)	मुंबई महानगरपालिका कायद्याच्या प्रकरण 9 मध्ये उल्लंघन केलेल्या तरतूदीसाठी मनाई कायदा.
359 (अ)	आवश्यकता भासल्यास कोणत्याही परवानाधारक नळ कारागीराचे नाव नियुक्ती करण्याबाबतची अंमलबजावणी करणे आणि परवानाधारकाने नळ कारागीराने पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र प्रस्तुत / सादर करावे.
298(2)	या कलमाखाली येणा-या जमिनी / भूमीवरील निर्बंध काढणे (किंवा खुली करणे) व ती ताब्यात घेणे.
311	मालकाच्या आवश्यकतेनुसार तळमजल्यावरील दरवाजे बाहेरील बाजूस उघडण्याबाबत फेरफार करणे.
313(1)	पदपथ आणि रस्त्यावर स्टॉल / दुकाने, खुर्चा आणि बाके, पेटया, शिडी, तंबू इ. उभारण्यासाठी मंजूरी देणे.
314	कलम 312 किंवा 313 च्या विरुद्ध रस्त्यावरील अडथळे काढून टाकणे.
317	काही विशिष्ट सणांच्या कालावधीत रस्त्यावर मंडपे उभारण्यास मंजूरी देणे.
319	कामे चालू असण्याच्या / (प्रगतीपथावर) कालावधीत रस्ते रहदारी किंवा रस्ता तात्पुरत्या स्वरूपात बंद करणे.
321(2)	रस्त्यावरील कामे चालू असताना रस्त्यामध्ये उभारलेली कुंपण वगैरे काढून टाकण्यास प्रतिबंध करणे.
322	परवानगी न घेता आणि परवानगी घेऊन रस्त्यावर बाहेर उघडलेली दारे वगैरे काढण्यास प्रतिबंध करणे.
324	उघडलेल्या किंवा फोडलेल्या रस्त्याची पुर्नबांधणी करण्याची जबाबदारी जर कोणी टाळत असल्यास त्याची पुर्नबांधणी करणे.
325	आवश्यकतेनुसार रहदारीचा मार्ग वळविण्यासाठी रस्ते मोकळे करण्यास परवानगी देणे.
326(2)आणि (3)	नियमितपणे रस्त्यावर जाहिरात फलक लावणे.
329	धोकादायक ठिकाणांना जरूरी व स्विकृतीप्रमाणे उपाय योजन करून ठिकाणांना सुरक्षित व बंदिस्त

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
	करणे.
333(4)	गॅस पार्सिप टाकण्याची पध्दत.
333(1)	इमारत उभारणीसाठी सूचना मिळविणे. उभारणीच्या उद्दिष्टांच्या सूचना मिळवणे.
338	कलम 337 अन्वये सूचना प्राप्त झाल्यानंतर अटी विशिष्ट कागदपत्रे मिळविणं .
339	अनुज्ञार्तधारक / सर्वेक्षकाच्या सही शिवाय आलेले नकाशे स्विकारायला नकार देणे.
340	पुढील विशिष्ट / तपशीलाची आवश्यकता असणे.
342	इमारतीसाठी भर घालावयाची असेल तर तशा उद्देशाची सूचना मिळवणे.
343	नोटीस मिळाल्यानंतर कलम 342 च्या खाली विवक्षित कागदपत्रे अनुज्ञाति सर्वेक्षणकाच्या सहीशिवाय असेल तर नकाशे स्विकारणे नाकारणे.
344(अ)	इमारत व कामवर देखरेख ठेवणे.
345	कलम 337 किंवा कलम 342 अन्वये मंजूरी मिळालेल्या कामाची सूचना देणे.
346(अ)	अशा कामांना नापसंती दर्शविणे. अमान्य कामांची माहिती देणे.
348 (अ),(ब),(क)	नवीन बांधण्यांत येणा-या इमारतींसाठी तरतूद करणे.
349	ज्वलनशील पदार्थांना भिंत किंवा आच्छादनासाठी परवानगी नाकारणे आणि भिंत किंवा आच्छादन | हलवणे.
350	उभारणी व फेरफार करतेवेळी इमारतीची पाहाणी करणे.
353	पूर्णत्वानंतर तीन महिन्यांच्या आंत एखाद्या गोष्टीचे कायद्याने / नियमाने उल्लंघन हमखास उल्लेख करणे.
354	विनाशक किंवा धोकादायक बांधकाम तात्पुरते सुरक्षित करणे किंवा दुरुस्त करणे .
354 (अ)(1)	बेकायदेशीरपणे जर एखाद्या जागेवर कामाची उभारणी चालू असेल तर ठराविक कालावधीसाठी थांबविण्यासाठी लिखित सूचना.
354 (अ)(2)	सेक्शन 342 मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे बेकायदेशीर बांधकाम उभारणी केल्यास सदर काम हटविणे.
368	मालक व भाडकरूकडून अनामत रक्कम गोळा करणे जरूरीचे आहे.
374	परिसराच्या स्वच्छतेबाबत खात्री करणे / तपासणी करणे.
375	एखाद्या इमारतीची सफाई व चुना लावणे इ. जरूरी आहे.
375 (अ)	इमारत मालकाने इमारत पाडल्यामुळे इमारतीच्या सामानाचा किंवा दगड मातीचा संचित झालेला .ढिगारा हलविणे जरूरीं आहे.
377 (अ)	इमारतीत पावसाळ्याच्या पाण्याची छतामधून होणा-या गळतीमुळे होणारा उपद्रव कमी करणे किंवा पुनः पुन्हा होणार नाही याची काळजी घेणे.

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
377 (1)	कोणत्याही आवारात जास्त वाढलेली झाडे झुडुपे सफाई करून मोकळा करणे जरूरीचे आहे.
380	अस्वच्छ / अनारोग्यकार्य झोपड्या आणि टप-या हलविणे जरूरीचे आहे.
381	इमारतीच्या मालकाला दोष कमी करताना उपद्रव कमी होईल हे पहाणे जरूरीचे आहे.
383	विवाक्षित प्रकरणांमध्ये आणि जनतेचे संरक्षणाचे दृष्टिने प्रमाणांत झाडे, फांद्या तोडणे किंवा कापणे जरूरीचे आहे.
479(5)	परवान्याची निर्मिती किंवा लिखित परवान्यांचे सर्वेक्षण करून काम करणे जरूरीचे आहे.
488	सदर जागेची पाहणी, तपासणी, निरीक्षण आणि कामाकरिता तपासणी, निरीक्षण आणि काम करण्याकरिता सहाय्यकाबरोबर जाणे.
489	कायद्यातील तरतूदीनुसार मागणी किंवा आदेशानुसार प्रमाण घेऊन काम करणे .
492 (2)(अ)	विवक्षित प्रकरणी खर्च करण्यासाठी भोगवटदारांना बोलावून भाड्याबाबत दायित्व स्विकारण्याबाबत ठरविणे.
517(1)(अ)	खंड-अ मधील उप खंड 1,2 आणि 3 मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे गुन्हा दाखल केलेल्या व्यक्ती विरुद्ध कामकाज काढून घेणे.

पद – 5अ) सहाय्यक अभियंता

विभागीय सहाय्यक अभियंता यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

1. खात्यांतर्गत व परिरक्षणाची महत्वाची कामे करण्यासाठी लागणारी .250/- पर्यंतची साधनसामुग्री खरेदी करण्यास मंजूरी देणे .
2. एका वेळेस रु.50/- पर्यंत जड वस्तू (लाकडी सामान) dead stock खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.
3. रु.1000/- पर्यंतच्या प्रत्येक खात्यांतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक पडताळून व प्रमुख लेखापालाकडून निधी प्रमाणित करून काम सुरु करण्यास मंजूरी देणे.
4. अंदाजपत्रक तयार न करता रु.100/- इतक्या किंमतीचे नवीन काम सुरु करणे .
5. संस्थाकडून आवश्यक तेवढी अनामत रक्कम घेऊन रु.1000/- पर्यंतची कामे सुरु करणे.
6. म.न.पा.ची रु.250/- पर्यंतची स्वतंत्र कामे रवानगी संस्थेकडून करून घेण्यासाठी मंजूरी देणे.
7. झाडे कापणे किंवा काढणे , गॅसच्या दिव्याची जागा बदलणे किंवा दुरुस्त करणे , मलनिःसारण वाहिन्याची दिशा बदलणे, पाण्याच्या मार्गिका स्थलांतरीत करणे, म.न.पा. च्या वापरात नसलेल्या दुरधवनी जोडण्या कापणे इत्यादी कामांना मंजूरी देणे किंवा कायदेशीर करणे.
8. ट्रामवे समितीकडून भुयारी लोहमार्ग खणण्याचे अधिकार.

9. गॅसचे दिवे बदलणे किंवा स्थलांतरीत कः , केवळची दिशा बदलणे, गरजेच्या जोडण्या, दुरुधवनी, रस्ते व मलनिःसारण व हिऱ्याच्या रु.500/- पर्यंत किंमतीच्या कामाकरिता लागणा-या कामांना मंजूरी देणे.
10. रु.1000/- पर्यंतच्या कोणत्याही एका दुरुस्तीच्या कामास मंजूरी देणे.
11. खरेदी करण्यात आलेले set back मिळणे.
12. बेवारशी (हक्क न दाखवलेले) मालाची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार.
13. किरकोळ किमतीच्या अनावश्यक वस्तूची विल्हेवाट लावण्याचे अधिकार (रु.25 पेक्षा अधिक नाही).
14. प्रत्येकी रु.250/- पर्यंतच्या स्थलांतरीत मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्यास मंजूरी देणे.
15. कोणत्याही एका वेळेस : .50/- पर्यंतच्या सगळ्या समायोजित देयकावर व अग्रधना व्यतिरिक्त झालेल्या खर्चावर स्वाक्षरी करणे.
16. तांत्रिक कामगार कर्मचारीवृंदाची अर्जित रजा, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
17. स्वतःच्या विभागातील पर्यवेक्षी व कामगार कर्मचारीवृंदाची वेतन पत्रके अधिदान न झालेले परतफेडीचे दाखले, समायोजन देयके, प्रभाव्य अहवाल साक्षांकित करणे, मागणी पत्रके (work order) व कराराप्रमाणे केलेले लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्र साक्षांकित करणे.
18. मृत्युचा दाखला व वारस दाखला सादर केल्यावर प्रमुख लेखापालाच्या सल्ल्यानुसार मृत कर्मचा-याचे अधिदान न झालेला पगार मंजूर करणे.
19. 1) कर्मचा-यास भ.नि.नि.ची नव्याने वर्गणी सुरु करण्यास अनु देणे (भ.नि.नि.16ड).
2) भ.नि.निधी नियम 24 प्रमाणे वर्गणीदाराच्या खात्यात जमा असलेल्या रकमेतून वर्गणीदाराला आगाऊ रक्कम देण्याचे अधिकार.
3) म.न.पा.च्या वर्गणीचा परतावा व विशेष वर्गणीचा परतावा मंजूर कर , म.न.पा.च्या दाव्याच्या संदर्भातील वसुलीची मंजूरी .
20. म.न.पा. आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण प्रत्यक्ष करणे.

पद :- 6) दुय्यम अभियंता

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
84(1)	(अ) त्याच्या हाताखाली काम करणा-या निम्नस्तर कर्मचारी वृंदांना प्रचलीत नियमानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
112	नगर अभियंता कार्यालयाच्या कोणत्याही कामासंबंधीत पैसे स्विकारणे.

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
113(2)	कार्यालयीन कामाकाजासाठी रुपये 500/- पर्यंत खर्च (लाकडी सामाना व्यतिरिक्त) सादीलवार कलातून करणे.
248 (अ),(ब),(क)	शौचालय किंवा संडास किंवा मुतारी किंवा अंबोलीसाठी किंवा धुण्याची जागा इत्यादी मागणीप्रमाणे पाण्याचा पुरवठा करणे.
251	खड (अ),(ब),(क) अन्वये शौचस्थानाचे पाणी संबंधात तपशील निर्धारित करणे.
251	घरगुती - आंगोळीसाठी किंवा कपडे धुण्यासाठीच्या जागेचा वापर निर्धारित करणे.
253	महानगरपालिकेच्या संबंधित नसलेल्या खाजगी नाल्यांचे निरीक्षण आणि तपासणी करणे इ.
254	कलम 253 अन्वये खुली मैदाने इ. निरीक्षण आणि तपासणी करणे.
255	यथापूर्वक मैदाने इ. निरीक्षणाकरिता खुली करणे.
257	उप कलम (1) मधील तरतूदीनुसार जागा मालकांकडून उप कलम (2) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे काम करण्यासाठी कायदेशीर लेखी मागणी करेल.
258 (अ),(ब),(क)	वृहन्मुंबई महानगरपालिका कायद्यातील प्रकरण 9मधील कलमांचे उल्लंघन करण्याबाबत मनाई कायदा.
259 (अ)	नोंदणीकृत प्लंबरचे नांव कार्यान्वित करण्याकरिता एखादा माणूस आवश्यक आहे तो नोंदणीकृत प्लंबरचा उपयान करू शकेल आणि नोंदणीकृत प्लंबरकडून पूर्णत्व प्रमाणपत्र सादर करेल.
314	कलम 312 किंवा 313 च्या विरोधात असलेले अनधिकृत अडथळे नोटीस देण्यासापेक्ष दूर करणे.
317	विशिष्ट रस्त्यावर उत्सवाच्या काळामध्ये तात्पुरत्या दुकानांस व बांधकामास परवानगी देणे. |
319	कामे चालू असतील तेव्हा तात्पुरते रस्ते बंद करणे.
321(2)	काम झाल्यावर रस्त्याच्या भेगा बुजविणे तसेच रस्ते उघडण्याकरिता परवानगी देणे.
322(1)	रस्त्याचे काम चालू असताना घातलेले कुंपण काढून टाकण्यापासून संरक्षण करणे.
322(3)	पूर्व सूचने शिवाय इमारत सामग्री किंवा मचाण करणे. तात्पुरती उभी केलेले बार, रेल, मंडळ किंवा इतर गोष्टी जोडणे किंवा रस्त्याची परवानगी देणे. उप विभाग (1) प्रमाणे विशिष्ट प्रकारचा अधिकार किंवा अशा प्रकारची परवानगी किंवा अधिकार उप विभाग (2) प्रमाणे ठराविक काळात बांधकाम तोडण्यासाठी नोटीस देणे (सूचना करणे).

कलम	प्रदान करण्यात आलेली कार्ये आणि कर्तव्याचे अधिकारांचे स्वरूप
344(अ)	इमारतीच्या बांधकामावर देखरेख करणे.
349	भित बांधण्यास परवानगी नाकारणे, आवरणे इ. ज्वालाग्रही सामग्री आणि अनावश्यक भिंती किंवा आवरणे.
350	फेरफार किंवा इमारत बांधणीच्यावेळी पहाणी करणे.
354	विनाशक किंवा धोकादायक संरचना आणि तात्पुरती तटबंदी इ. किंवा दुरुस् करणे.
354(अ)(1)	एखाद्या जागेवर बेकायदा उभारणी घेत असेल तर त्यांना लेखी नोटीस (सूचना) बजावणे
354(अ)(2)	बेकायदेशीर इमारतीचे बांधकाम तोडण्यासाठी व्यक्तीची नेमणूक करणे किंवा कलम 342 मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे कामाची अंमलबजावणी करणे.
368	मालकाकडून किंवा भाडोत्री कडून साचलेला गाळ, धूळ, केरकचरा इ. काढून घेणे.
374	आवारांमधील स्वच्छता विषयक पहाणी करणे.
375	इमारतीची सफाई आणि चुना लावणे.
375(अ)	घट पडल्यास इमारतीचे सामान गोळा करणे किंवा ढिगारा उपसणे, साफ सफाई करणे इ. गोष्टी मालकाकडून करून घेणे.
377(अ)	इमारतीच्या छपरामधून पावसाचे पाणी गळत असल्यास इमारतीच्या मालकाने दुरुस्ती व .
377(1)	आवार वृक्ष वनस्पती झाडा झुडुपानी अच्छादले असेल तर साफसफाई क .
380	अस्वच्छ झोपड्या आणि छप्परे पाडून टाकणे किंवा फेरफार करणे.
381	इमारतीच्या मालकाने उपद्रव, उणीवा कमी करणे.
383	झाडाच्या फांद्या आणि झुडुपांचे कुंपण तोडणे जनतेचे प्रमाणबद्ध संरक्षण करणे.
479(5)	उत्पादनाचा परवाना किंवा लेखी परवानगी हक्काने माग .
488	सहाय्यकाला बरोबर घेऊन आवारातील कामे अंमलात आणून देखरेख व निरीक्षण करणे.
492(2)(अ)	विशिष्ट प्रकरणांमध्ये खर्चाचे अधिदान करण्याकरिता उत्तर दायित्व निश्चित करण्यासाठी भाडे | ठरविण्यासाठी भाडेकरूंना बोलावणे.

पद – कनिष्ठ अभियंता

विभागीय कनिष्ठ अभियंता यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

1. 84(1) अ) कनिष्ठ कर्मच -याचे त्यावेळी प्रचलीत असलेल्या नियमानुसार ठराविक मर्यादेपर्यंत नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. नगर अभियंता कार्यालयाच्या कोणत्याही कामासंबंधी पैसे स्वीकारणे.
2. 112 नगर अभियंता कार्यालयाच्या कोणत्याही कामासंबंधीत पैसे स्वीकारणे.
3. 113(2) कार्यालयीन कामकाजासाठी .500/- पर्यंत खर्च (लाकडी सामाना व्यति) सादीलवार कलमातून करणे.
4. 248(1) शौचालयासाठी किंवा अंधोळीसाठी तसेच धुण्याच्या जागेसाठी मागणीप्रमाणे पाण्याचा पुरवठा करणे.
5. 253 खाजगी नाल्याची तपासणी व परिक्षा करणे.
6. 254 कलम 253 अन्वये खाजगी मैदाने इत्यादीची तपासणी आणि परिक्षा करणे.
7. 255 सपाट मैदाने तपासणीसाठी खुले करणे.
8. 314 कलम 312 किंवा 313 च्या विरोधात असलेले अनधिकृत अडथळे नोटीस देण्यासापेक्ष दूर करणे.
9. 319 जेव्हा काम चालू असेल तेव्हा रस्ता तात्पुरत्या स्वरूपात बंद करणे.
10. 321(2) रस्ते उघडण्याकरिता परवानगी देणे.
11. 322(1) रस्त्याचे काम चालू असताना घातलेले कुंपण काढून टाकण्यापासून संरक्षण करणे.
12. 344-A इमारती आणि कामावर देखरेख ठेवणे.
13. 350 इमारती बांधताना त्यामधील बदलाची पाहणी करणे.
14. 368 मालकाकडून किंवा रहिवाशाकडून घाण व कचरा इ. काढून घेणे.

संस्थेच्या अधिकारी वर्ग व कर्मचारीवृंद यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकार व कर्तव्याचा तपशिल.

पद – प्रशासकीय अधिकारी

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	विस्तार	अभिप्राय
1)	वाढीव सादिलवार खर्चाचे अधिकार	रु.500/- पर्यंत (प्रत्येक नग)	
2)	लेखन सामुग्री वस्तु	मागणी पत्राप्रमाणे लेखन सामुग्री व आरेख वस्तुचा पुरवठा कंत्राटदराकडून ताब्यात घेणे व देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार	
3)	अन अनुसुचित विषय साधन सामुग्री, छपाई, सादिलवारातील इतर बाबीचा खर्च	रु.250/- पर्यंत	
4)	जलरोधक व कांबळी सारखे कपडे आणि साहित्य	मध्यवर्ती भांडाराकडून प्रमाणित केल्यानुसार वेळोवेळी केलेल्या मागणीनुसार	
खरेदीचे अधिकार			
5)	नगर अभियंता कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे वस्तु खरेदीसाठी (पुस्तक इ.)	रु.200/- पर्यंत (प्रत्येक नगासाठी)	
6)	जड वस्तु (साहित्य)	रु.1000/- पर्यंत एका वेळेला	
7)	किरकोळ किंमतीच्या अनावश्यक वस्तु	किरकोळ किंमतीच्या अनावश्यक वस्तुची परवानगी घेणे. रु.200 पेक्षा जास्त नाही	
आस्थापना विषयक			
8)	मृत कामगार कर्मचा-याचे दाखल न केलेल्या दाव्याच्या अधिदानाबाबत	नगर अभियंत्याकडून मृत्यू व योग्य वारसदाराबाबतचे योग्य ते पुरावे सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापालाच्या संमती अधिदान संमत केले जाईल	
9)	भविष्य निर्वाह निधी संबंधीचे अधिकार	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीचे नुतनीकरण करण्यास कर्मचा-यांना परवानगी देण्याचे अधिकार (1) भविष्य निर्वाह (निधी क्र.16). (2) आगाऊ रकमा प्रदान करणे (निधी क्र.24, 24A). (3) म.न.पा.च्या वर्गणीचा परतावा व विशेष	

		वर्गणीचा परतावा मंजूरी करणे व म.न.पा.च्या दाव्याच्या संदर्भातील वसुलीची मंजूरी.	
10)	रजा मंजूरीचे अधिकार	अ) सर्व कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करण्याचे अधिकार श्रमीक, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, हवालदार, नाईक आणि जमादार इ. आणि लिपिक कर्मचा-यापासून मुख्य लिपीकापर्यंत.	
11)	प्रसूती रजा	मुंबई महानगर सेवा नियमावली क्र.170 अन्वये श्रमीक, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, हवालदार, नाईक आणि जमादार इ. आणि लिपिक कर्मचा-यापासून मुख्य लिपीक महिला कर्मचा-यांना प्रसूती रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	
12)	अपघात रजा	मुंबई महानगर सेवा नियमावली क्र.142 नुसार कनिष्ठ स्तरावर काम करणा-या कर्मचा-यांना परिशिष्ट बी (पाठ 11 मध्ये समाविष्ट असलेली अपघात रजा मंजूर करण्याचे अधिकार)	
13)	नैमित्तिक रजा	महापालिका आयुक्तांच्या वरील विषया संबंधी प्रस्तुत केल्याप्रमाणे मर्यादानुसार लिपिक कर्मचा-यांपासून कार्यालय अधीक्षक आणि तांत्रिक कर्मचा-यातील दुय्यम अभियंता पर्यंतची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	
14)	रजेविना अनुपस्थिती	श्रमीक, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, हवालदार, नाईक आणि जमादार इ. आणि लिपिक कर्मचा-यापासून मुख्य लिपीकापर्यंत प्रचलीत नियमानुसार मंजूर केली जाईल.	
15)	नियतकालीक वेतनवाढ	मुख्य लिपीक आणि श्रमीक, शिपाई, हवालदार, नाईक, जमादार इ. कर्मचा-यांचे नियतकालीक वेतनवाढ मंजूर करण्याचे अधिकार.	

16)	दक्षता रोध प्राविण्य मर्यादा	मुख्य लिपिक श्रमिक कर्मचारी, जसे शिपाई, हवालदार, नाईक आणि जमादार इ. च्या दक्षता रोध प्राविण्य मर्यादा पार करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार.	
17)	अधिदान पत्रकावर स्वाक्षरी करणे	मर्यादेशिवाय असणा-या अधिदानपत्रक व समायोजन पत्रकावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार.	
18)	रेल्वे मासिक पास	कर्मचा-याच्या रेल्वेच्या मासिक पासाचे नूतनीकरण करण्याचे अधिकार मुंबई म.न.पा. अधिनियम कलम 112`अन्वये म.न.पा. निधी प्राप्त करण्याचे अधिकार	
19)	महापालिकेच्या पैशांची पावती	महानगरपालिका अधिनियम कलम 112 अन्वये महापालिकेच्या पैशाची पावती घेण्याचे अधिकार.	

संस्थेच्या अधिकारी वर्ग व कर्मचारीवृंद यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकार व कर्तव्याचा तपशिल.

पद – कार्यालय अधीक्षक

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	विस्तार	अभिप्राय
1)	खर्च करण्याचे अधिकार (कार्यालयीन सादीवारातून लाकडीसामाना व्यतिरिक्त)	रु.100/- पर्यंतचा खर्च करण्याचे अधिकार, टपाल खर्च मंजूर करण्याचे अधिकार, शिपायाचे कार्यालयीन कामसाठी 1 महिन्याचा/ 3 महिन्याचा पासाचा खर्च मंजूर करणे.	
2)	खरेदीचे अधिकार	भांडार सामुग्री उपलब्ध नसल्याचे भांडार नियंत्रकाने प्रमाणपत्र दिल्यावर रु.100/- पर्यंतचा खर्च करण्याचे अधिकार.	
3)	लेखन सामुग्री	मान्यता प्राप्त ठेकेदाराला मागणी पत्र सादर करणे, लेखन सामुग्री पुरवठा स्वीकृत करणे आणि .200/- पर्यंत दुरुस्ती व पुरवठ्याच्या देयकाचे अधिदान करण्याचे अधिकार. बेस्ट, महानगर टेलिफोन निगम, महाराष्ट्र स्टेट विद्युत मंडळाकडून प्राप्त होणारी देयके प्रमुख लेखापाल कार्यालयाकडे अधिधान व लेखा परिक्षण सादर करणे.	

		मान्यताप्राप्त ठेकेदाराकडून लेखन सामुग्री भांडार नियंत्रक देयके व म.न.पा. मुद्रणालयाकडून प्राप्त होणारी कितीही रकमेची बिले.	
4)	मान्यता प्राप्त नसलेले लेखन सामुग्री व इतर आकस्मिक वस्तु वरील खर्च	रु.100/- पर्यंत अधिकार.	
5)	कपडे आणि पावसाळी कोट, कांबळे, छत्र्या इ. वस्तु	प्रत्येक प्रकरणात योग्य ते प्रमाणकाप्रमाणे भांडार नियंत्रकाकडून मागणी पत्रक सादर करणे.	
6)	वेतनवाढी	शिपाई, हवालदार, नाईक, जमादार इ. कर्मचा-यांचे तसेच मुखि लिपिकाच्या दर्जापर्यंतच्या कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करण्याचे अधिकार.	
7)	दक्षतारोध	शिपाई, हवालदार, नाईक, जमादार इ. कामगार वर्ग व मुख्य लिपिकाच्या दर्जापर्यंतच्या कर्मचा-यांचे दक्षता रोध पार करण्यास मंजूरी देणे.	
14)	भ.नि.नि. नियमावली प्रमाणे मुख्य लिपिक व तत्सम वर्गातील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ ना परतावा आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याबाबत.	भ.नि.नि. नियमावली प्रमाणे मुख्य लिपिक व तत्सम वर्गातील कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार.	
15)	प्रतिज्ञापत्राच्या / घोषणापत्राच्या आधारे वस्तुजन्य मृत्यु व वारसा हक्काचे प्रमाणपत्र देण्याबाबत.	प्रतिज्ञापत्राच्या आधारे वस्तुजन्य मृत्यु व वारस हक्काचे प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार.	

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)यांची कर्तव्ये

1	ते नगर अभियंता यांच्या लगोलग दुय्यम अधिकारी असतील आणि ते विद्युत परिरक्षण विभागासह यांत्रिकी शाखेच्या कामास जबाबदार रहातील.
2	ते त्यांच्या हाताखालील सहाय्यक अभियंत्यांच्या कामावर देखरेख करतील आणि ते यांत्रिकी शाखेतील संच मांडण्यात (इन्स्टॉलेशन) योग्यरित्या कार्यरत आहेत याची खातरजमा करतील.
3	ते शहरातील निरनिराळी उदंचक संपडिक ठाणी , शीतगृहे, विद्युत दाहिनी , म.न.पा. विद्युत धुलाई केंद्र , शुध्दीकरण केंद्र यांना विशिष्ठ कालावधीने भेट देतील आणि तेथिल कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी सहाय्यक अभियंत्यांना सूचना देतील.

4	ते जर कोणत्याही संयंत्रामध्ये महत्वाचा अपरोध (ब्रेक डाऊन) निर्माण झाल्यास ते संबंधित सहाय्यक अभियंत्यांना सूचना करतील आणि दुरुस्ती कामे तातडीने पार पाडली जाण्यादक्षता घेतील.
5	ते खात्याद्वारे किंवा कंत्राटाद्वारे यंत्र सामग्री, उदवाहने, वातानुकूल संयंत्रे आणि इतर यांत्रिकी आणि विद्युत साधनसामग्री यांच्या दुरुस्त्यांची कामे करण्याची व्यवस्था करतील.
6	ते त्यांच्या कार्यालयातील कार्यकारी आणि प्रशासकीय कर्मचारीवृंदावर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवतील व त्यांच्या अखत्यारितील विविध उप विभागांची कामे सुरळीतपणे आणि कार्यक्षमतेने पार पाडली जाण्याची दक्षता घेतील.
7	ते उदवाहने आणि वातानुकूलन संयंत्रे यांच्याकरिता आवश्यक असलेल्या सुट्या कामां पुरवठाखाली तसेच त्यांच्या वार्षिक करिता निविदा मागवतील.
8	ते यांत्रिकी शाखेकरिता आवश्यक असलेल्या संयंत्रे आणि यंत्र सामग्रीसाठी अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करतील आणि यांत्रिकी शाखेच्या महसूली अर्थसंकल्पीय प्रस्तावांची छाननी करून ते एकत्रित करतील.
9	ते यांत्रिकी शाखेमधील मोडीत काढलेल्या आणि निरुपयोगी वस्तुंच्या विक्रीची व्यवस्था करतील.
10	ते नगर अभियंत्यांना विशिष्टरित्या सोपविलेली अन्य कामे पार पाडतील.

सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी) यांची कर्तव्ये

1	ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील युनिटना विशिष्ट कालावधीने भेटी आकस्मीकपणेदेखील भेटी देतील.
2	ते महत्वाच्या यांत्रिक बिघाडाच्या दुरुस्त्या त्वरेने पार पाडण्याची व्यवस्था करतील.
3	ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील निरनिराळ्या युनिटसमधील कामे पार पाडणा-या अन्य खात्यांशी संपर्क ठेवतील.
4	ते धोरणात्मक बाबींची तपासणी करून त्यांची अंमलबजावणी करत आणि कारखाना अधिनियम व इतर कायदे यांच्या तरतुदींची पूर्तता करण्याचे काम करतील.
5	ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील भांडारामधील किमान 25 मालाची वर्षातून एकदा चाचणी दाखल तपासणी करतील.
6	ते त्यांच्या विभागासाठी अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करतील आणि अर्थसंकल्पीय बाबींच्या पूर्ततेसाठी पाठपुरावा करतील.
7	ते यांत्रिक बिघाडाची तातडीने दुरुस्ती करण्याच्या प्रकरणामध्ये कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या मजुरीसापेक्ष अधिवयाप्तीवर काम करण्यासाठी परवानगी देतील.
8	ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारीवृंदांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याचे काम पहातील.
9	ते यंत्रसामग्री आणि खरेदी करावयाचा माल यासाठीचे विनिर्देश तयार करतील यंत्रसामग्री आणि मालाच्या खरेदीसाठीच्या प्रस्तावांची छाननी करतील आणि त्याबाबत अहवाल सादर करतील.

10	ते मोठ्या यांत्रिक विघाडासंबंधी कार्यकारी अभियंता / नगर अभियंता यांना कळवतील.
11	ते कर्मचारीवृंदांना पुरवावयाच्या सेवा सुविधा आणि कल्याणार्थ बाबी यांच्याशी संबंधी बाबींचे काम पहातील.
12	ते त्यांच्या नियंत्रणाखालील विविध इन्स्टॉलेशनच्या सुरक्षिततेच्या उपाय योजनांसाठी आणि | आणिबाणीच्या प्रसंगी वेळेवर करावयाच्या सुरक्षितता उपाय योजनांसाठी सुरक्षा खात्यां मार्गदर्शन घेतील आणि त्यांच्या सूचनानुसार कार्यवाही करतील.
13	ते त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेल्या प्रकरणाच्या बाबतीत खात्यांतर्गत चौकशी आयोजित करतील आणि त्यांनी करावयाच्या प्राथमिक चौकशासुद्धा आयोजित करतील.
14	ते मोडीत काढावयाची यंत्रसामग्री आणि इतर बाबी यांची विल्हेवाट ल उपाययोजना करतील.
15	ते त्यांच्या विभागासाठी आवश्यक असलेल्या विशिष्ट बाबींकरिता भांडार नियंत्रकांनी प्राप्त | केलेल्या विविधा निविदांची भांडार नियंत्रकांच्या प्रतिनिधीसमवेत संयुक्तपणे छाननी करतील.
16.	ते आवश्यकता असेल तेव्हा न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहातील आणि प्रकर वस्तुस्थितीदर्शक तपशिल वकीलांना अवगत करतील.
17.	ते उदंचंद आणि किंवा जलशुद्धीकरण कामे यासंबंधीच्या योजना तयार करण्याच्या का कार्यकारी अभियंता (नियोजन/कार्यकारी अभियंता () यांना सहाय्यक करतील.
18.	ते त्यांच्या विभागासाठी प्राप्त झालेल्या यंत्रसामग्रीची तपासणी करतील आणि त्यांचे परिमाण | आणि दर्जा इत्यादी प्रमाणित करतील.
19.	ते कार्यकारी अभियंता यांना नियोजित वेळेवर प्रशासकीय अहवाल सादर करतील.
20.	ते त्यांच्य हाताखालील कर्मचा-यांच्या कार्यक्षेत्रिय पुस्तिका तपासतील.
21.	ते आवश्यकता असेल तेव्हा तंत्रज्ञांसाठी घ्यावयाच्या ट्रेड टेस्टचे काम संयुक्तपणे पार पाडतील. |
22.	ते विविध संलग्न खात्यांशी संपर्क ठेवून त्यांच्या विभागाशी संबंधीत कामे आणि प्रस्ताव त्वरेने | पार पाडण्याची व्यवस्था करत .
23.	ते कार्यकारी अभियंता यांचे लगतचे दुय्यम अधिकारी म्हणून काम करतील आणि स्वतःच्या | विभागासंबंधी त्यांना वेळोवेळी माहिती देतील. त्यांच्याकडून मार्गदर्शन आणि सूचना घेतील | तसेच त्यांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडतील.
24.	ते त्यांच्या विभागावर नियंत्रण ठेवतील.

संकल्पचित्र विभाग (इमारत) यामधील दुय्यम अभियंत्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या

1	ते कार्यालयीन कामकाज पार पाडतील तसेच आवश्यकता भासेल तेव्हा बाह्य क्षेत्रिय कामे पार | पाडतील.
2	ते सर्व प्रकारची पहाणी कामे पार पाडतील.
3	ते कामाची रेखाचित्रो आणि आराखडे तयार करतील.

4	ते सर्व प्रकारची संकल्प (संरचनात्मक , हायड्रॉॅलिक इत्यादी) तयार करतील आणि परिगणन करतील.
5	ते आवश्यक ती मोजमापे, गोषवारे इत्यादी तयार करतील.
6	ते अंदाजित खर्च, सिएफटी/एसएफटी आधारावर इमारतींची किंमत , फाइल नंबर, आराखडा क्रमांक आणि आवश्यक सिमेंट आणि पोलाद इत्यादी माहिती नमूद करून तयार करण्यात आलेल्या अंदाजाचा अभिलेख ठेवतील.
7	ते त्यांच्या सहका-यांच्या संकल्पचित्रे, रिइनफोर्समेंट अंदाज, आराखडे रेखाचित्रे इत्यादी तपासतील.
8	ते फेअर ऍटम इत्यादीसाठी दरांचा गणना करतील आणि दर तपासतील.
9	ते ए च्या दर अनुसूच्या आणि मेन मार्केट बिल्डींगच्या अनुसूच्या तयार करतील.
10	ते आरेखने आणि आराखडे तयार करण्याच्या कामी आरेखन कार्यालय कर्म -यांना सूचना देतील.
11	ते आरेखक आणि अनुरेखक यांना तयार केलेली आरेखने तपासतील.
12	ते कामे करावयाच्या जागांना भेटी देतील आणि सदर जागा मोकळ्या आहेत की भारग्रस्त आहेत यासंबंधी अहवाल सादर करतील.

कार्यकारी अभियंता बांधकाम(इमारत) यांची कर्तव्ये

1	ते नगर अभियंता / नगर उप अभियंता यांच्या निकट हाताखालील कर्मचारी आहेत आणि ते त्यांच्या अखत्यारितल्या बांधकाम कामावर व्यवस्थापनासाठी जबाबदार राहतील .
2	ते त्यांच्या हाताखालील सहाय्यक अभियंता यांच्या कामावर परिरक्षण करत . तसेच ते प्रशासकीय कर्मचा-यांवर ही नियंत्रण ठेवतील.
3	वार्षिक अर्थसंकल्प आणि अंदाजपत्रक बनविण्यासाठी ते नगर अभियंता /नगर उप अभियंता यांना मदत करतील आणि त्यासंबंधीत पत्रव्यवहार ई. करतील.
4	ते आवश्यक कार्यादेश कंत्राटदारास निगमित करतील.
5	त्यांच्या आधीन सर्व कामासाठीच्या परिरक्षणासाठी ते जबाबदार राहतील आणि अडचणीच वेळेस ते निर्णय घेतील.
6	ते पायांचे (foundation) निरीक्षण करण्यासाठी जबाबदार असतील.
7	ते नविन कामांच्या ठिकाणाचे निरीक्षण करण्यास जबाबदार राहतील तसेच आवश्यक असल्यास ते निपटारा करण्यासाठी योग्य कृती करण्यास सुरुवात करतील.
8	ते अतिरीक्त अधिक (जादा) विवरणपत्राच्या छाननी करण्याकरिता जबाबदार राहतील.
9	ते कामाच्यासंबंधी कंत्राटदाराबरोबर पत्रव्यवहार करण्यासाठी जबाबदार राहतील.
10	ते कंत्राटदाराचे देयक प्रमाणित करतील.
11	नगर अभियंता / नगर उप अभियंता यांनी सोपविलेली विनिर्दिष्ट कामे पार पाडणे.

12	ते दर पंधरवडयाने प्रत्येक कामावर कमीत कमी एकदा भेट देतील.
13	ते कार्यालयात 2.00 ते 5.30 या वेळेत उपस्थित रहायला हवेत.

सहाय्यक अभियंता संकल्पचित्रे (यांत्रिकी) यांची कर्तव्ये

1	ते कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)यांच्यामार्फत यांत्रिकी कामासाठी लागणा-या यंत्रसामग्री आणि यांत्रिक जिन्नस इ. चे विनिर्दिष्ट सूचीनुसार खरेदी करण्यासाठी यादी बनवतील.
2	शहरातील विविध रुग्णालये, महाविद्यालय, प्रसूतीगृहे आणि दवाखाने यांची पाहणी करु दुरुस्ती करावयाच्या लोखंडी वस्तु आणि दवाकामाकरिता ते विनिर्दिष्ट अहवाल बनवतील आणि ते दरपत्रिका तसेच आवश्यक असल्यास मोहेरबंद निविदा मागविण्याची व्यवस्था करु शकतात.
3	ते शिफारस पात्र निविदेकरिता आणि दरपत्रिकेसाठी टिप्पणी आणि तक्त्यात विवरण पत्र तयार करुन उच्च प्राधिका-याच्या मंजूरीकरिता सादर करतील.
4	भांडार नियंत्रकाकडून खरेदी करावयाचे विविध यांत्रिकी बाबी आणि लाकडी उपस्करांची विनिर्दीष्टता आणि आराखडे बनवून आवश्यक असल्यास भांडार नियंत्रकाकडे सादर करतील.
5	विविध खात्यासाठी भांडार नियंत्रकाकडे प्राप्त बाबींसाठी आवश्यक असल्यास ते मालाची पडताळणी करुन आणि आवश्यकता असल्यास चाचणी केल्यानंतर अभिप्राय देऊ शकतात.
6	ते विविध महापालिका खात्यासाठी अर्थसंकल्पाकरिता सर्व प्रकारचे यांत्रिकी यंत्र आणि साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी अदाजपत्रक आणि किंमत देतील.
7	ते यांत्रिकी यंत्रांकरिता वसूल करण्याचे भाडे परिगणित करतील आणि सादर करतील. तसेच आवश्यक असल्यास खाजगी पक्षाकडून वसूल करावयाची किंमत परिगणित करुन करतील.
8	ते विनिर्दीष्ट आराखडे बनवून सर्वसाधारण निवडणुकीकरिता आणि पोट निवडणुकीकरिता निवडणूक मंडप उभारण्यासाठी निविदा मागविणो आणि त्याअनुषंगाने कंत्राटदार , निवडणूक अधिकारी, विभाग अधिकारी आणि सी.एफ.बी.यांजबरोबर सर्वसाधारण निवडणूक आणि पोट निवडूकीसंदर्भात पत्र व्यवहार करतील.
9	विविध ठिकाणी कंत्राटदारामार्फत उभारलेले निवडणूक मंडपाची ते व्यक्तीशः पर्यवेक्षण करतील.
10	ते बॉयलर आणि धूम्र उपद्रवच्या मुख्य निरीक्षकाच्या कार्यालयात विविध कार्यालयातील जंतुनाशन बायलर आणि चिमणी संदर्भात भेट देतील आणि आवश्यक पत्रव्यवहार करतील.
11	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या आवश्यकतेनुसार सर्व प्रकारच्या यांत्रिक कामासंदर्भात ते विविध खात्याकडे आणि खाजगी पक्षाकडे भेटीसाठी वेळ ठरवतील आणि बैठकीस राहतील.
12	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) खात्याकरिता सोपविलेल्या कामानुसार कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) खात्याकरिता विविध खरेदी करण्यासाठी ते बाजारात आणि खाजगी संस्थांकडे चौकशी करण्यासाठी भेटी देतील.

13	ते नवीन पंप (उदंचन) स्थानकासाठी आणि इतर यांत्रिकी कामासाठी आणि विविध पालिका | खात्यासाठी बसवायचे उपकर इ. करिता अंदाजपत्रक बनवतील.
14	ते आवश्यकतेनुसार दुरुस्तीच्या क साठी आणि विभिन्न विभागातील नवीन कामासाठी अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी अवेक्षकास मार्गदर्शन करतील.
15	महापालिकेच्या विभिन्न खात्यासाठी या खात्याकडून निविदा , दर पत्रिका मागविले कंत्राटदारामार्फत पार पाडण्यात येणारे विभिन्न कामावर अधूनमधून पर्यवेक्षण करतील.
16	ते विभिन्न जागेवर जेथे बाहेरील खात्याचे मोठे आणि महत्वाचे काम पार पाडले जा , विशेषतः जेव्हा अवेक्षकास त्यांच्या मार्गदर्शनाची आणि सूचनेची आवश्यकता असेल तेव्हा ते भेट | देतील.
17	ते आगारामधील आणि महापालिका खात्यातील जागेमध्ये सर्व प्रकारच्या अनुपयोगी वस्तुंचे आणि मोडील मालाचे निरीक्षण करून आवश्यक अभिप्राय देतील.
18	भांडार नियंत्रकाकडून प्राप्त यांत्रिक साधनसामग्रीसाठी ते भांडार नियंत्रकाच्या प्रतिनिधीबरोबर | संयुक्तपणे द्धाननी करतील .
19	जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा तंत्रज्ञासाठी व्यापार चाचणी घ्यावयाचे असल्यास ते संयुक्तपणे उपस्थित राहतील.
20	त्यांच्या खात्याशी संबंधित प्रशासकीय अहवाल ते कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना निर्धारित वेळेत सादर करतील.
21	ते त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे क्षेत्रवही तपासतील.
22	ते त्यांच्या खात्यावर एकूण नियंत्रण ठेवून संचलन करतील.
23	ते कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या तात्काळ हाताखाली काम करतील आणि ते त्यांच्या | खात्यातील प्रगतीचे मूल्यांकनाबाबत त्यांना अवगत करतील आणि वेळोवेळी नेम कामाबाबत त्यांच्याकडून मार्गदर्शन व सूचना प्राप्त करून कामे पार पाडतील.

सहाय्यक अभियंता (बांधकाम इमारती) यांची कर्तव्ये

1	या सहाय्यक अभियंत्यांनी कंत्राटामधील शर्तीचे आणि नियमांचे तसेच कंत्राट कामांच्या संबंधीचे | निर्देशांचा आणि तपशिलेचा सखोल अभ्यास केला पाहिजे आणि त्याबाबतीत त्यांना प्रभुत्व निर्माण केले पाहिजे. येथे नमूद करणे उचित ठरेल की कंत्राट आणि विनिर्देशांचे सक्तपणे पालन | केले जात आहे हे त्यांना पाहिजे पाहिजे.
2	त्यांनी कामांचे विविध तपशिल आणि संभाव्य अडचणी ज्या भविष्यात प्रत्यक्ष उदभवत त्याबाबतीत संभ्रमीत होण्याऐवजी त्या वेळेवर सोडविण्याच्या दृष्टीकोनातून त्यांच बाबतीत गंभीर दक्ष राहिले पाहिजे व पूर्व विचार केला पाहिजे.
2अ	बांधकामांतर्गत असलेल्या कामाचे आराखडे आणि आरेखने यांच्यामधील त्रुटी त्यांनी कार्यकारी | अभियंता (बांधकाम) यांच्या निदर्शनास आणून दिल्या पाहिजेत आणि त्यामधील पुढील कार्यवाही | करण्यापूर्वीर त्यात सुधारणा करून घेतली पाहिजे.

4	ते त्यांच्या अखत्यारीतील प्रगतीपथावर असलेल्या सर्व बांधकामांवर आणि कामाच्या ठिकाणी असलेल्या पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांवर सर्वसाधारणपणे देखरेख करतील आणि नियोजित कार्यक्रमानुसार अगदी लागोपाठ कामे हाती घेऊन उपलब्ध कर्मचारी (विद्यमान कर्मचारी) वर्गाचा पुरेपूर वापर करून घेतला जात आहे हे पहातील.
5	ते कामाचा प्रारंभ करण्याकरिता कंत्राटदारांना कायदेशि देत असताना विलंब टाळण्याकरिता अडथळे दूर करण्याची कारवाई ते तात्काळ करतील.
6	मंजूर झालेल्या प्रकल्पांच्या बाबतीतील पार पाडावयाच्या सहाय्यभूत कामांचा त्यांना अभ्यास केला पाहिजे आणि त्याबाबतीत योग्य वेळी कार्यवाही केली पाहिजे.
7	फेरफार करण्याचा आणि भर घालण्याच्या कामांच्या बाबतीत त्यांनी कंत्राटदार, किंवा त्यांचा प्रतिनिधी आणि संबंधित खात्याचा जबाबदार सदस्य यांच्या समवेत संयुक्तपणे विद्यमान फीक्शर आणि फास्टनींग इत्यादीची वस्तुसूची तयार केली पाहिजे आणि भविष्यामध्ये त्याबाबतीत कोणतेही वाद उदभवू नयेत म्हणून त्या सर्वांनी त्यावर स्वाक्षरी केली पाहिजे.
8	त्यांनी प्रत्येक कामांच्या बाबतीतील मागणी पुस्तिका, प्रगती अहवाल, सिमेंटचा हिशोब इत्यादी योग्य प्रकारे ठेवला जात आहे याची खातरजमा घेतली पाहिजे.
9	ते इमारती आणि पाया भरणी यांच्या लाईन आऊटची तपासणी करण्याकरिता जबाबदार असतील.
10	ते कामांच्या तपशिलासंबंधी आवश्यकता भासतील तेव्हा वास्तु शास्त्रज्ञांबरोबर सल्लामसलत करण्याकरिता जबाबदार रहातील.
11	ते देयकांची तपासणी करण्याकरिता जबाबदार रहातील.
12	ते कालावधी विस्तार, एक्सेस एक्स्ट्रा स्टेटमेंट इत्यादींसह तांत्रिक मसुदे तयार करण्याकरिता जबाबदार रहातील.
13	त्यांनी कोणत्याही मोठ्या कॉन्क्रीटींग बाबतीत (3 ब्रास पेक्षा जास्त) किमान 48 तासांची नोटीस देवून सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांना आगाऊ सूचना पाठविली पाहिजे. अशा प्रसंगी देखरेख करण्याकरिता अतिरिक्त मदत पुरविण्याची सहाय्यक अभियंत्यांनी व्यवस्था केली पाहिजे.
14(1)	काम पूर्ण झाल्यासंबंधी किंवा काम पूर्ण होण्याच्या थोडेसे अगोदर कंत्राटदाराशी विचार विनिमय करून) कंत्राटदाराकडून पत्र प्राप्त झाल्यानंतर ज्यांच्या ताब्यामध्ये इमारत आहे त्या संबंधित खात्यास आणि संबंधित अभियंत्याला सदर जागा सुपूर्द करण्यासाठी योग्य ती तारीख निश्चित करण्याकरिता लेखी स्वरूपात कळविले पाहिजे आणि शक्य असेल तेथे वैयक्तिक संपर्क साधून कळविले पाहिजे, तसेच कंत्राटदारांना निश्चित केलेली तारीख आगाऊ कळवून उपस्थित रहाण्यास कळविले पाहिजे.
14(2)	कामांची संयुक्तपणे सखोलपणे तपासणी केली पाहिजे आणि त्यात काही त्रुटी निदर्शनास आल्यास त्यांचे विहित काल मर्यादित निराकरण करण्यासाठी त्या तपशिलवार कंत्राटदारांना लेखी कळविल्या पाहिजेत. कामासंबंधित कर्मचारी आणि खात्यातील तपासणी करण्यासाठी त्यांना कार्यपूर्ततेसंबंधीचे लेखी पत्र पाठविले पाहिजे आणि काम समाधानकारक असल्याचे निदर्शनास आल्यास तसे त्यांच्याकडून योग्य ते अभिप्राय लेखी स्वरूपात प्राप्त केले पाहिजेत.

14(3)	जागा सुपूर्द केल्यासंबंधीच्या टिप्पणीच्या तीन प्रती तयार करुन त्यापैकी ए कार्यालयीनकागदपत्रांच्या सोबत ठेवली पाहिजे आणि इतर दोन प्रती प्रत्येकी एक प्रमाणे संबंधीत | खाते आणि विभागीय अभियंत्यांना पाठविली पाहिजे. टिप्पणीसोबत कार्यपूर्ततेची तारीख नमूद करावी आणि कार्यपूर्ततेच्या तारखेपासून 12 महिन्याच्या कालावधीत कामाचे परिक्षण करण्याची | जबाबदारी कंत्राटदारावर बंधनकारक असण्याची कारामधील अटदेखील नमूद करावी व कामात कोणतीही त्रुटी असल्यास त्यासंबंधी आणि विशेषतः पावसाळयामधील बांधकाम स्थितीसंबंधी कळविण्याची विनंती करावी.
15	ते परिरक्षण कालावधीमध्ये त्रुटींचे निवारण कक्ष घेण्यास जबाबदार रहातील.
16	ते वापरण्यात आलेले साहित्य , संकल्पचित्रो, फीटींग इत्यादीचे तपशिल यांच्या कार्यक्षमतेचे | मूल्यमापन करण्याच्या दृष्टीकोनातून कार्यपूर्ततेनंतरदेखील कामांची तपासणी करण्यासाठी जबाबदार रहातील.
17	ते कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) यांना सोपविलेली अन्य कामेदेखील पार पाडतील.
18	ते निविदा, टॅब्युलेशन आणि विशेष शर्ती इत्यादींची छाननी करण्यासाठी जबाबदार रहातील.

अभिलेख

कार्यपूर्ततेनंतर त्यांनी तयार केलेल्या कार्यपूर्तता आराखडा आणि फाइल ,दस्तावेज इत्यादींची यादी मिळविली पाहिजे आणि ते सर्व मुख्यालयात एकत्रित ठेवण्यासाठी त्यांची तपासणी करू मुख्यालयाकडे पाठविली पाहिजेत. सदर यादीची एक प्रत त्यांनी स्वतःजवळ ठेवली पाहिजे .

सहाय्यक अभियंता (दुरुस्त्या आणि परिरक्षण इत्यादी) यांची कर्तव्ये

1	ते त्यांच्या अखत्यारीतील विभागाचे कार्यकारी आणि प्रशासकीय प्रमुख आहेत आणि त्यांच्या | अखत्यारीत काम करणा-या कार्यकारी तसेच लिपिकीय आणि कामगार यांच्या कामकाजावर | त्यांचे पूर्ण नियंत्रण असले पाहिजे. ते त्यांच्या विभागाचे सर्व साधारण प्रशासन करण्यासाठी जबाबदार रहातील आणि हे सर्वसाधारण प्रशासनाचे काम अत्यंत कार्यक्षमतेने आणि योग्य प्रकारे पार पाडतील.
2	ते संबंधीत कर्मचा-यांकडून नियोजित वेळेत पाठवावयाच्या सर्व विवरणपत्रे विवरणे तयार | करुन घेतील आणि कर्मचा-यांकडून विलंब झाला त्याबाबत कार्यवाही करतील.
3	ते आवश्यकता भासेल तेव्हा कामाच्या स्वरूपानुसार कामगारांची हंगामी स्वरूपात भर | करतील किंवा कपात करतील आणि ते त्यांचे दुय्यम अभियंते त्यांचा कामगार वर्गाची अपव्यय | करीत नाहीत हे पहातील.
4	ते दुय्यम अभियंत्यांशी विचार विनिमय करुन कामासाठी आवश्यक असलेला माल साठवून | ठेवण्याकरिता मागणीपत्र तयार करण्याची व्यवस्था करतील आणि सदरचा | होण्याच्या वेळी त्याच्या परिमाणांचा व दर्जाची पूर्णपणे तपासणी करतील त्याचप्रमाणे ते | खालीलप्रमाणे भांडारातील मालाची तपासणीदेखील करतील :- भांडारातील मालापैकी 25 टक्के मालाची तपासणी - तीन महिन्यातून एकदा डेपो येथील मालापैकी 25 टक्के मालाची तपासणी - तीन महिन्यातून एकदा तसेच ते मोडीत काढावयाच्या सर्व वस्तु त्वरेने निकालात काढतील आणि त्या साठवून ठेवण्यास परवानगी देणार | नाहीत.

5	ते दुय्यम अभियंता किंवा अवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसर कामांसाठी आवश्यक असलेल वाहनांची मागणी करतील.
6	ते खाजगी व्यवसाय संस्थांना अन्य कालावधीसाठी म्हणजेच एक आठवडय कालावधीसाठी नेहमीच्या अटीवर रोलर इत्यादी सारखी यंत्र सामग्री भाड्याने देतील आणि अवेक्षक आणि दुय्यम अभियंता यांच्या मदतीने वसुलीची व्यवस्था करतील.
7	ते त्यांच्या विभागातील सर्व महत्वाचे रस्ते, स्वच्छ आणि नीटनेटके ठेवले गेले आहेत व त्यावर गटारातून वाहून येणारे पाणी इत्यादीची दुर्गंधी पसरलेली नाही याची खातरजमा करण्याकरिता | त्यांची आठवडयातून किमान 2 वेळा पहाणी करतील.
8	ते सर्व तक्रारींचे शक्य तर कोणताही विलंब न लावता निराकरण केले जात आहे हे पहातील आणि त्यासाठी ते 15 दिवसातून किमान एकदा काम केल्याची माहिती आणि प्रतिक्रिया नोंदवहया | यांची तपासणी करतील आणि महिन्यातून एकदा इतर नोंदवहयांचा तपासणी करतील तसेच ते विभागीय मुकादमाने ठेवलेल्या तपासणी स्तिकांची महिन्यातून एकदा तपासणी देखील करतील आणि आवश्यक ती कारवाई करतील.
9	ते त्यांच्या मुख्य लिपिकांच्या मदतीने अनुदानांवर योग्य ते नियंत्रण ठेवतील आणि प्रत्येक दुय्यम | अभियंत्यांना त्याचे वाटप करत . हे दुय्यम अभियंते नंतर त्याबाबतीत त्यांच्य विभागाकरिता जबाबदार असतील. तथापि, या बाबतीत सर्वसाधारण नियंत्रण व जबाबदारी ही सहाय्यक अभियंत्यांचीच राहिल.
10	ते त्यांचे दुय्यम अभियंते, अवेक्षक, आणि लिपिकीय कर्मचारी हे कोणासही विलंब न करता किंवा | अडथळे निर्माण न करता त्यांची कर्तव्ये योग्य प्रकारे व त्वरेने पार पाडीत आहेत हे पहातील.
11	त्यांची त्यांच्या दुय्यम अभियंत्यांच्या मदतीने इमारतींचे आराखडे, अनुपालन प्रमाणपत्रे आणि इतरपत्रव्यवहार याबाबतची कामे वेळेवर आणि अचूक रित्या करवून घेण्याची जबाबदा राहिल. जेणेकरून याबाबतीतील विहित मुदत संपणार नाही.
12	ते त्यांनी स्वतः किंवा त्यांच्या कर्मचारीवृंदाने शोधून काढलेल्या धोकादायक इमारती आणि सर्व | अनधिकृत बांधकामे यांच्या बाबतीत वेळेवर कारवाई करण्यासाठी जबाबदार रहातील. तसेच ते ज्यांची घरे पडली आहेत अशा रहीवाशांना हंगामी स्वरुपात निवासस्थान देण्याची आणि तदनंतर त्यांना पर्यायी निवासस्थान देण्याची व्यवस्था करतील.
13	ते त्यांचे दुय्यम अभियंता किंवा अवेक्षक यांच्या मदतीने रस्त्यावरील आणि गटारावरी अतिक्रमणे आणि वरिष्ठ निरीक्षक, अनुज्ञापन यांच्या कर्मचारीवृंदाच्या मदतीने तात्पुरती | अतिक्रमणेदेखील काढून टाकतील.
14	ते इमारतीलगतच्या रस्त्यांसाठी संपादन करावयाच्या जाग , गॅलरी आणि इतर प्रोजेक्शन्स, शुल्के इ. सारख्या सर्व बाबी निकालात काढतील.
15	ते त्यांच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामे पार पाडतील.
16	ते खालील बाबतीत त्यांच्या कर्मचारीवृंदाच्या कामकाजाची सर्वसाधारणपणे तपासणी करतील.
	अ) खात्यांतर्गत किंवा कंत्राटदारे पार पाडल्या जाणा-या कामांची प्रगती.
	बी) विविध लेखा शिर्षांतर्गतच्या अनुदानाची स्थिती

	<p>सी) सर्व विवरणपत्रे, समायोजन आणि देयके, नियोजित वेळेवर सादर करणे.</p> <p>डी) महापालिकेचे आणि खाजगी इमारतीतील मोठे दोष</p> <p>ई) महसूल आणि शिल्लक रकमांची वसुली</p> <p>एफ) संपविलेली कामे आणि साहित्य यांची महिन्यातून किमान एकदा तपासणी</p> <p>जी) कामगारवर्ग आणि वरिष्ठ कर्मचारीवर्ग कामावर वेळेवर उपस्थित रहात आहेत आणि त्यांच्या बाबतीत कोणत्याही चुकीच्या नोंदी घेतल्या जात नाहीत हे पहाण्यासाठी त्यांच्या उपस्थिती उपस्थितीपटाची तपासणी.</p> <p>एच) सर्व रजा आणि सेवा अभिलेख व जड वस्तू संग्रह नोंदवह्या योग्य प्रकारे ठेवल्या आहेत आणि नियोजित वेळेत कारवाई केली जात आहे तसेच न्यायालयीन प्रकरणे वेळेवर दाखल केली जात आहेत आणि समन्स वेळेवर बजावण्यात येत आहेत हे पहाणे.</p> <p>आय)वारंवार गटारे तुंबणा-या किंवा भरुन वहाण -या जागांच्या बाबतीत त्यामाग कारणांचा शोध घेणे.</p>
17	ते धोकादायक इमारतींच्या बाबतीत आवार किंवा बांधण्याची किंवा अशा इमारतींना टेकू देण्याची किंवा त्या पाडून टाकण्याची वेळेवर कारवाई करतील. तसेच ते कार्यकारी अभियंता किंवा अन्य वरिष्ठ अधिका-यांकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर डिमोलेशन नोटीस बजावतील.
18	ते किमान 20 टक्के बाबींची आणि किरकोळ कामे कंत्राटदारांच्या देयकामधील मोजणी रकमेची तपासणी करतील. ते इमारती, गटारे आणि रस्ते यांच्या दुरुस्ती कामांसाठी दुय्य अभियंता आणि आवेक्षक यांनी तयार केलेल्या सर्व अंदाजांचीदेखील तपासणी करतील.
19	ते विविध कलमान्वये निगमित केलेल्या आणि बजावलेल्या नोटीसांच्या व्दारे आवश्यक ती पुढील कारवाई त्वरेने पार पाडतील.
20	ते त्यांच्या दुय्यम अभियंत्यांची कार्यक्षेत्रीय पुस्तिका महिन्यातून किमान एकदा आणि त्यांच हाताखालील इतर कर्मचा-यांच्या कार्यपुस्तिका किमान 3 महिन्यातून एकदा तपासतील.
21	ते महिन्यातून किमान एकदा खाजगी इमारतींच्या बांधकामाची तसेच इमारत पूर्णत्वाचा दाखला देण्यापूर्वी तपासणी करतील आणि आर् , इमारत किंवा गटार उप यांच्या कलमांचे उल्लंघन झाल्यास योग्य ती कारवाई करतील.
22	ते सर्व मोठ्या कामांच्या आठवड्यातून किमान एकदा भेटी देतील.
23	त महानगरपालिकेच्या सर्व मालमत्ता आणि जमीन व्यवस्थापन अंतर्गतच्या मालकीच्या असलेल्या भाडेदारीच्या जागा यांच्या स्वच्छ बंधीचे आणि परिरक्षणाचे शाळा,रुग्णालये इ. सारख्या महानगरपालिकेच्या इमारतींच्या परिरक्षणाचे काम पहातील.
24	ते त्यांच्या विभागामधील (डीव्हीजन) कारखाना परवाना कामाचे प्रमुख असतील उ तेत्यांच्या विभागामधील अनधिकृत कारखान्यांच्याबाबतीत विहित कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करतील.

25	ते महानगरपालिकेत दाखल केलेल्या किंवा महानगरपालिकेच्या विरोधात दाखल केलेल्या दाव्यांच्या बाबीत महानगरपालिकेची सॉलीसीटर किंवा त्यांचे सहाय्यक यांच्याशी संपर्क करतील.
26	ते इमारतीचा /इमारतीचे धोकादायक भाग पोलिसांच्या मदतीने रिकामे करून घेतील.
27	ते कामगारांच्या कार्यविभागणीच्या ठिकाणी आणि हजेरीच्या ठिकाणी महिन्यातून किमान एकदा भेट देतील.

दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम इमारती) यांची कर्तव्ये

5	ते कार्यदिश नीर्गमित केल्यावर सहाय्यक अभियंता (संपादन) यांच्या निदेशानुसार धारण जमिनींच्या सीमा विशेषतः कंत्राटदारांच्या प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत अचूक आखणे व
6	त्यांना ठराविक वेळेत कामाच्या जागी उपस्थित राहिले पाहिजे आणि सहाय्यक अभियंत्यांच्या परवानगीशिवाय कामांची जागा सोडून जाता काम नये.
7	प्रत्येक कामाच्या ठिकाणी खालील माहिर्त असलेला मोठा फलक लावला पाहिजे.
	कामाचे नांव
	कंत्राटदाराचे नांव
	कामाचे प्रमुख, दुय्यम अभियंता /अवेक्षक/ मिस्त्री/ मुकादम
	पर्यवेक्षणासह निविदा खर्च
	कार्यपूर्तेचा कालावधी
	काम सुरु झाल्याची तारीख
	चौरस यार्डमध्ये भूखंडाचे क्षेत्रफळ
	चौरस यार्डमध्ये प्रस्तावित बांधकामाचे क्षेत्र
	शाळा असल्यास वर्ग खोल्यांची संख्या
	विशेष अभिप्राय

ब) सर्व कामांसाठी खालील नोंदवल्या आणि तक्ते वगैरेच्या परिरक्षणाची आवश्यकता आहे.

1. मस्टर बूक
2. प्रोग्रेस रिपोर्ट
3. सिमेंट रजिस्टर
4. सिमेंट इश्यू बूक (मिस्त्री, मुकादम व्दारा)
5. स्टील रजिस्ट
6. एम.बी.

9. कामाची सुरुवात होताच कंत्राटदाराशी ताबडतोब विचारविनियम करून रुपयातील रक्कम ऑर्डिनेटवर आणि कालावधी अक्षावर घेऊन रेघवरील जागेत महिन्याप्रमाणे करावयाच्या कामाची माहिती दर्शवून

प्रभारी विविध टप्प्यांमध्ये काम पूर्ण करण्याबाबत अनुसूची तयार करतो व लाल रेघांद्वारे आलेखाद दर्शवतो.

कामाची प्रत्यक्ष प्रगती प्रत्येक महिन्याला लाल बिंदू रेषेने दर्शवावयाची आहे. कालावधी अक्षावर पूर्ण निळ्या रेघांनी परिगणित याच आलेखावर दर्शविण्यात यावा. प्रत्यक्ष सिमेंटचा वापर निळ्या बिंदू रेघांनी दर्शविण्यात यावा.

10. कामाची सुरुवात झाल्यानंतर एका महिन्याच्या आत मंजूर आराखड्यांच्या संदर्भाने प्रभारीने बाबींचा अंदाज आणि परिमाणाची छाननी करून संभाव्य अति , अधिक्य, बचत इ. बाबतचा अहवाल सादर करावयाचा आहे. तपशिलवार परिमाणामधून सिमेंट व स्टीलची संभाव्य एकूण आवश्यकताही व महिन्याची संभाव्य आवश्यकताही ठरवावयाची असून निविदेमध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेल्या परिमाणास तक्त्याच्या रूपात याचा अहवाल द्यावयाचा आहे.

11. विनिर्दिष्टानुसार नसलेली दुय्यम माव (सब स्टँडर्ड) सामाग्री किंवा सदोष कारागिरीचा वापर चालवून घेतला जाऊ नये. जर अभ्युपाय वाटला तर स्थळावरून हलविण्यात येईल किंवा दुरुस्तीचे लेखी आदेश देण्यात येतील आणि जर पालन करण्यात आले नाही तर प्रकरणाचे प्रतिवेदन करण्यात येईल. जर अभिप्रायात तफावत असेल तर अशा परिस्थितीत प्रकरण सहाय्यक अभि / कार्यकारी अभियंता यांना संदर्भित करण्यात येईल.

12. पायाचे उत्खनन करण्यापूर्वी तो पायासाठी इमारतीच्या रेषा मारेल व सहाय्यक अभियंत्याची मंजूरी घेईल. पायाची सखोलता आराखड्यानुसार असल्याची तो खात्री करेल. जर त्या सखोलतेला त्याला चांगली माती आढळली नाही तर अशा परिस्थितीत आणखीन खोलव जाण्यासाठी तो सहाय्यक अभियंता कनिष्ठ अभियंता यांचे आदेश प्राप्त क . कोणत्याही परिस्थितीत पायामध्ये कॉक्रीट भरण्यापूर्वी पायाच्या सखोलतेबाबत तो कार्यकारी अभियंत्याची मंजूरी घेईल.

13. तो संरचनात्मक रेखांकनाचा तपशील प्राप्त करून कंत्राटदाराला सूचना देण्य पूर्वी त्याचा अभ्यास करेल. जर अडचण किंवा शंका असेल तर अशा वेळी तो सहाय्यक अभियंत्याचे आदेश घेईल.

(i) त्याच्या कामाच्या सलोह सिमेंट कॉक्रीटच्या कामाची बळकटी तो सहाय्यक अभियंता नियोजन यांच्याकडून तपासून घेईल (कॉक्रीट भरण्यापूर्वी) कंत्राटदाराकडून टेकूसह योग्य केंद्राची तरतूद करतो ; पाहील.

(ii) किमान 48 तासांची सूचना देऊन सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांना कोणत्याही मोठ्या कॉक्रीटींग कार्यक्रमाची (तीन ब्रासपेक्षा जास्त) आगाऊ सूचना करण्यात येई . अशा प्रसंगी सहाय्यक अभियंता यांनी देखरेखीसाठी अतिरिक्त मदतीसाठी प्रतिनियुक्त करण्याची व्यवस्थ करा .

(iii) विनिर्दिष्टाच्या आवश्यकतेनुसार संपीडित ताकदीसाठी वापरलेल्या सर्व कॉक्रीटची तपासणी करण्यात येईल. एका दिवशी घालावयाचे परिमाण जर 3 ब्रासपेक्षा जास्त असेल तर 1:2:4 च्या मिक्सबाबत आणि त्याहून आणि पूर्ण कामातील एकूण परिमाण जेव्हा 25 ब्रास किंवा अधिक असेल व मिक्स 1:3:6 असेल तेव्हा हे अनिवार्य असेल.

(iv) कोणत्याही दिवशी मोठे कॉक्रीटींगचे काम पूर्ण झाल्यावर प्रभारी वापरण्यात आलेल्या सिमेंटच्या प्रत्यक्ष परिमाणाचा खालील प्रपत्रात अहवाल देईल.

1. कामाचे नाव
2. कंत्राटदार
3. कॉक्रीटींगची तारीख
4. कॉक्रीटींगच्या स्थितीचा तपशील (म्हणजे पहिल्या मजल्याची स्लॅब वगैरे)
5. प्रमाणपत्रातील कामाचे परिमा
6. सिमेंटचा प्रत्यक्ष वापर
7. सिमेंटचा सैध्दांतिक वापर
8. प्रति ब्रासचा प्रत्यक्ष वापर
9. प्रति ब्रासचा सैध्दांतिक वापर
10. फरकाची टक्केवारी

14. वीटा, स्टिल, सिमेंट, कॉक्रीट, वगैरेबाबत सर्व तपासणी अहवाल बारकाईने भरण्यात येतील आणि पुढे तात्काळ संदर्भासाठी प्रगती रजिस्टरच्या एका भागाचा वापर करून योग्यरित्या तक्ता तयार करण्यात येईल.

15. कामाच्या संबंधात कंत्राटदाराला ताकीद निर्गमित करण्यासाठी वगैरे तीन प्रती पुस्तक प्रभारीने वापरावे. जिथे दुरुस्तीची मागणी असेल तिथे पत्रात कालावधी निर्दिष्ट करण्यात यावा. नियत कालावधीत अधिग्रहण अनुपालन करण्यात कंत्राटदाराकडून गणपूर्वीचा अभाव झाल्यास अशा परिस्थितीत योग्य कार्यवाहीसाठी सहाय्यक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता या दोघांना पत्राची प्रत देऊन प्रकरणाचा अहवाल देण्यात येईल आणि इतर परिस्थितीत अनुपालनाचा समावेश करून पत्राची प्रत माहितीकरिता सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठविण्यात येईल. कामाच्या जागेवरून अहवाल सादर करण्यासाठी किंवा संसूचना निःसृत करण्यासाठी पुस्तकाचा वापर करण्यासाठी कोणताही आक्षेप नाही.

16(ए) अधिक्य आणि अतिरिक्त टाळण्याचे शक्यतो उद्दिष्ट असावे पण जेव्हा कामाच्या निकडीस अपरिहार्य होते त्यावेळी प्रकरणाचा अहवाल, कंत्राट बाबींच्या जागी अतिरिक्त बाबीमुळे होणारी बचत विनिर्दिष्ट नमूद करून कशाप्रकारे खर्च भागविण्यात येईल यांचा तपशील संपूर्ण करणांसह तत्परतेने सादर करावा निवेदनात खालील प्रतिज्ञापत्राचा अंतर्भाव असावा :

अधिक्याबाबत : ``अधिक्य असलेल्या बाबींचे दर रास्त आहेत. कोणत्या कमी दराच्या कंत्राट बाबीला वगळण्याचे कोणत्याही कंत्राट बाबीतील अधिक्याचे कारण नाही.``

अतिरिक्ताबाबत : ``कमी दराची कंत्राट बाब वगळल्याचे अतिरिक्ताचे कारण नाही.``

(बी) लेखी सक्षम आदेशाशिवाय कोणतेही अधिक्य किंवा अतिरिक्त अनुज्ञेय नाही.

17. (ए) प्रत्येक महिन्यात चालू देयक आणि काम पूर्ण झाल्यानंतर एका महिन्याच्या आत अंतिम दे वनविण्यात यावे.

(बी) कंत्राट कामासाठी प्रमुख लेखापाल यांच्या दिनांक 08/07/1961 च्या परिपत्रक एफडीटी/430 नुसार कंत्राटदाराला दोन अधिदान करता येतील.

(i) प्रत्येक महिन्याच्या 10 तारखेपर्यंत आधीच्या महिन्यात पूर्ण केलेल्या कामाच्या 75% पर्यंत पहिले तदर्थ अधिदान करता येईल.

(ii) (1) खाली संदर्भित तदर्थ देयकाची वसूली आणि भांडार पुरवठा इत्यादीमुळे महानगरपालिकेची देणी वसूली

मापन पुस्तिकेसहित प्रत्यक्ष देयकाच्या आधारे दुसरे अधिदान 25 किंवा त्याच्या जवळ पास करावे.

(इ) इतर विभागातील दुय्यम अभियंता किंवा अवेक्षकाकडून प्रभार ने घेतलेले मापन तपशिलाव्दा तपासण्यात यावे.

प्रभारी परिगणनास अंतिम स्वरुप देईल आणि प्रमाणपत्रासह मापन पुस्तिका मुख्यालयात सादर करेल.

(ड) समाधानकारकरित्या पार पाडलेल्या बाबींचे अधिदान करावयाचे आहे हे लक्षात घेता नगर अभियंतांनी मंजूर केल्याप्रमाणे अर्धवट केलेल्या बाबींकरिता अधिदान प्रस्तावित करण्यात यावे.

18. समाप्ती आणि हस्तांतरित करणे.

(अ) काम जवळपास समाप्त होत आले की प्रभारीने त्याच्या सहाय्यकासह कामाच्या प्रत्येक भागाची आणि प्रत्येक खिळणीची (फिक्चर आणि फासनिंग) तपासणी करून कोणतेही दोष दुरुस्तीसाठी कंत्राटदाराच्या नजरेस आणावेत.

(ब) कराराच्या नियमावलीनुसार कंत्राटदारांनी काम पूर्ण केल्याने लेखी सूचित करावयाचे आहे ज्यावरून काम पूर्ण झाल्याचे लक्षात घेऊन तारीख निर्धारित करण्यात येऊन त्यांना प्रमाणपत्र निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणित करण्यापूर्वी प्रभारीने

(i) कामाचा प्रत्येक भाग तपासणे आणि स्वतःचे समाधान करणे आणि कोणतेही दोष समाधानकारकरित्या दुरुस्त करण्यात आल्याचे प्रमाणित करणे आणि कामाचा प्रत्येक भाग स्वच्छ व स्पष्ट, परिपूर्ण आणि कार्यक्षम करणे.

(ii) जुन्या कामाला काहीही हानी झालेली असल्यास वेळीच नीट करणे आणि खाली जाणारे नळ वगैरे योग्य प्रकारे स्वच्छ व स्पष्ट करून घेणे.

(iii) स्थळावरील सर्व बांधकाम साहित्य, डबर वगैरे दूर करणे.

(सी) (i) महानगरपालिकेने कंत्राटदारांना पुरविलेला कोणताही सिमेंट, स्टीलचा अतिरिक्त साठा आणि कोणताही इतर सामग्री तातडीने इतर कामामध्ये वारण्यासाठी उपलब्ध करणे.

(ii) अशा अतिरिक्त सामग्रीच्या स्थानांतरणासाठी 20/07/1962 च्या परिषद क्र.एस/153/एसआर मधील कार्यपध्दतीचे पालन करावे.

(सी) (i) महानगरपालिकेने कंत्राटदारांना पुरविलेला कोणताही सिमेंट, स्टीलचा अतिरिक्त साठा आणि कोणताही इतर सामग्री तातडीने इतर कामामध्ये वापरण्यासाठी उपलब्ध करणे.

(ii) अशा अतिरिक्त सामग्रीच्या स्थानांतरणासाठी 20/07/1962 च्या परिषद क्र.एस/153/एसआर मधील कार्यपध्दतीचे पालन करावे.

(ड) (i) एकसमयावच्छेदेकरून कंत्राटदाराकडून काम समाप्त झाल्याचे पत्र प्राप्त होताच (किंवा कंत्राटदारांशी विचारविनिमय करून किंचित या आधीच) जागा हस्तांतरण करण्यासाठी योग्य तारीख निश्चित करून, जेव्हा शक्य असेल तेव्हा इमारत ताब्यात -या संबंधित खात्याशी आणि संबंधित विभागीय अभियंत्याशी लेखी स्वरूपात सूचना पाठवण्यात यावी व वैयक्तिक संपर्क साधण्यात यावे. निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेबाबत कंत्राटदारांना आगाऊ सूचित करण्यात यावे व हजर राहण्याची विनंती करावी.

(ii) कामाची एकत्रित साद्यंत तपासणी करण्यात यावी आणि कोणतेही दोष आढळून आल्यास विनिर्दिष्ट मर्यादित वेळेत कंत्राटदारांना दुरुस्तीसाठी लेखी तपशिलासह संदर्भित करण्यात यावे. अनुपालन केल्यानंतर त्याने बांधकाम कर्मचा-यांकडून आणि संबंधित खात्यांकडून पडताळणीकरिता लेखी स्वरूपात सूचित करावे आणि समाधानकारक आढळल्यास लेखी स्वरूपात योग्य पृष्ठांकन प्राप्त करावे.

(iii) हस्तांतरण टिप्पणीच्या तीन प्रती तयार करण्यात येऊन एक कार्यालयीन कागदपत्रांबरोबर ठेवावी व दुस-या दोन संबंधित खाते व विभागीय अभियंत्यांकडे अग्रेषित कराव्यात. समाप्तीचा दिनांक नमूद करणारी टिप्पणी या सोबत असावी व कंत्राटाच्या अटीच्या वस्तुस्थितीनुसार समाप्तीच्या दिनांकानुसार बारा महिन्यांच्या कालावधीकरिता काम सुस्थितीत ठेवणे व उचलून धरणे कंत्राटदाराचे अवश्यकर्तव्य आहे आणि म्हणून कोणतेही दोष व पावसाळ्यात संरचनेच्या विशिष्ट वर्तनाची सूचना निःसृत करण्याची करण्या विनंती करावी.

19. परिरक्षण कालावधी

संबंधित खात्याने किंवा विभागीय अभियंत्यांनी कारागिरीमुळे कोणतेही दोष संसूचित केल्या अनुपालनासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत कंत्राटदारांनी लक्ष द्यावयाचे आहे आणि एका स्मर पत्रानंतर अपयश आल्यास सक्षम मंजूरीनुसार -या अभिकरणामार्फत त्यांच्या जोखीम व खर्चाने लक्ष द्यावयाचे आहे.

20. अभिलेख

काम पूर्ण झाल्यानंतर प्रभारीने समाप्त आराखडा आणि फाईलीची सूच , कागदपत्रे वगैरे तयार कर मुख्यालयाला अग्रेषित करावीत, वैयक्तिकरित्या तपासून मुख्यालयात असू शकणारी कागदपत्रे समाविष्ट करून एकत्रित ठेवावीत अशा सूचीची एक प्रत त्यांने स्वतःकडे ठेवावी.

दुय्यम अभियंत्याची कर्तव्ये (दुरुस्ती व परिरक्षण वगैरे)

1. तो सहाय्यक अभियंत्याला दुय्यम असेल आणि सर्वसाधारणपणे त्याच्या आदेशाचे पालन करेल.
2. तो त्याच्या उप विभागाचा कार्यकारी मुख्य असेल व इमारती, रस्ते, महानगरपालिका मालमत्तेची दुरुस्ती आणि निःसारण यांच्या योग्य व्यवस्थेबाबत तो त्याच्या उप विभागाच्या परिरक्षणासाठी जबाबदार असेल ज्याकरिता तो अवेक्षकाला योग्य सूचना निर्गमित करे , त्यावर नियंत्रणाचा वापर करेल, त्याच्या उप विभागातील सर्व कामाकरिता सामग्रीची व्यवस्था करेल, सर्व मोठ्या कामांकरिता कामावर व सामग्र्याच्या चिठ्ठ्यावर नियंत्रण ठे . त्याचा उपविभाग स्वच्छ ठेवण्याकरिता तो पुढाकार घेईल व पुन्हा पुन्हा आवर्तित होणारे दोष दूर करण्यासाठी उ सुचवेल.
3. तीन महिन्यातून किमान एकदा भांडा , कोठार व स्थळावरील सामग्रीचे कमी किंवा उ परिमाण तो तपासेल, नियंत्रित करेल व अहवाल देईल.
4. कंत्राटदारांकडून प्राप्त होणा-या सामग्रीच्या गुणवत्ता आणि परिमाणासाठी तो जबाबदार असेल व तपासणी करुन सहाय्यक अभियंत्यास त्याबाबतच्या अनियमिततेचा अहवाल देईल.
5. तो कामासाठी सामग्रीच्या वाहतूकीची तसेच अवेक्षकाच्या सहाय्याने अतिरिक्त सामग्री आणि माती काढून टाकण्याची व्यवस्था करेल व दुस-या दिवसाच्या कामगार गाडीभाडे आणि सामग्री-आधीच नेमकी व्यवस्था करेल.
6. वस्तूतः तो त्याच्या विभागाचा कार्य व्यवस्थापक असेल व सर्व मोठी कामे, अर्थसंकल्पात तरतूद केल्याप्रमाणे सर्व कामे पार पाडण्यासाठी स्तरांवर तो व्यक्तिशः जबाबदार असेल.
7. त्याच्या उप विभागाला नेमून दिलेल्या अनुदानाच्या नियंत्रणासाठी तो जबाबदार असेल व सहाय्यक अभियंता किंवा मुख्य लिपिकाकडून तो त्याबाबत खात्री करुन घेईल. अनुदानापेक्षा काहीही अधिक किंवा त्यांच्या न वापराबाबत तो जबाबदार असेल.
8. तो त्याच्या विभागातील कामांसाठी कामगारांची व्यवस्था करेल आणि जेव्हा कधी त्याच आवश्यकतेपेक्षा ती कमी पडेल किंवा आवश्यकतेपेक्षा अधिक असेल तेव्हा तो या बाबतीत सहाय्यक

अभियंता यांना अहवाल देईल जो सर्व दुय्यम अभियंत्याशी विचारविनिमय करून त्या विभागातील सर्व उप विभागातील कामगारांचे पुनः वाटप करेल.

9. तो अवेक्षक, सूचना लिपिक, निःसारण सहाय्यक आणि उप विभागीय मुकादम यांनी राखलेली विविध रजिस्टर, फील्ड बुकस् वेळोवेळी अद्ययावत होत आहेत हे तपासेल आणि अवेक्षक निःसारण सहाय्यक यांनी तक्रारी प्रलंबित ठेवल्या नाहीत हे बघेल. त्यातील कोणतीही विसंगति, वगळणे वगैरे दुय्यम अभियंता, सहाय्यक अभियंता यांच्या नजरेस आणून देई .
10. तो स्थळाला भेट देऊन इमारत प्रस्तावाची छाननी करेल व हरकती शोधून सहाय्यक अभियंत्या यांच्याकडे निकालात काढण्यासाठी देईल.
11. तो सर्व खाजगी इमारतींच्या कामाची प्रगती महिन्यातून किमान एकदा तपासेल व जेव्हा त्याला काही अनियमितता आढळेल तेव्हा वेळोवेळी कलम 353 नुसार आवश्यक ती कार्यवाही करेल.
12. परवानधारक नळ कारागीर यांनी पार पाडलेले काम तो तपासेल आणि जर ते अधिकृत व नियमाप्रमाणे असेल तर निःसारण प्रमाणपत्र तयार करून सहाय्यक अभियंता यांच्याकडे निर्गमित करण्यासाठी प्रस्तुत करेल.
13. संबंधित कालावधी दरम्यान जेव्हा इमारत समाप्त प्रमाणपत्र प्राप्त होते तेव्हा सात दिवसांच्या आत समाप्त प्रमाणपत्र विभागात प्राप्त झाल्यानंतर, सहाय्यक अभियंता यांना मसूदा आक्षेप प्रस्तुत करून तो ते निकालात काढेल आणि विकास आराखडा नियमाच्या कोणताही उल्लंघनाशिवाय बांधण्यात आली नसेल तर तो पाणी जोडणी प्रमाणित करणार नाही.
14. या विलंबनामुळे जर निःसारण समाप्ती प्रमाणपत्र किंवा इमारत समाप्ती प्रमाणपत्र मुदत बाह्य झाल्यास तो जबाबदार राहिल.
15. त्याच्या अवेक्षकाच्या सहाय्याने तो क 354 नुसार सर्व मोठ्या दुरुस्त्या किंवा गुंतागुंतीच्या दुरुस्त्यांसाठी सूचना निर्गमित करेल व सहाय्यक अभियंता यांच्या सहीसाठी प्रस्तुत करेल.

16. तो स्वतः किंवा त्याच्या अवेक्षकाच्या व्दारे न्यायालय प्रकरणे चालवेल व सुनावणी पूर्वी नविनतम स्थितीबाबत धारिणीवर पृष्ठांकन करेल.
17. तो सहाय्यक अभियंता यांच्या अनुपस्थितीत, त्याला सोपविण्यात न आलेल्या पालन करावयाच कर्तव्ये अधिकारा व्यतिरिक्त त्यांची सर्व कर्तव्ये पार पाडेल आणि त्यांने त्यासाठी तात्काळ लक्ष द्यावयाची कामे इतर सहाय्यक अभियंता किंवा वरिष्ठ अधिका-याकडे प्रस्तुत करावयाची आहेत.
18. इतर दुय्यम अभियंताच्या अनुपस्थितीत इतर उप विभागाच्या महत्त्वाची कामे तो तात्पुरती बघेल.
19. तो किंवा त्याचे दुय्यम यांच्याकडून कोणतेही पोलिस नियम आणि किमान वेतन अधिनियम उत्क्रमण होणार नाहीत आणि त्यांची कृती वा , वाहने किंवा पादचारी आणि कोणत्या व्यक्ति किंवा मालमत्तेस धोका किंवा अनावश्यक अडथळ्यास कारणीभूत होणार नाहीत हे तं बघेल.
20. सहाय्यक अभियंता किंवा त्याच्या वरिष्ठांची त्याला नेमून दिलेले कोणतेही इतर काम तो पार पाडेल.
21. किरकोळ कामे कंत्राटदारांच्या कामांचे तो मोजमाप घेईल किंवा त्याच्या अवेक्षकांनी घेतलेले मोजमाप तो 100% तपासेल. किरकोळ कामे कंत्राटदारांची देयके तो तातडीने व अचूक बनवून घेईल. किरकोळ कामे कंत्राटदारांच्या देयकांमधून त्याला पुरविलेल्या सामग्रीचे मूल्य अचूक वसूल करेल.
22. तो कोसळलेल्या घराच्या ठिकाणी हजर राहिल आणि तेथे तात्पुरती आणि प्रत्यावर्ती निवास व्यवस्थेच्या बाबतीत आवश्यक कार्यवाही करेल.
23. रस्ता रुंदीकरणासाठी जमीन संपादन करणे व त्या रुंदीकरणातून वगळलेली जमीन विकण्याच्या जुन्या प्रकरणात लक्ष घातले पाहिजे.

24. तो खात्यांतर्गत पार पडण -या किमान 50% कामांना भेट देईल, कामगारांची उपस्थिती व सामग्रीच्या वापराबाबत कोणतेही अभिप्राय स्लिप सही करुन त्याच्या भेटीची वेळ पृष्ठांकित करेल.
25. तो ₹.5,000/- च्या वरील खर्चाच्या कामांचे अंदाज तयार करेल व कमी रकमेचे अंदाज तर करण्याबाबत अवेक्षकाल मार्गदर्शक करेल.
26. तो वर्कशीट रजिस्टर आणि प्रतिक्षा रजिस्टर राखेल आणि प्र क आठवड्याला त्याच्या हाताखालच्यांनी राखलेले तत्सम रजिस्टर तपासेल.
27. महानगरपालिका मालमत्ता आणि ई आणि एल.एम. यांच्या मालकीच्या कुळ वहिवाटीचे स्वच्छता आणि परिरक्षण व त्याच्या उप विभागामध्ये स्थित असलेल्या शाळा, रुग्णालये वगैरे सारख्या इतर महानगरपालिका इमारतींच्या परिरक्षणाची जबाबदारी त्याची असेल.
28. त्याच्या अवेक्षकांच्या खाली काम कर -या विभागीय मुकादमांची तपासणी पुस्तके आठवड्यातून एकदा बघेल व आवश्यक कार्यवाही करेल.
29. संपूर्ण विभागासाठी वेगळ्या दुय्यम अभियंत्याकडे जर हे काम सोपविलेले नसेल तर तो त्याच्या उप विभागाच्या कारखाना परवाना कामाचा प्रभारी असेल.
30. महानगरपालिकेने किंवा महानगरपालिकेविरुद्ध फाईल केलेल्या वादाच्या प्रकरणी तो सॉलिसिटर किंवा त्याच्या सहाय्यकाशी महानगरपालिकेसाठी संपर्क साधेल.
31. तो प्रत्येक महिन्याच्या हेल्थ क्लिनींग मिटिंगला उपस्थित राहील.
32. तो कामगारांची विभागणी व त्याच्या कामाच्या ठिकाणी इ. बाबतीत आठवड्यातून एकदा भेट देईल.

दुय्यम अभियंता (इमारत) यांची कर्तव्ये

1. तो सहाय्यक अभियंता यास दुय्यम असेल आणि सर्वसाधारणपणे त्याच्या आदेशाचे पालन करेल.
2. तो त्याच्या उप विभागाचा कार्यकारी मुख्य असेल व इमारती व निःसारण यांच्या योग्य व्यवस्थेबाबत त्याच्या उप विभागाच्या परिरक्षणासाठी जबाबदार असेल ज्यासाठी तो त्याच्या उप विभागाच्या अवेक्षकाला योग्य सूचना निर्गमित करेल.
3. तो अवेक्षक, उप विभागीय मुकादम यांनी राखलेली विविध रजिस्टरस् व फील्ड बुकस् वेळोवेळी अद्ययावत होण्याबाबत तपासेल आणि अवेक्षकांनी तक्रारी प्रलंबित ठेवल्या नाहीत हे बघे . दुय्यम अभियंता त्यातील कोणतीही विसंगती वगैरे सहाय्यक अभियंता यांच्या नजरेस आणेल.
4. तो खाजगी इमारतीच्या कामांची प्रगती महिन्यातून किमान एकदा तपासेल आणि कोणतीही अनियमितता आढळल्यास कलम 353 खाली वेळीच आवश्यक कार्यवाही करेल.
5. तो त्याच्या अवेक्षकाच्या सहाय्याने गुंतागुंतीच्या दुरुस्तीसाठी सूचना निर्गमित करेल व नविनतम स्थितीबाबत सुनावणीच्या आधी धारिणीत पृष्ठांकन करेल.
6. तो न्यायालयीन प्रकरणे वैयक्तिकरित्या अथवा अवेक्षकाकडून चालवेल व नविनतम स्थितीबाबत सुनावणीच्या आधी धारिणीत पृष्ठांकन करेल.
7. दुय्यम अभियंत्याच्या अनुपस्थितीत तो तात्पुरते इतर उप विभागात महत्त्वाच्या कामांवर काम करेल.
8. तो कोसळलेल्या घरांच्या ठिकाणी हजर राहील.
9. रस्ता रुंदीकरणासाठी जमीन संपादन करणे व त्या रुंदीकरणातून वगळलेली जमीन विकण्याच्या जुन्या प्रकरणात लक्ष घातले पाहिजे.
10. त्याच्या उप विभागाच्या बाबतीत तो कारखाना परवाना काम, नविन परवाने, नवीकरण वगैरेचा प्रभारी असेल.

11. हलविण्याच्या भाडेकरुंना वगैरे आधार देण्यासाठी तो दुरुस्ती बोर्डाच्या अधिका-यांशी संपर्क साधेल.
12. तो महानगरपालिका कंत्राटदाराने टेकू देण्याचे केलेले काम तपासेल आणि देयक प्रमाणित करेल.

कनिष्ठ अभियंता (इमारत) यांची कर्तव्ये

1. तो दुय्यम अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांना दुय्यम असेल आणि सर्वसाधारणपणे त्याच्या आदेशाचे पालन करील.
2. प्राप्त तक्रारींना तो उपस्थित राहिल व तपास करेल.

3. मुकादमने आणलेल्या माहितीप्रमाणे तो सर्व इमारती तपासेल आणि कलम 354 खाली जेव्हा दुरुस्ती कमी असतील तेव्हा सूचनेचा मसूदा तयार करेल व कलम 354 खाली जेव्हा दुरुस्ती जास्त असतील तेव्हा सूचनेचा मसूदा तयार करण्यासाठी दुय्यम अभियंत्यास मदत करेल.
4. तो त्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्रातील इमारती तपासेल व विविध कलमांखाली सूचना निर्गमित करेल.
5. तो जास्त दुरुस्ती आवश्यक असणारे प्रत्येक प्रकरण दुय्यम अभियंता किंवा सहाय्यक अभियंता यांच्या निदर्शनास आणेल.
6. मुकादमनी आणलेल्या माहितीनुसार किंवा त्याला त्याच्या फेरीत सापडलेली अनधिकृत कामे तपासल्यानंतर तसेच विभागाच्या कक्षेतील कामांबाबत सूचनेचा मसूदा तयार करेल.
7. त्याने विविध कलमांखाली निर्गमित केलेल्या सूचनांचे अनुपालन होईपर्यंत कृतीचा पाठपुरावा करेल.
8. न्यायालयात दाखल करावयाचा आवाहनपत्र आणि तक्रारींचा मसूदा तयार करेल आणि न्यायालय किंवा नोटीस लिपिकांच्या अनुपस्थितीत विलंब न करता ते न्यायालयात फाईल करावयाची व्यवस्था करेल .
9. इमारतीचा धोकादायक भाग पाडण्यासाठी व टेकू देण्यासाठी तो वैयक्तिकरित्या सूचना बजावे .
10. तो सूचनांचे, तक्रारीची नोंदवही, बांधकाम समाप्ती प्रमाणपत्र, आराखडे, रेखांकन प्रमाणपत्रे वगैरेचे योग्य पध्दतीने परिरक्षण करेल .
11. तो (i) कोसळलेली घरे (ii) अनधिकृत कामे (iii) नविन इमारतींचे बांधकाम (iv) इमारती वगैरे संबंधित तिमाही आणि सहामाही अहवाल वगैरे या सारखे इमारत उप विभागाने सादर करावयाचे आवश्यक नियतकालिक अहवाल विवरणपत्र प्रस्तुत करेल.
12. महानगरपालिका कायद्याखालील इमारत आणि निःसारण नियम आणि संबंधित उप विभागाची तो स्वतःला माहिती करून घेईल आणि खाजगी पार्टीकडून कोणत्याही व्यवहाराबाबत जुन्या

इमारतींना भेट देतेवेळी त्याच्या फेरीत जर त्याला तपास लागला तर दुय्यम अभियंत्यास अहवाल देईल.

13. त्याच्या उप विभागात प्राप्त झालेल्या तक्रारी किंवा संदर्भांना तो मसूदा उत्तर तयार करेल.
14. प्रकरण वगैरे चालविण्यासाठी, पुरावा देण्यासाठी तो न्यायालयात हजर राहून दुय्यम अभियंत्यास मदत करेल.
15. आणीबाणीच्या वेळी तो कोसळण्याच्या प्रकरणी हजर राहिल व पोलिसांच्या मदतीने इमारतीचा धोक्याचा भाग रिकामा करेल.
16. त्याच्या उप विभागातील कोणतेही प्रकरण सुनावणीस येण्यापूर्वी, तो सुनावणीच्या तारखेपूर्वी तपासेल आणि न्यायालयात न्यावयाच्या संबंधित कागदपत्रांवर तो प्रकरणाच्या स्थितीची नोंद ठेवेल.
17. मालकाच्या खर्चाने केलेल्या कामांच्या वसूली प्रकरणी किंवा त्याच्या उप विभागातील गॅलरी, छज्जा वगैरे सारख्या प्रक्षेपणाच्या प्रकरणी तो हजर राहिल.
18. सीमांकनाच्या नियमित रेषा, पीछेहाट प्रक्षेपणाच्या वगैरेच्या मोजमापासाठी तो सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण) यांच्या भेटीची वेळी हजर राहिल आणि त्यांच्या वरिष्ठांच्या निदेशानुसार आवश्यक कृति करेल.
19. तो खाजगी इमारतींच्या मालकांचे सिमेंट परवाने सहाय्यक अभियंता यांच्या स्वाक्षरीसाठी प्रस्तुत करेल.
20. तो प्रतिक्षित नस्ती व नियत दिनी त्यावर कार्यवाही करेल.
21. महानगरपालिकेने किंवा महानगरपालिकेच्या विरुद्ध फाईल करण्यात आलेल्या वादाच्या प्रकरणात तो महानगरपालिकेसाठी सॉलिसिटर किंवा त्याच्या सहाय्यकाशी संपर्क साधेल.

22. तो दरोरोज त्याच्या खालील उप विभागीय मुकादमांची तपासणी पुस्तके तपासेल आणि त्यात नमूद केलेल्या दोषांवर कार्यवाही करेल. त्याला नेमून दिलेल्या क्षेत्राशी संबंधित सूचना आणि समन्स नियत वेळी बजावयाचे बघेल.
23. तो मालकांकडून डब्लू .एम.पी. देयके वसूल करेल.
24. तो आरोग्य आणि सफाई अभिमानास हजर राहिल.
25. वर नमूद केलेल्या इमारतींशी संबंधित कामे संपूर्ण कामांच्या तासांइतके पर्याप्त नसतील तर त्याला पूर्णतः कार्यव्यग्र ठेवण्यासाठी एकतर निःसारण किंवा रस्ते किंवा दुरुस्ती उप विभागाचे काम सोपविण्यात येईल आणि ती कर्तव्ये पार पाडणे ही त्याचे कर्तव्य असे .

कनिष्ठ अभियंता (दुरुस्त्य) कर्तव्ये

1. दुय्यम अभियंता आणि सहाय्यक अभियंता यांच्या हाताखाली काम करेल आणि त्यांच्या आदेशाचे सर्वसाधारण पालन करेल.
2. महानगरपालिका इमारतीच्या दुरुस्त्यासाठी तो उपस्थित राहिल आणि वेळीच त्या दुरुस्तीसाठी हजर राहून दुय्यम अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली त्या उचित स्थित परिरीक्षित केल्या गेल्याचे पाही . तो अशा प्रयोजनार्थ साधरणता रु.300/- पर्यंतच्या कामांसाठी अंदाज तयार करेल व मंजूर होताच ती पार पाडेल.
3. दुय्यम अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली अवेक्षक रु. 3000/- पर्यंतच्या दुरुस्ती कामासाठी अंदाज तयार करेल.
4. तो खात्यांतर्गत तसेच किरकोळ काम कंत्राटदाराचे काम पर्यवेक्षित करेल आणि सदर काम विनिर्दिष्टानुसार योग्यरितीने पार पाडत असल्याचे पाहील. तो किरकोळ कामे कंत्राटदाराच्या कामाचे मोजमाप करेल आणि त्यासाठी देयके तयार करी . तो किरकोळ कामे कंत्राटदार यांना प्रदान केलेल्या कामांचा प्रगती अहवाल पुस्तक अध्यावत ठेवेल आणि महिन्यातून एकदा त्यावर

दुय्यम अभियंता यांची सही प्राप्त करेल आणि किरकोळ कामे कंत्राटदार यांच्या मंद फि
अकार्यक्षम कामाविरुद्ध जी कारवाई आवश्यक असेल ती सूचित करेल.

5. तो हजेरी पट आणि दुरुस्ती कामगार कर्मच -यांची वाटणी पाहिल आणि त्या कामांना भेट देऊन ते योग्य प्रकारे पार पाडत असल्याचे पाहिल.
6. तो कामाची स्लिप आणि सामुग्री निर्गमित स्लिप निर्गमित केलेली कामगार डायरी तपासेल आणि प्रत्येक कामाला पुरवलेली सामुग्री आणि काम हे अनुरूप चालले आहे किंवा नाही ते पहाणे.
7. कामे सुरळीत पार पाडण्यासाठी तो दुस-या आणि नंतरच्या चार दिवसापर्यंतच्या कामाची आधीच व्यवस्था करे .
8. तो काम हाती घेण्याआधी कामासाठी आवश्यक अपु-या सामुग्रीची वेळीच दुय्यम अभियंत्याच्या नजरेस आणेल.
9. तो तक्रार नोंदवही परिवक्षीत करेल व तक्रारीकडे शिघ्रतेने लक्ष देईल.
10. तो दुरुस्ती उप विभागाने सादर करावयाच्या आवश्यक नियतकालिक अहवाल सादर करेल.
11. तो कोणत्याही अंदाजिलेल्या किंवा तरतूद केलेल्या किंवा नेमणूक दिलेल्या अत्याधित खर्चास जबाबदार असेल.
12. तो सर्व कामांना रोज भेट देईल, त्यांच्या तपासणीची वेळ, वर्क स्लिप वर पृष्ठांकित करेल आणि स्लिप आढळलेल्या कोणत्याही अनियमिततेची नोंद घेईल.
13. जर वर उल्लेखिलेल्या इमारत दुरुस्तीचे संबंधित काम पूर्ण कामाच्या तासासाठी अपुरे असेल तर त्याला दिवसभर कार्यव्यग्र ठेवण्यासाठी एकतर जलनिसार , रस्ते किंवा इमारत काम प्रदान करण्यात येईल आणि तो ती ही कर्तव्ये पार पाडेल.

प्रकरण -3

अध्याय -2

महापालिका उपायुक्त (सामान्य प्रशासन) यांनी दिनांक 8.6.2000 च्या क्र.डीएमसी/ जे/2960 अन्वये मंजूरी दिलेल्या "अरेखक " (स्थापत्य/यांत्रिकी) पदाच्या सुधारीत अर्हता.

(स्थापत्य /यांत्रिकी) या पदांवर नेमणूका खालीलप्रमाणे करण्यात येतील.

- 1) मुंबई महानगरपालिकेतील अभियांत्रिकी शाखेतील अनुरेखक पदावर 7 वर्षांपेक्षाकमी नाही एवढी सेवा झालेल्या अनुरेखकांना सेवाज्येष्ठता - - गुणवत्ता तत्वाने पदोन्नतीने.

() उमेदवाराने उपरोक्त अ आणि ब मधील अर्हता प्राप्त केल्यानंतर चित्रकलेचा 3 वर्षांचा अनुभव असावा

() , , वाचता व बोलता येण्याइतपत ज्ञात

अतिरिक्त आयुक्त (शहर) यांनी दि.24.2.2010च्या क्र.एमजीसीएफ/783 अन्वये मंजूरी दिलेल्या

दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रः) पदाच्या सुधारित अर्हता.

दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) या पदांवर नेमणूका खालील उमेदवारांमधून सरळसेवा प्रवे

1. महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास ज्यांचे 33 वर्षांपेक्षा जास्त (मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 38 वर्षे)
2. मात्र, ज्या उमेदवारांमध्ये अपवादात्मक अर्हता आणि /किंवा अनुभव असेल अशा उमेदवारांच्या बाबतीत वयोमर्यादेची अट शिथिल करण्यात येईल.
- 2 . ज्यांनी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वास्तुशास्त्रातील पदवी प्राप्त केली आहे.

किंवा

जे रॉयल इन्स्टिट्यूट ऑफ ब्रिटीश आर्किटेक्टस् या संस्थेचे सहयोगी सभासद

किंवा

ज्यांनी कलाभवन बडोदा या संस्थेची वास्तुशास्त्रातील पदविका प्राप्त केली

किंवा

ज्यांनी महाराष्ट्र सरकारची (पूर्वीचे मुंबई सरकार) तंत्र शिक्षण मं प्रदानकेलेली वास्तुशास्त्रातील शासकीय पदविका प्राप्त केली आहे.

किंवा

ज्याने सर जे. स्कूल ऑफ आर्किटेक्चर मुंबई या संस्थेच्या पाचव्या वर्षाच्या शाळा परीक्षासह समकक्ष अर्हता प्राप्त केलेल्या आहेत.

किंवा

- ज्याने आर्किटेक्ट्स 1972 च्या कलम 35(2)(1862चा 3. 20) अन्वये कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्ट्स या संस्थेने रजिस्टर ऑफ आर्किटेक्ट्स मध्ये नोंदणीसाठी मान्य केलेल्या समकक्ष अर्हता प्राप्त केल्या

3. . . . परीक्षेलामराठी (उच्च वा निम्नस्तर) षय घेऊन उत्तीर्ण झालेला असावा व त्याला सहजतेने ' ' , वाचता व बोलता येण्याइतपत मराठीचे पुरेसे ज्ञान असावे आणि त्या परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये प्रशासनाची मराठीची अर्हताकारी परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

4. केंद्र सरकारने आर्किटेक्ट्स ऍक्ट 1972 च्या कलम 35(2) अन्वये (1972 चा ब्र. 20) प्रस्थापित केलेल्या कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चरतर्फे ठेवण्यात येणाऱ्या रजिस्टर ऑफ आर्किटेक्चरमध्ये नांव नोंदविलेल्या उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येईल.

वरीष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ पदाच्या महानगरपालिका आयुक्त क्र.एमजीसी/एफ/2088

दि.18.12.2007 अन्वये मान्य केलेल्या सुधारीत अर्हता

खालीलप्रमाणे एकाप्रकारे नियुक्ती करण्यात

अ) पदोन्नतीने :- सेवाज्येष्ठता-ा-ी -गुणवत्तेनुसार भरण्यात

1) बृहन्मुंबई दुय्यम (वास्तुशास्त्रज्ञ) कार्यरत :-
त्या ज्यांची वर्षांपेक्षा कर्मचाः

2) अन्य कारणास्तव मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी " ,
'' किंवा ' स्तर' किंवा ' स्तर' किंवा ' स्तर' किंवा ' स्तर' स्तरावरील
प्रमाणप किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च तांत्रिक शिक्षण
किंवा प्रमाणपत्रधारक किंवा महाराष्ट्र संदर्भात
निश्चित परीक्षा उत्तीर्ण ३ , त्याप्रमाणे
नसल्यास प्रचलित प्रशासनाने ज्ञानाबाबतचे प्रमाणप प्राप्त
करण्यासाठी विशिष्ट ३ असल्यास, ज्ञानाचे
प्रमाणप प्राप्त

3) कर्मचारी माध्यमिक प्रमाणप परिक्षे किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100
प्रश्नपत्रि (उच्च किंवा निम्न स्तर) उत्तीर्ण ३
आवश्यक , त्याप्रमाणे नसल्यास अन्य कारणास्तव मिळण्यास पात्र
नसल्यास प्रशासनामार्फत घेण्यात परिक्षा प्रचलित
प्रशासनाने केलेल्या उत्तीर्ण हे आवश्यक

किंवा

ब) सरळसेवा भरतीने -

पदोन्नतीने भरतान पात्र उपलब्ध नसल्यास अर्हता
केलेल्या

1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत : नसल्यास ज्यांचे 35 वर्षांपेक्षा जास्त
(मागासवर्गीयांच्या व 40 वर्षे)

2)) () इन्स्टिट्यूट अ ब्रिटीश आर्किटेक्चर संस्थेचे किंवा ज्यांनी
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वास्तुशास्त्रातील प्राप्त किंवा ज्यांनी
संस्थेची वास्तुशास्त्रातील प्राप्त

() (2) () केलेल्या अर्हता प्राप्त केल्यावर त्याला .च्या
संकल्पचित्रांच्या वर्षांचा , पैकी
वर्षांचा बृहन्मुंबई दुय्यम
(वास्तुशास्त्रः) तुलनात्मक

किंवा

) () महाराष्ट्र सरकारची 1963 नंतरची वास्तुशास्त्रातील पदविका (सुधारित पाठ्यक्रम) प्राप्त
केलेला असावा किंवा स . . . स्कूल ऑफ आर्किटेक्चर, मुंबई या संस्थेच्या पाच
वर्षांच्या शाळा परिक्षेसह समकक्ष अर्हता प्राप्त केलेला असावा.

() () येथे नमूद केलेल्या अर्हता प्राप्त केल्यावर त्याला नियोजन व संकल्प
चित्रांचे काम इ.चा कमीतकमी सहा वर्षांचा अनुभव असावा, पैकी चार वर्षांपेक्षा कमी
नाही इतका अनुभव बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रः)
तुलनात्मक अशा पदावरील असावा.

3) ज्याने केंद्र सरकारने आर्किटेक्स् ऍक्ट 1972 च्या कलम 3(1) अन्वये प्रस्तापित केलेल्या कॉन्सिल ऑफ आर्किटेक्चर तर्फे ठेवण्यात येणा-या रजिस्टर ऑफ आर्किटेक्समध्ये नाव नोंदविलेले

4) . . . किंवा 'ओ स्तर किंवा 'ए स्तर ' किंवा ' स्तर ' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे ए . . . किंवा र्ज . . . चे प्रमाणपत्रधारक अस किंवा महाराष्ट्र शासनाने यासंदर्भात वेळोवेळी आदेश काढून निश्चित केलेली अशी परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

5) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम परीक्षेत किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विष (उच्च स्तर वा निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

ज्या उमेदवाराकडे ३ वादात्मक अर्हता आणि/ किंवा विद्या प्राविण्य असेल त्या उमेदवाराच्या बाबतीत अनुभवाची अट शिथिल होऊ शकेल. जर निवडीच्या कुठल्याही टप्प्यावर महापालिका आयुक्त यांचे असे मत झाले की अनुसूचित ज , जातीतून बौध्द म्हणून धर्मातरीत झालेले, ३ विमुक्त जमाती आणि भटक्या जमातीच्या उमेदवारांसाठी राखीव असलेल्या जागा भरण्यासाठी आवश्यक तो अनुभव असलेले पुरेसे उमेदवार उपलब्ध झाले नाही , तर महापालिका आयुक्त अशा निवडीच्या प्रकरणी अनुभवाबाबतची अट शिथिल करू शकतील आणि ह्या ज भरण्यासाठी अशा जाती किंवा जमातीच योग्य उमेदवारांची निवड करू शकतील.

राज्य शासनाच्या मंजूरीसापेक्ष दि.11 डिसेंबर 1980 च्या महानगरपालिका ठराव क्र.1258 च्या अन्वये
महानगरपालिका उप वास्तुशास्त्रज्ञ या पदासाठी असलेल्या प्रस्तावित सुधारीत अर्हता -

खालीलपैकी एकाप्रकारे नियुक्ती करण्यात

() बृहन्मुंबई वर्षांपेक्ष कालावधीपर्यंत
ज्यांनी वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक (वरिष्ठ)
पदोन्नतीसाठी अर्हकारी परिक्षा उत्तीर्ण भाषेतून सहजरित्या
लिहू : सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ (वरिष्ठ) पदोन्नती

() अर्हता :

1. महानगरपालिकेच्या से त्याचे 40
वर्षांपेक्ष जास्त

2)) (1) इन्स्टिट्यूट अ ब्रिटीश आर्किटेक्ट र संस्थेचे
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वास्तुशास्त्रातील
संस्थेने दिलेली

वास्तुशास्त्रातील

2) त्यांना संकल्पचित्रे () (1)

अर्हता प्राप्त केल्यावर मिळविलेल्या व 5 वर्षांचा

त्यापैकी क 2 वर्षांचा :

जबाबदारीच्या

() (1) 1963 सुधारित अभ्यासक्रमानुसार महाराष्ट्र
दिलेली वास्तुशास्त्रातील

. .स्कूल आर्टस, संस्थेची पाचव्या वर्षाची : परिक्षे धरून
तत्सम अर्हता : त्याला
संकल्पचित्रे : () (1) अर्हता प्राप्त केल्यानंतर
वर्षाचा : त्यापैकी :
वर्षापेक्षा व जबाबदारीच्या

अपवादात्मक अर्हता / उमेदवारांच्या वयोमर्यादा
करण्यात मध्यवर्ती : वास्तुशास्त्रज्ञ 1972 3(1) नेमलेल्या
वास्तुशास्त्रज्ञ ठेवण्यात आलेल्या नोंद ज्याची नोंद
देण्यात , भटक्या विमुक्त जमातीच्या
अर्हता संख्येने उपलब्ध
निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर महाराष्ट्र पडल्यास,
निवडीच्या : आवश्यकता करून , जमातीच्या भटक्या
विमुक्त जमातीच्या योग्य

3) सहजरित्या , ."

राज्य शासनाने दि.30.09.1995 च्या क्र. बीएमसी/1595/1282 /

सीआर-125/95/युडी-21 अन्वये मंजूरी दिलेल्या

महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ पदाच्या अर्हता.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ या पदावर नियुक्ती एकतर खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

() बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील अशा व्यक्तींच्या पदोन्नतीने ज्यांनी उपवास्तुशास्त्रज्ञ या पदावर 3 वर्षापेक्षा कमी नाही इतकी वर्षे काम केले आहे व ज्यांच्याकडे ह्या नियमाच्या कंडिका ब(2) 4 मध्ये नामनिर्देशनाव्दारे नियुक्तीकरिता नमूद केलेल्या अर्हता आहेत.

() पुढील अर्हता धारण करणाः

(1) महानगरपालिकेच्या सेवेत असलेल्या उमेदवारांव्यतिरिक्त ज्यांचे वय 45 वर्षापेक्षा जास्त नाही (मागासवर्गीयांतील उमेदवारांकरिता 50 वर्षे)

(2) दि रॉयल इन्स्टिट्यूट ऑफ ब्रिटीश आर्किटेक्टची असोसिएटशीप असलेल्या किंवा मान्यताप्राप्त विद्यापीठ किंवा संस्थेची वास्तुशास्त्रातील पदवीधारक किंवा महाराष्ट्र सरकारने प्रदान केलेली पदविकाधारक किंवा सरकारमान्य इतर अर्हता ज्यामध्ये सर जे.जे.कला विद्यालय मुंबई पाचव्या वर्षाची परीक्षा अंतर्भूत आहे अशा तोडीच्या अर्हतधारण केलेल्या व्यक्ती.

(3) (2) मध्ये नमूद केलेल्या अर्हता प्राप्त केल्यानंतर उमेदवारास इमारतींची संकल्पचित्रे व नियोजन यांतील कामाचा 10 वर्षापेक्षा कमी नाही प्रत्यक्ष अनुभव असावा पैकी 5 वर्षांचा अनुभव वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक किंवा तत्सम पदापेक्षा कमी दर्जाचे नाही अशा

(4) उमेदवारास मराठी भाषा सहजरित्या वाचता, बोलता व लिहिता येण्याइतपत मराठीचे पुरेसे ज्ञान असले पाहिजे.

अपवादात्मक अर्हता किंवा अनुभव किंवा दोन्ही असलेल्या उमेदवारांच्या वा वयोमर्यादशिथिल करण्यांत येईल. तसेच ज्या उमेदवारांची नोंद वास्तुशास्त्रज्ञ अधिनियम 1972 च्या कलम 3(1) खाली केंद्र सरकारने प्रस्तावित केलेल्या व वास्तुशिल्प परिषदेने चालविलेल्या नोंदवहीत आहे त्यांनाच अग्रक्रम दिला जाईल.

निवड करताना निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे जर असे मत झाले की, , बौद्ध धर्मात रुपांतरीत झालेल्या अनुसूचित जाती, अ , विमुक्त जमाती किंवा भटक्या जमातीच्या उमेदवारांसाठी खून ठेवलेली पदे भरण्यासाठी अनुभवाच्या अर्हता असलेले उमेदवार पुरेशा प्रमाणांत उपलब्ध नाहीत तर आयोग अशा निवडीच्या वेळी अशा जाती किंवा उमेदवारांच्या बाबतीत अनुभवाची अट शिथिल करून अशा जाती किंवा जमातीतील योग्य अशा उमेदवारांची सदर जागा भरण्यासाठी निवड व .

महापालिका आयुक्तांनी दि. 10.9.09 च्या क्र. क्र. / /9454

अन्वये मंजूरी दिलेल्या कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) पदाच्या सुधारीत अर्हता

कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)

() _____

बाहेरुन थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील अशा उमेदवारांमधून :-

- (1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरपासून नसल्यास अशा उमेदवारांचे वय 33 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे (मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 38 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे)
- (2) उमेदवाराने एस.एस.सी वा समकक्ष परिक्षेनंतर 3 वर्षांची स्थापत्य वा कंस्ट्रक्श टेक्नॉलॉजी मधील वा पब्लिक हेल्थ इंजिनिअरिंग मधील पदविका संपादित केलेली असावी किंवा महाराष्ट्र शासनाने ज्या पदविकेशी समकक्ष ठरविलेली व मुंबई महानगरपालिकेने मान्य केलेली तत्सम पदविका संपादित केलेली असावी किंवा उमेदवार महानगरपालिकेने मान्य केलेली स्थापत्य अभियांत्रिकी उच्च व्यावसायिक अर्हता धारण करणारा असावा.
- (3) उमेदवार माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिव असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

4 उमेदवार“'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी. सी. सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणप किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय. टी. किंवा जी.इ.सी.टी. चे प्रमाणपत्रधार असावा किंवा सदर प्रमाणप सादर करण्यास सुट देण्याकरिता कर्मचा-याने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे / वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्र पूर्ण केलेला असावा. तथापि नियुक्तीच्यावेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणप नसल्यास त्याने/तिने शासनाने विहित केलेली एम.एस.सी.आय.टी.ची परीक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.अन्यथा त्यांची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

() खात्यांतर्गत कर्मचा-:

- 1) महापालिका आयुक्तांच्य अखत्यारीतील खात्यामध्ये कोणत्याही पदावर नियमित तत्वावर कार्यरत असणा-या व ज्यांची महानगरपालिकेतील नियमित तत्वावरील सेवा 2 वर्षांपेक्षा कमी नाही अशा, उपरोक्त एक(2) मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाण अर्हता संपादित केलेल्या कर्मचा-यांमधून
- 2) उमेदवार माध्यमिक शालान्त प्रमाणप परिक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नर्पा असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
23. उमेदवार“'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी. सी. सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणप किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय. टी. किंवा जी.इ.सी.टी. चे प्रमाणपत्रधार असावा किंवा सदर प्रमाणप सादर करण्यास सुट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे / वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्र पूर्ण केलेला असावा.

टिप :- संवर्गातील १ खालीलप्रमाणे भरण्यात

- 1) 80 टक्के पदे थेट सरळसेवेने भरण्यात येतील.

2) 20 टक्के पदे ज्यांनी महानगरपालिकेच्या सेवेत असताना /सेवेत येण्यापूर्वी वरील एक(2) मधील अर्हता प्राप्त केली आहे व महानगरपालिका आयुक्तांच्य अखत्यारितील खात्यामध्ये कोणत्याही पदावर नियमित तत्वावर कार्यरत असणा-या व ज्यांची महानगरपालिकेत नियमित तत्वावरील सेवा 2 वर्षापेक्षा कमी नाही अशा खात्यांतर्गत कर्मचा-यांमधून भरण्यात येतील.

**जेव्हा वरील () मध्ये उल्लेख केलेलेखात्यांतर्गत कर्मचारी नियुक्तीसाठी उपलब्ध :
झाल्यास उरलेली पदे बाहेरील उ भरण्यात**

महानगरपालिकेच्या सेवेत असताना निधन झाल्यास किंवा महापालिका वैद्यकि परिक्षकां पुढी सेवेसाठी सदर कर्मचा-यांच्या वयाची 53 वर्षे पूर्ण होण्याच्या आता कायमचे असमर्थ घोषित केल्यास किंवा कर्मचारी सेवेत असताना बेपत्ता झाल्यास आणि बेपत्ता झाल्याबाबत योग्य ती कायदेशीर कारवाई केली असल्यास त्याच्या वारसास प्रचलित अटींसापेक्ष , अनुकंपा तत्वाने नियुक्तीसाठी विहित केलेले निकष तसेच विहित केलेल्या शैक्षणिक अर्हता पूर्ण करित असल्यास अनुकंपा तत्वावर 'कनिष्ठ अभियंता ' या पदावर खात्यांतर्गत 20 टक्के भरावयाच्या पदांतर्गत महापालिकेच्या सेवेत सामावून घेता येईल.

महापालिका आयुक्तांनी दि.10.9.09 च्या क्र. क्र. / /9454
अन्वये मंजूरी दिलेल्या कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

पदाच्या सुधारीत अर्हता

या पदावर सरळसेवा प्रवेशाने खालीलप्रमाणे नेमणुका केल्या जातील.

() -

()

बाहेरून थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील अशा उमेदवारांमधून :-

2. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरपासून नसल्यास अशा उमेदवारांचे वय 33 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे (मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 38 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे)
- 2) उमेदवाराने किमान एस.एस.सी व समकक्ष परिक्षेनंतर 3 वर्षांची, यांत्रिकी विद्युत/ ऑटोमोबाईल/इलेक्ट्रॉनिक्स / प्रॉडक्शन इंजिनिअरींगमधील पदविका किंवा डिप्लोमा इन इलेक्ट्रीक पॉवर सिस्टीम / डिप्लोमा इन इंडस्ट्रीअ इलेक्ट्रॉनिक्स /डिप्लोमा प्रोग्रॅम इन इन्स्ट्रुमेंटेशन /डिप्लोमा इन इलेक्ट्रॉनिक्स ऍण्ड कम्युनिकेशन इंजिनिअरींग संपादित केलेली असावी किंवा इन्स्टिट्यूशन ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेची टेक्नीशियन इंजिनिअरींग एक्झामिनेशन उत्तीर्ण झालेला असावा किंवा महाराष्ट्र शासनाने या पदविकेशी समकक्ष ठरविलेली व मुंबई महानगरपालिकेने मान्य केलेली तत्सम पदविका संपादित केलेली असावी किंवा उमेदवार महानगरपालिकेने मान्य केलेली उच्च व्यावसायिक अर्हता धारण करणारा असावा.
- (3) उमेदवार माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नर्पा असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

दिलेल्या दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) पदाच्या सुधारीत अर्हता

पदोन्नतीने

- 1) अ) दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) हे पद खालील अर्हताधारण करीत असलेल्या कर्मचा-यांमधून सेवाजेष्ठता नि गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येईल.
- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत कनिष्ठ अभियंता (स्था.) या पदावर कार्यरत असणा-या आणि ज्यांची त्या पदावरील अखंडीत सेवा चार वर्षांपेक्षा कमी नाही.
- 2) कर्मचारी दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) पदावर पदोन्नती होण्यासाठी असलेली अर्हताकारी परीक्षा उत्तीर्ण असावेत.
- 3) अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जी.ई.सी.टी.चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा महाराष्ट्र शासनाने यासंदर्भात वेळोवेळी आदेश काढून निश्चित केलेली अशी परीक्षा उत्तीर्ण असाव. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबतचे विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.
- 4) उमेदवार माध्यमिक शालांन्त प्रमाणपत्र परीक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परिक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनामार्फत घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने विहित केलेल्या कालावधीत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

ब) _____ / _____

बाहेरून थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास ज्यांचे वय 33 वर्षांपेक्षा जास्त नाही

(मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 38 वर्षे)

- 2) (अ) ज्यांनी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य वा कन्स्ट्रक्शन अभियांत्रिकीमधील पदवी किंवा तिच्याशी समकक्ष अर्हता संपादित केली आहे किंवा जे इंस्टिटयुशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेची स्थापत्य अभियांत्रिकीमधील असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी उत्तीर्ण झाले आहेत किंवा ज्यांनी असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी उत्तीर्ण झाले आहेत किंवा ज्यांनी असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी या सूट देण्यासाठी मान्यता दिलेल्या स्थापत्य अभियांत्रिकीमधील पदवी प्राप्त केली आहे.

किंवा

- ब) जे अशा अभियांत्रिकी सहयोगी सभासद आहेत. (स्थापत्य) अभियांत्रिकीमधील परिक्षा देवून ज्या संस्थेचे सभासदत्व इंस्टिटयुशन ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेने त्यांच्याशी समकक्ष म्हणून मान्य केले आहे.
- 3) उमेदवार डी. ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा ओ स्तर किंवा ए स्तर किंवा बी स्तर किंवा सी स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जीईसीटीचे प्रमाणपत्रधाक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी वापराबा मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणपत्र नसल्यास त / तिने शासनाने विहित केलेली 'एम.एस.सी.आय.टी.' ची परिक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्याची सेवा समाप्त करण्यात येईल.
- 4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम परिक्षेत किंवा उच्चतम परिक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी दि (उच्च स्तर वा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
- 5) सदर संवर्गातील पदे खालीलप्रमाणे भरण्यात येतील.
- i) सदर संवर्गातील 50 टक्के पदे उपरोक्त विहित केलेल्या पदोन्नतीच्या अर्हता संपादन करीत असणा-या कनिष्ठ अभियंत्यांमधून सेवाजं -नि-गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येतील.
- ii) 50 टक्के पदे बाहेरून सरळसेवेने भरण्यात येतील.

दिलेल्या दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) पदाच्या सुधारीत अर्हता

दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

पदोन्नतीने

1) अ) दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)) हे पद खालील अर्हताधारण करीत असलेल्या कर्मचा-यांमधून सेवाजेष्ठता नि गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येईल.

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) या पदावर कार्यरत असणा-या आणि ज्यांची त्या पदावरील अखंडीत सेवा चार वर्षांपेक्षा कमी नाही.
- 2) कर्मचारी दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)पदावर पदोन्नती होण्यासाठी असलेली अर्हताकारी परीक्षा उत्तीर्ण असावेत.
- 3) अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जी.ई.सी.टी.चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा महाराष्ट्र शासनाने यासंदर्भात वेळोवेळी आदेश काढून निश्चित केलेली अशी परीक्षा उत्तीर्ण असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबतचे विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.

4) उमेदवार माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परिक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला म ठी विषय (उच्च किंवा निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनामार्फत घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने विहित केलेल्या कालावधीत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

ब) _____ / _____

बाहेरून थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास ज्यांचे वय 33 वर्षांपेक्षा जास्त नाही (मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 38 वर्षे)
- 2) (अ)ज्यांनी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची यांत्रिकी विद्युत किंवा ऑटोमोबाइल अभियांत्रिकी मधील

पदवी / इलेक्ट्रॉनिक्स / प्रॉडक्शन अभियांत्रिकीमधील पदवी किंवा बॅचलर इन इंजिनीअरींग(इलेक्ट्रॉनिक्स ऍण्ड पॉवर इंजिनीअरींग) तिच्याशी समकक्ष अर्हता संपादित केली आहे किंवा जे इंस्टिटयुशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेची यांत्रिकी : विद्युत किंवा ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकीमधील असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी उत्तीर्ण झाले आहेत किंवा ज्यांनी असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी उत्तीर्ण झाले आहेत किंवा ज्यांनी असोसिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे भाग ए व बी या सूट देण्यासाठी मान्यता दिलेल्या यांत्रिकी विद्युत किंवा ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकीमधील पदवी प्राप्त केली आहे.

किंवा

- ब) जे अशा अभियांत्रिकी संस्थेचे सहयोगी सभासद आहेत. (यांत्रिकी : विद्युत)किंवा ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकीमधील परिक्षा देवून ज्या संस्थेचे सभासदत्व इंस्टिटयुशन ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेने त्यांच्याशी समकक्ष म्हणून मान्य केले आहे.
- 3) उमेदवार डी. ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा ओ स्तर किंवा ए स्तर किंवा बी स्तर किंवा सी स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जीईसीटीचे प्रमाणपत्रधाक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी वापराबा मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणपत्र नसल्यास त / तिने शासनाने विहित केलेली 'एम.एस.सी.आय.टी.' ची परिक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्याची सेवा समाप्त व रण्यात येईल.
- 4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम परिक्षेत किंवा उच्चतम परिक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी f (उच्च स्तर वा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
- 5) सदर संवर्गातील पदे खालीलप्रमाणे भरण्यात येतील.
- i) सदर संवर्गातील 50 टक्के पदे उपरोक्त विहित केलेल्या पदोन्नतीच्या अर्हता संपादन करीत असणा-या कनिष्ठ अभियंत्यांमधून सेवाज्ये -नि-गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येतील.
- ii) 50 टक्के पदे बाहेरून सरळसेवेने भरण्यात येत .

महापालिका आयुक्तांनी दिनांक 27.5.2009 क्र. / / 7946 दिनांक 27.5.2009

अन्वये मंजूरी दिलेल्या सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) पदाच्या सुधारित अर्हता.

सहाय्यक _____ (स्थापत्य)

पदोन्नतीने

सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) हे पद खालील अर्हताधारण करीत असलेल्या कर्मचा-यांमधून सेवाजेष्ठत नि गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येईल.

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)पदावर कार्यरत असणा-या आणि ज्यांची त्या पदावरील अखंडित सेवा 5 वर्षांपेक्षा कमी नाही.
 - 2) कर्मचारी सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) पदावर पदोन्नती होण्यासाठी विहित केलेली अर्हताकारी परीक्षा उत्तीर्ण असावेत.
 - 3) अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जी.ई.सी.टी.चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता कर्मचा-याने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे /वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.
1. उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनामार्फत घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने विहित केलेल्या कालावधीत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

) _____ / _____

थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास ज्यांचे वय 38 वर्षांपेक्षा जास्त नाही.
(मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 43 वर्षे)
- 2) ज्यांनी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य वा कन्स्ट्रक्शन अभियांत्रिकीमधील पदवी प्राप्त केली आहे किंवा इन्स्टिट्यूशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेच्या असोशिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे स्थापत्य वा कन्स्ट्रक्शन अभियांत्रिकीमधील भाग 'ए' व 'बे' या परीक्षेमधून सूट देण्याइतपत स्थापत्य वा कन्स्ट्रक्शन अभियांत्रिकीमधील अर्हता प्राप्त केली आहे किंवा जे इन्स्टिट्यूशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेने त्यांच्या सभासदत्वाशी समकक्ष म्हणून मान्य केलेल्या अभियांत्रिकी संस्थेचे सहयोगी सभासद आहेत.(स्थापत्य वा कन्स्ट्रक्शन अभियांत्रिकी मधील परीक्षा देऊन झालेले) किंवा बी.ई(स्थापत्य) या पदवीशी समकक्ष असलेली कुठल्याही मान्यताप्राप्त संस्थेने दिलेली परंतु प्रशासनाने मान्य केलेली अन्य पदवी धारण करणारा असावा.
वरील ब(2) मधील अर्हता प्राप्त केल्यावर त्याला संबंधित अभियांत्रिकी शाखेतील कामाचा किमान 5 वर्षांचा अनुभव असावा.
- 3) उमेदवार डी.ओ.ई.ए.सी.सी.सोसायटीचे सी.सी. सी. किंवा ओ स्तर किंवा ए स्तर किंवा बी स्तर किंवा सी स्तर स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम एस सी आय टी किंवा जीईसीटी चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे /वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणपत्र नसल्यास त्याने /तिने शासनाने विहित केलेली एम.एस.सी.आय. टी.ची परिक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यांची सेवा समाप्त करण्यात येईल.
- 4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम परीक्षेत किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिक असलेला मराठी विषय(उच्च स्तर वा निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
1. सहाय्यक अभियंत्यांच्या एकूण पदांपैकी 10 टक्के पदे बाहेरून सरळसेवेने भरण्यात येतील.

2. उर्वरित 90 टक्के पदे पदोन्नतीने भरण्यात येतील. पदोन्नतीने भरावयाच्या पदामध्ये $66 \frac{2}{3}$ पदे अभियांत्रिकी पदवीधारकांसाठी असतील व $33 \frac{1}{3}$ पदे अभियांत्रिकी पदविकाधारकांसाठी असतील.

महापालिका आयुक्तांनी दि. 27.5.2009 च्या क्र. / / 7946 अन्वये मंजूरी दिलेल्या
सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) पदाच्या सुधारित अर्हता.

सहाय्यक _____ (यांत्रिकी व विद्युत)

सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) हे पद खालील अर्हताधारण करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांमधून सेवाजेष्ठत नि गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने भरण्यात येईल.

- 1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)पदावर कार्यरत असणा-या आणि ज्यांची त्या पदावरील अखंडित सेवा 5 वर्षापेक्षा कमी नाही
- 2) कर्मचारी सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) पदावर पदोन्नती होण्यासाठी विहित केलेली अर्हताकारी परीक्षा उत्तीर्ण असावेत.
- 3) अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम.एस.सी.आय.टी. किंवा जी.ई.सी.टी.चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता कर्मचा-याने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे /वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.
- 4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नर्पा असलेला मराठी विषय (उच्च किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनामार्फत घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने विहित केलेल्या कालावधीत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

) _____ / _____

थेट सरळसेवेने जे उमेदवार खालीलप्रमाणे किमान पात्रता धारण करीत असतील

1. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास ज्यांचे वय 38 वर्षांपेक्षा जास्त नाही.
(मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 43 वर्षे)
- 2) ज्यांनी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचे यांत्रिकी /विद्युत किंवा ऑटोमोबाइल अभियांत्रिकी मधील पदवी किंवा मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची प्रॉडक्शन/इलेक्ट्रॉनिक/बॅचलर इन इंजिनिअरींग (इलेक्ट्रॉनिक्स ऍन्ड पॉवर इंजिनिअरींग) अभियांत्रिकीमधील पदवी प्राप्त केली आहे किंवा इन्स्टिट्यूशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेच्या असोशिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनचे (यांत्रिकी /विद्युत) किंवा ऑटोमोबाइल किंवा प्रॉडक्शन अभियांत्रिकीमधील भाग 'ए' व 'बे' उत्तीर्ण झाले आहेत वकिंवा ज्यांनी इन्स्टिट्यूशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेने त्यांच्या असोशिएट मेंबरशिप एक्झामिनेशनच्या भाग 'ए' व 'बी' या परिक्षेमधून सूट देण्याइतपत यांत्रिकी/विद्युत किंवा ऑटोमोबाइल किंवा प्रॉडक्शन अभियांत्रिकीमधील अर्हता प्राप्त केली आहे किंवा जे इन्स्टिट्यूशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया) या संस्थेने त्यांच्या सभासदत्वाशी समकक्ष म्हणून मान्य केलेल्या अभियांत्रिकी संस्थेचे सहयोगी सभासद आहेत. (यांत्रिकी आणि/ किंवा विद्युत किंवा ऑटोमोबाइल किंवा प्रॉडक्शन अभियांत्रिकीमधील परीक्षा देऊन झालेले किंवा बी.ई (यांत्रिकी व विद्युत) या पदवीशी समकक्ष असलेली कुठल्याही मान्यताप्राप्त संस्थेने दिलेली परंतु प्रशासनाने मान्य केलेली अन्य पदवी धारण करणारा असावा.

वरील ब (2) मधील अर्हता प्राप्त केल्यावर त्याला संबंधित अभियांत्रिकी शाखेतील कामाचा किमान 5 वर्षांचा अनुभव असावा.

- 3) उमेदवार डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी. सी. किंवा ओ स्तर किंवा ए स्तर किंवा बी स्तर किंवा सी स्तर स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे एम एस सी आय टी किंवा जीईसीटी चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणे /वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणपत्र नसल्यास त्याने /तिने शासनाने विहित केलेली एम.एस.सी.आय. टी.ची परिक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यांची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेत किंवा तत्सम परीक्षेत किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर वा निम्न स्तर)घेऊन उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

1. सहाय्यक अभियंत्यांच्या एकूण पदांपैकी 10 टक्के पदे बाहेरून सरळसेवेने भरण्यात येतील.

2. उर्वरित 90 टक्के पदे पदोन्नतीने भरण्यात येतील. पदोन्नतीने भरावयाच्या पदामध्ये 66 2/3 पदे अभियांत्रिकी पदवीधारकांसाठी असतील व 33 1/3 पदे अभियांत्रिकी पदविकाधारकांसाठी असतील.

महानगरपालिकेने दि.26.09.74 च्या ठराव क्र.531 अन्वये मान्य केलेल्या आणि राज्य शासनाने दि.01.01.1975 च्या नगरविकास सार्वजनिक आरोग्य आणि गृहनिर्माण खाते क्र.बीएमसी/1571/58988-सी एक च्या ठरावान्वये मंजूर केलेल्या कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) पदाच्या अर्हता पुढीलप्रमाणे आहेत :-

नियुक्ती पुढीलप्रमाणे करण्यात

() वृहन्मुंबई ज्यानी सहाय्यक (स्थापत्य) वर्षापेक्षा
 एवढे कार्यकारी : (स्थापत्य)
 पदोन्नतीसाठी अर्हकारी परीक्षा : उत्तीर्ण इ व्यक्तींना पदोन्नती कार्यकारी
 नियुक्ती करण्यात

किंवा

() पुढीलप्रमाणे करुन नियुक्ती करण्यात -

() वृहन्मुंबई त्यांचे 40
 वर्षापेक्षाजास

() मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचेस्थापत्य अभियांत्रिकीतील किंवा
 तत्सम अर्हताधारक : किंवा इंस्टिट्यूशन : इंजिनिअर्स (इ) संस्थेचे स्थापत्य अभियांत्रिकी
 मेंबरशिप परिक्षे ' ' ' उत्तीर्ण : ज्या अर्हतांना

मेंबरशिप परीक्षेच्या ' ' ' मिळण्याची मान्यता
 स्थापत्य अभियांत्रिकी अर्हताधारण : इंस्टिट्यूशन इंजिनिअर्स

() संस्थेने जिच्या सभासदत्वास स्वतःच सभासदत्वाच्य मान्यता दिली
 कोणत्याही अभियांत्रिकी संस्थेचे स्थापत्य अभियांत्रिकी (परिक्षाव्दारे)

() त्यांना जबाबदारीच्या अभियांत्रिकी = किमान वर्षाचा : त्यापैकी
,रस्ते, , विल्हेवाट, , जलवाहिन्या इत्यादी
प्रमाणातील अभियांत्रिकी कामाच्या संकल्पचित्रे : वर्षापेक्षा : एवढे
अपदावात्मक अर्हता : / उमेदवारांच्या
वयोमर्यादा । करण्यात .

महानगरपालिकेने दि.26.09.74 च्या ठराव क्र.531 अन्वये मान्य केलेल्या आणि राज्य शासनाने दि.01.01.1975 च्या नगरविकास सार्वजनिक आरोग्य आणि गृहनिर्माण खाते क्र.बीएमसी/1571/58988-सी एक च्या ठरावान्वये मंजूर केलेल्या कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) पदाच्या अर्हता पुढील प्रमाणे आहेत :-

नियुक्ती पुढीलप्रमाणे करण्यात

() बृहन्मुंबई ज्यानी सहाय्यक (यांत्रिकी व विद्युत) वर्षापेक्ष एवढे कार्यकारी : (यांत्रिकी व विद्युत) पदोन्नतीसाठी अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण : व्यक्तींना पदोन्नती कार्यकारी : नियुक्ती करण्यात

किंवा

() पुढीलप्रमाणे करून नियुक्ती करण्यात

() बृहन्मुंबई त्यांचे 40 वर्षापेक्ष जास्त

() मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचे यांत्रिकी / विद्युत किंवा ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकीतील किंवा तत्सम अर्हताधारक किंवा इंस्टिट्यूशन इंजिनिअर्स () संस्थेच्या यांत्रिकी व/ विद्युत किंवा अभियांत्रिकी मेंबरशिप परिक्षेचे । ' ' ' ' उत्तीर्ण अ ज्या अर्हतांना : मेंबरशिप परीक्षेच्या ' ' ' ' मिळण्याची मान्यता यांत्रिकी व/ विद्युत किंवा अभियांत्रिकी । अर्हताधारण : इंस्टिट्यूशन इंजिनिअर्स (इं) संस्थेने जीच्या सभासदत्वास स्वतःच्या सभासदत्वाच्या

मान्यता दिली कोणत्याही अभियांत्रिकी संस्थेचे यांत्रिकी / विद्युत किंवा
अभियांत्रिकी (परिक्षाव्दारे)

() यांत्रिकी / विद्युत किंवा ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकी : किंवा प्रशीतन
जबाबदारीच्या किमान वर्षांचा : . त्यापैकी
वर्षांपेक्षा व एवढे मोठ्या प्रमाणावरील विद्युत
उभारणीच्या व्यवस्थापने / मोठ्या कर्मशाळेच्या

() संप्रेरक उभारणीच्या प्रचलानाचा व्यवस्थापना
प्रत्यक्ष अ . मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ऑटोमोबाईल अभियांत्रिकी किंवा
प्रशीतन अभियांत्रिकीतील पदव्युत्त -
दिली . अपवादात्मक अर्हता व/वा - उमेदवारांच्या
वयोमर्यादा । करण्यात .

महाराष्ट्र शासनाने दि.14.8.80 च्या नागरी विकास आणि सार्वजनिक आरोग्य खाते ठराव क्र.बीएमसी/1579/2546-युडी-3 अन्वये मंजूर केलेल्या उपनगर अभियंता (स्थापत्य) या पदाच्या अर्हता पुढीलप्रमाणे आहेत :-

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या स्थापत्य अभियांत्रिकी

प्रमुख

प्रमाणे करण्यात

() मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकीतील

किंवा

तत्सम अर्हता

किंवा कार्यकारी

अर्हता

परिक्षा उत्तीर्ण

बृहन्मुंबई

कार्यकारी

(स्थापत्य)

वर्षापेक्षाकमी

एवढे

ज्याने

कार्यकारी अभियंत्यास

किंवा

() अर्हता

करून

(1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या से

45 पेक्षा जास्त

(2)(1) मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकीतील

किंवा तत्सम अर्हता प्राप्त

केल्यावर

10 वर्षापेक्षा

एवढे

स्थापत्य अभियांत्रिकी कामाचा

त्यापैकी किमान 5 वर्षांचा

बृहन्मुंबई

कार्यकारी

जबाबदारीच्या

विद्युत किंवा यांत्रिकी अभियांत्रिकीतील विद्युत यांत्रिकी अभियांत्रिकी
ज्ञान : - प्राधान्य देण्यात .

असामान्य अर्हता किंवा दोन्ही - उमेदवारांच्या
वयोमर्यादा । करण्यात .

, निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे असे मत असेल की
, अनधिसूचीत जमाती किंवा भटक्या जमातीच्या उमेदवारांसाठी राखीव
ठेवलेल्या जागा भरण्यासाठी आवश्यक तो अनुभव असलेले पुरेसे उमेदवार उपलब्ध झाले नाहीत तर लोकसेवा
आयोग अशा निवडीच्या वेळी अनुभवाच्या आवश्यक कालावधीची अट शिथिल करून अशा जाती ।
जमातीतील योग्य अशा उमेदवारांची निवड करू शकेल.

2) पदावर नेमणूक केलेल्या व्यक्तीला , सौकर्याने, , वाचता व बोलता येण्याइतपत
मराठी भाषेचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील यांत्रिकी / विद्युत अभियांत्रिकी गटातील नगर उप अभियंता उप प्रमुख अभियंता /जल उप पदासाठी सर्वसाधारण अर्हतांना राज्य शासनाच्या मंजूरीसापेक्ष महानगरपालिका ठराव क्र.416 दि.15.6.79 नुसार मंजूरी प्राप्त झालेली आहे. त्या खालील प्रमाणे आहेत.

अर्हता

खालीलपैकी प्रकारेनियुक्त करण्यात

) यांत्रिकी / विद्युत किंवा अभियांत्रिकी मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ज्याने किंवा कार्यकारी अभियंत्यांच्या पदोन्नतीसाठी अर्हकारी परिक्षा उत्तीर्ण अ बृहन्मुंबई वर्षापेक्षाकमी एवढे ज्याने कार्यकारी (यांत्रिकी/विद्युत) परिवहन/प्रशितन अभियांत्रिकी म्हणून कार्यकारी अभियंत्यास पदोन्नती

अथवा

-) अर्हता ६ - करून
1. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या से नसल्यास 45 वर्षापेक्षा जास्त (मागासवर्गीय उमेदवारांच्या 50 वर्षे)
- 2) (1) मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचे यांत्रिकी व/ विद्युत किंवा अभियांत्रिकीतील किंवा तत्सम अर्हताधारक ३
- 2) (1) अर्हता प्राप्त केल्यानंतर 10 वर्षापेक्षा ३ एवढे () यांत्रिकी / विद्युत किंवा परिवहन किंवा प्रशितन अभियांत्रिकी ३ प्रत्यक्ष /
-) /किंवा मलनिःसारण उपक्रमातील कार्याचा अनुभवा असाव , पैकी 5 वर्षांचा अनुभव बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कार्यकारीअभियंता या पदाशी समतुल्य अशा जबाबदारीच्या . मात्र, ज्या उमेदवाराकडे स्थापत्य अभियांत्रिकी कामाचे ज्ञान आहे आणि /किंवा ज्याने मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची यांत्रिकी आणि /किंवा विद्युत किंवा वाहतूक किंवा प्रशीतन अभियांत्रिकी मधील पदव्युत्तर पदवी संपादित केली आ अशा उमेदवाराला प्राधान्य दिले जाईल . शिवाय ज्या उमेदवाराकडे

अपवादात्मक अर्हता आणि /किंवा अनुभव आहे अशा उमेदवारांच्या बाबतीत वयाच्या मर्यादेची अट शिथिल

, अनधिसूचित जमाती किंवा भटक्या जमातीचे उमेदवा ,
त्यांच्यासाठी असलेली राखीव पदे भरण्यासाठी पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध झाले नाहीत तर, महाराष्ट्र लोकसेवा
आयोग निवडीच्या कुठल्याही टप्प्यावर अनुसूचित जात , किंवा
भटक्या जमातीच्या उमेदवारांच्या बाबतीत अर्हतांमध्ये असलेली अनुभवाची अट शिथिल करू शकतील.

3) ज्ञान आवश्यक म्हणजे सहजगत्या

	उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी)	प्रकरणी. कोणत्याही रकमेपर्यंत स्थापत्य 100 वर आणि कोणत्याही रकमेपर्यंत	
<p>* टिप - मुख्य , इमारतीची आणि रस्त्यांची दुरुस्ती इत्यादीच्या नेहमीच्या कामांसाठी , पाणी पुरवठ्यात वाढ करणे किंवा रस्ते आणि इमारतीच्या दुरुस्त्यांच्या सर्वसाधारण दुरुस्त्यांच्या कार्यक्षम (ज्यांचा विशिष्ट काम हा एक भाग आहे) हा वार्षिक अर्थसंकल्पात समाविष्ट करून पाठविणे आणि जसे असेल त्या प्रकरणी नगर अभियंत / / प्रमुख अभियंता यांनी तांत्रिक दृष्ट्या मान्यता दिली |</p>			
1	2	3	4
पाडण्याकरीता आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या पुरवठ्यासह स्थापत्य, यांत्रिकी आणि विद्युतीय कामासाठी स्विकारली	1) उप प्रमुख अभियंता(. .) उप प्रमुख अभियंता(प्रचालन) उप प्रमुख अभियंता(व्यवस्थाप)	रु.25लाखापर्यंत	() अंतर्गत प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार पूर्व तांत्रिक आणि प्रशासकीय मंजूरी घेण्यासाठी .
	2) उप प्रमुख अभियंता	रु.25 लाखापर्यंत	
	3) प्रमुख अभियंता (. .) प्रमुख अभियंता(मल प्रचालन) प्रमुख अभियंता(व्यवस्थापन)	रु.25 आणि कोणत्याही रकमेपर्यंत	
	4)	रु.25 आणि कोणत्याही	

	प्रमुख अभियंता प्रकल्प व्यवस्था (. . . .)	रक्कमेपर्यंत	
टिप :- परिपत्रक क्र. /णफआरडी/1/15 दिनांक 20 1994 अंतर्गत निविदा / दरपत्रिका स्विकारणे आणि उघडणे या बाबतची प्रक्रीया विकेंद्रीत करण्यात आलेली आहे. वरील स्तंभ क्र.(2) मध्ये उल्लेख असलेल्या सर्व उ -यांनी उक्त परिपत्रकात विशद केलेली कार्यपध्दती अनुसरायची आहे.			
अर्थसंकल्प 'अ' (यांत्रिकी व विद्युत कक्ष)			
पाडण्याकरीता आवश्यक साहित्याच्या पुरवठ्यासह स्थापत्य, यांत्रिकी आणि विद्युतीय कामांना निविदा विचारार्थ घेणे	1) उप प्रमुख अभियंता(. . . .) उप प्रमुख अभियंता(व्यवस्थापन) ज्यांनी निविदा मागविल्या	रु.3लाखापर्यंत	
	<u>सदस्य</u>		
	) कार्यकारी अभियंता निविदेकरीता ज्यांनी प्रस्तावाचा प्रारंभ केला आहे.		
	) कार्यकारी अभियंता / उपयोगकर्ता खात्याच्या उप प्रमुख/ जेथे उपभोगकर्ता खाते समाविष्ट , त्याच खात्यातील दुस-य विभागातील कार्यकारी अभियंता.		
	) कार्यवाही अभियंता (संनियंत्रण)		
	) वरिष्ठ सहाय्यक लेखापाल /		

	सहाय्यक लेखापाल.		
	2) प्रमुख अभियंता() अध्यक्ष किंवा उप प्रमुख () व्यवस्थापन) ज्यांनी निविदा मागविल्या	रु.3 आणि रु.100 लाखापर्यंत.	
	<u>सदस्य</u>		
	) उप प्रमुख अभियंता (. .) ज्यांनी निविदा मागविण्यासाठी प्रस्तावाचा प्रारंभ		
	) ( ) शिवाय अन्य उप प्रमुख उप प्रमुख अभियंता ()).		
2		3	4
	) उपयोगकर्ता खाते प्रमुख / उपभोगकर्ता खात्याचा समावेश नसेल तर प्रमुख अभियंता () प्रचालन), प्रमुख अभियंता (घनकचरा व्यवस्थाप) प्रकल्प व्यवस्थापक (. .) सारख्या इतर कोणत्याही यांत्रिकी व विद्युत खात्याचे प्रमुख अ .		
	) उप प्रमुख लेखापाल.		
	) कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण)		

	3) (असेवप्र) अध्यक्ष	रु.100 आणि कोणत्याही रकमेपर्यंत	
	सदस्य		
	) प्रमुख अभियंता (. . . .)		
	) प्रमुख अभियंता (. व ० .)		
	) उपभोगकर्ता खात्याचे प्रमुख किंवा यांत्रिकी व विद्युत ----- प्रमुख अभियंता प्रमुख अभियंता (मल प्रचालन) प्रकल्प व्यवस्थाप (.)		
	) प्रमुख लेखापाल		
	) कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण)		
अर्थसंकल्प 'अ' (स्थापत्य कामे)			
	4) बोलावण्याची आवश्यकता नाही.	रु.3लाखा पर्यंत	
	5) उप प्रमुख अभियंता अध्यक्ष किंवा (ज्यांनी निविदेसाठी प्रस्ताव .)	रु.3लाख आणि रु.25 लाखा पर्यंत.	
	<u>सदस्य</u>		
	) कार्यकारी अभियंता (ज्यांनी निविदा मागविल्या आहेत.)		
	) कार्यकारी अभियंता कामे पार		

	पाडण्याची जबाबदारी असलेला.		
	) अन्य कोणत्याही स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्यातील कार्यकारी |		
	) उपभोग कर्ता खात्याचा प्रतिनिधी जर वरा समाविष्ट नसेल.		
	) कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण)		
	) वरिष्ठ सहाय्यक लेखापाल / सहाय्यक लेखापाल		
	6) नगर अभियंता अध्यक्ष किंवा प्रमुख अभियंता (ज्यांनी निविदा मागविल्या .)	रु.25 आणि रु.100 पर्यंत.	
	<u>सदस्य</u>		
	) उप प्रमुख अभियंता (ज्यांनी निविदा करिता प्रस्तावाची सुरुवात | . )		
	) उप प्रमुख अभियंता () ज्याचेवर कामे पार पाडण्याची		
	) स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागातील अन्य कोणताही उप प्रमुख अभियंता जसे की नगर , प्रमुख अभियंता (), प्रमुख अभियंता (. .रस्ते) .		
	) वरील मध्ये समावेश नसल्यास		

	खाते प्रमुख		
	) उप प्रमुख लेखापाल		
	) उप प्रमुख अभियंता (संनियंत्रण)		
	7) (असेवप्र) अध्यक्ष किंवा प्रमुख अभियंता (ज्यांनी निविदा मागविल्या .)	रु.100 वरील कोणत्याही	
	<u>सदस्य</u>		
)		
	) प्रमुख अभियंता () ज्याचेवर पाडण्याची जबाबदारी		
	) प्रमुख अभियंता (. .रस्ते)		
	) प्रमुख लेखापाल		
	) वरील मध्ये समाविष्ट नसल्यास		
	) उप प्रमुख अभियंता (संनियंत्रण)		
अर्थसंकल्प 'ग'			
प्रमुख अभियंता (मलनिःसारण प्रचालन) यांचे खात्याशी संदर्भित कामे			
	8) उप प्रमुख अभियंता अध्यक्ष	रु.3लाखा पर्यंत.	

	(ज्यांनी निविदा मागविल्या .)		
	<u>सदस्य</u>		
	) कार्यकारी अभियंता (ज्यांनी निविदा करीता प्रस्तावाची सुरुवात | .)		
	) इतर कोणत्याही डिव्हीजनमधील कार्यकारी		
	) कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण)		
	) वरिष्ठ सहाय्यक लेखापाल / सहाय्यक लेखापाल		
	9) प्रमुख अभियंता अध्यक्ष (मलप्रचालन)		
	<u>सदस्य</u>		
	) संबंधित उप प्रमुख अभियंता		
	) खात्यातील इतर कोणतेही उप प्रमुख अभियंता		
	) इतर कोणत्याही खात्यातील यांत्रिकी व विद्युत संवर्गातील एक | उप प्रमुख		
	) उप प्रमुख लेखापाल / वरिष्ठ सहाय्यक लेखापाल		
	) उप प्रमुख अभियंता (संनियंत्रण)		
इतर खात्याची स्थापत्य / यांत्रिकी / विद्युत कामे; प्रमुख अभियंता (मलप्रचालन) यांचे अंतर्गत रु.100 / साहित्य प्राप्त करणे.			

	10) बोलावण्याची आवश्यकता नाही	रु.3 लाखापर्यंत.	
	11) उप प्रमुख अभियंता अध्यक्ष किंवा (ज्यांनी निविदा मागविल्या .)	रु.3 आणि रु.25 लाखापर्यंत.	
	<u>सदस्य</u>		
	) कार्यकारी अभियंता (ज्यांनी निविदा करीता प्रस्तावाची सुरुवात .)		
	) जर लागू असेल त्या प्रकरणी तत्सम प्रकल्पातील / प्रचालन खात्यातील कार्यकारी अभियंता		
	) वर समाविष्ट नसेल तर उपयोगकर्ता खात्याशी संबंधीत कार्यकारी अभियंता		
	) कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण)		
	12) प्रमुख अभियंता अध्यक्ष (पापुप्र)/मलप्रकल्प/प्रजवा/ किंवा जल अभियंता किंवा प्रकल्प व्यवस्थापस्थापक (	रु.25 आणि रु.100 लाखापर्यंत.	

	) (ज्यांनी निविदा मागविल्या)		
	सदस्य		
	) उप प्रमुख अभियंता / (ज्यांनी निविदा करीता प्रस्तावाची सुरुवात केली आहे.)		
	) तत्सम प्रकल्प / प्रचालन खात्याचे उप प्रमुख अभियंता		
	) -या खात्याचे प्रमुख अभियंता (स्थापत्य / कामाच्या प्रकारावर अवलंबित)		
	) उप प्रमुख लेखापाल (.)		
	) उप प्रमुख लेखापाल (संनियंत्रण)		
	13) उप आयुक्त अध्यक्ष (विशेष अभियांत्रिकी) किंवा उप आयुक्त (अभियांत्रिकी)	अनुक्रमे त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या खात्याचेबाबत रु.100 आणि कोणत्याही रकमेपर्यंत.	
	सदस्य		
	) प्रमुख अभियंता (पापुत्र)		

	) प्रमुख अभियंता (मलप्रकल्प)		
	) प्रमुख अभियंता (प्रजवा)		
	) तत्सम उपयोगकर्ता / प्रचालन खात्याचे प्रमुख अभियंता		
	) प्रमुख अभियंता / प्रकल्प व्यवस्थाप () (वर समाविष्ट नसल्यास ज्यांनी निविदा मागविल्या आहेत)		
	) अतिरिक्त प्रमुख लेखापाल		
	) उप प्रमुख लेखापाल (संनियंत्रण)		

टिप :- 1) / पुरवठ्याच्या निविदा प्रकरणी (वार्षिक निविदांसह) निविदेमध्ये दर्शविलेली अंदाजित किंमत ही निविदा समितीची पातळी ठरविण्याकरिता आधारभूत मनण्यात यावी.

2) जेथे निविदा समितीची आवश्यकता नाही तेथे प्रस्तावाची प्रमुख लेखापाल / अतिरिक्त प्रमुख लेखापाल यांनी पडताळणी केल्यावर प्रमुख अभियंत्यांनी संबंधित संचालक (उ .सेवप्र) / उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी) / उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची अंतिम मान्यता प्राप्त

3) () जेथे विकल्प उपलब्ध आहे उदा. (1)(), 2(), 3(), 5() इत्यादी अशा नामनिर्देशन प्रकरणी हुद्दा दर्शवून समितीचा अध्यक्षानी संचालक / उप आयुक्त यांचे पूर्व स्थायी मान्यता मिळविली पाहिजे.

() अशा नामनिर्देशांची माहिती अधिकारी तसेच संबंधित प्रमुखांना क
/ उप आयुक्त अध्यक्ष उ , तेथे त्यांनी अशाचप्रकारे नामनिर्देश

3) () सदर नामनिर्देशन व्यवहार्य आहे तेथ पर्यंत प्रत्येक एप्रिल महिन्यात बदलले

- 4) जेव्हा उपयोगकर्त्या खात्याचे प्रतिनिधीचे नामनिर्देशन करावयाचे असेल, त्याबाबत उपयोगकर्ता खात्याच्या खाते प्रमुखाची कार्यवाही केली पाहिजे.
- 5) सनियंत्रण कक्षाचे कार्यकारी अभियंत (कंत्राटदाराच्या कामाशी संबंधीत) हे बहुसंख्य निविदा समित्यांचे सदस्य असतील. (.से व प्र) हे सनियंत्रण कक्षाच्या अभियंत्याच्या सहाय्याने सहाय्यक अभियंताचे नामनिर्देशन करतील; जे समितीच्या सभांना उपस्थित राहू शकत .
- 6) आयुक्त / आयुक्त / निविदा समितीचे सदस्य हे मिश्र प्रकरणी विचार करण्याकरिता अगोदर कारणे नमूद करून उचित श्रेणीतील सदस्याचे नामनिर्देशन . अशाचप्रकारे विशिष्ट परिस्थितीत विधी अधिकारी / उ निविदा समिती सभांना उपस्थित राहण्यास विनंती करता येईल.
- 7) प्राकृप निविदांना अतिमतः तांत्रिक मंजूरी देणारा अधिकारी हा त्यांच्या तांत्रिक पूरेपणा पूर्वतः पूरेपणा आणि त्यामधील तरतूदीच्या समुचिततेकरीता संपूर्णतः जबाबदार राहिल.
- 8) नियम म्हणून निविदा ह्या मान्यताप्राप्त वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन मागविल्या पाहिजेत. जेव्हा ही बाब शिथिल करावयाची असेल (. / पुरवठादारांकडून दरपत्रिका मागवण्याचे किंवा न्यथा प्रस्तावित केला असेल) तत्पूर्वीच्या उच्च अधिक -यांचे पूर्व लेखा परवानगी प्राप्त केली पाहिजे.
- 9) आर्थिक वर्षात प्रस्तावित केलेली नवीन कामे शक्यतो त्या वर्षाच्या पहिल्या तीन महिन्यामध्ये प्रत्यक्ष सुरु होतात याची खातरजमा करण्याकरीता पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्याकरीता म.न.पा. आयुक्तांच्या पातळीवर मंजूरी प्राप्त झाल्यावर निविदा मागविण्यात याव्या.
- 10) या प्रदान केलेल्या शक्तीच्या दृष्टिने सार्वजनिक जाहिरातीद्वारे निविदा मागविण्याच्या कामी होणारा आवश्यक खर्च भागविण्याकरीता सुयोग्यरित्या शक्ती प्रदान केल्या आहेत असे गृहीत धरण्यात यावे.

1	2	3	4
() प्रमुख लेखापाल / अतिरिक्त प्रमुख कार्यालयात म.न. . .	1() सहाय्यक लेखापाल (अतिरिक्त प्रमुख लेखापालाचे कार्यालय)	रु.3लाखापर्यंत.	

पत्र/ प्रस्तावाची			
	1() सहाय्यक लेखापाल (प्रमुख लेखापालाचे कार्यालय)	रु.25लाखापर्यंत.	
	(2) वरिष्ठ सहाय्यक लेखापाल (अतिरिक्त प्रमुख लेखापालाचे कार्यालय)	रु.3 आणि रु.25 लाखापर्यंत	
	(3) उप प्रमुख लेखापाल (अतिरिक्त प्रमुख लेखापालाचे कार्यालय)	स्थानिक नि प्रकरणी रु.25 आणि रु.100 लाखापर्यंत	
	(4) प्रमुख लेखापाल / अतिरिक्त प्रमुख लेखापाल	() स्थानिक निविदासाठी रु.100 () आंतरराष्ट्रीय स्पर्धात्मक बोली प्रकरणी कोणत्याही रकमेपर्यंत	

टिप :- ज्या प्रस्तावामध्ये धोरणात्मक बाब समाविष्ट आहे, गुंतागुंतीची व्यापक स्वरूपावर प्रतिकालित आहे किंवा जेथे निविदा समितीची शिफारस एकमुखी नाही, अशा प्रकरणी म. . .

मसुदा पत्र / प्रस्ताव प्रमुख लेखापाल / अतिरिक्त अनुक्रमांक (1),(2) (3) -
सादरण्यात यावे.

3) निविदा मागविण्यास प्राधिकृत असलेल्या अधिका-याने सोबतच्या प्रपत्र 'अ' प्रमाणे निविदा समितीच्या सभेच्या दिनांकाच्या एक आठवडा अगोदर निविदा समिती सदस्यांना माहिती दिली पाहिजे.

4) निर्देश दिनांक 1 डिसेंबर 1994 पासून प्रभाव्य होतील. व्यवस्थेचे एका वर्षानंतर पुनर्विलोकन करण्यात

स्वाक्षर /- . . . चांदेकर स्वाक्षरी/- . . . सहस्रबुद्धे

प्रमुख लेखापाल अतिरिक्त प्रमुख लेखापाल ()

स्वाक्षर /- . . . गांधी स्वाक्षरी/- . . .

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी)

स्वाक्षरी/- . . . काळे स्वाक्षरी/- अनुपम दासगुप्ता

(.से व प्र.) आयुक्त (प्रकल्प)

स्वाक्षर /- . . .

. . . . आयुक्त 5/11/98

परिपत्रक

1994-95

क्र. / /1/49 दिनांक 08/11/1994

प्रत (..... अधिक प्रतीसह) कृपया माहिती आणि आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

स्वाक्षरी/-

प्रमुख लेखापालासाठी

तत्ता 'अ'

निविदा समितीच्या सभासदांची माहिती

(एक आठवडा आधी देणे)

1. कामाचे नाव :

2. (i) तपशील (क्रमांक व दिनांक)चे :

 - (अ) आराखडे, मसुदा, निविदा यांची तांत्रिक मंजूरी :
 - (ब) निविदा मागविणेबाबत मंजूरी :
 - (क) दरपत्रिका मागविण्याबाबत मंजूरी : :

- (ii) वरील 'अ', 'ब' व 'क' बाबत :
अधिका-याचे पद
3. तपशीलवार अर्थसंकल्पीय तरतूद : :
4. कामाची परिस्थिती/स्थापत्य :
कामाची प्रगती विद्युत व
अभियांत्रिकी या कामांच्या
संदर्भात
5. कंत्राट कालावधी :
6. (अ) कामाचा अंदाजित खर्च :
(ब) निविदेत दर्शविलेला कामाचा खर्च : :
7. (अ) निविदा उघडण्याचा दिनांक :
(ब) कोणत्या कार्यालयात मिळणार व : :
उघडणार
8. एकूण दिलेल्या निविदा :
9. एकूण प्राप्त झालेल्या निविदा :
10. शिफारस केलेल्या निविदा :
धारकाची वैद्यता
(नोंदणीकृत कंत्राटदारांकडून
मागविण्यात आलेल्या निविदेच्या
बाबतीत.)

11. शिफारस केलेल्या निविदा :
धारकावर बंदीचे आदेश आहेत का
12. तीन लघुत्तम निविदा धारकांची : :
तुलनात्मक यादी
13. जास्त / कमी देकाराची रक्कम :
14. शिफारस कारणासह :
15. निविदा धारकांने उल्लेखलेले :
नियमात बांधणे स्वीकार
करण्यासारखे आहेत का /
अस्वीकार / नाकारण्याचे कारण
16. निविदा धारकांने निविदेत :
उल्लेखलेले आवश्यक ते सर्व बाबी
पूर्ण केली आहेत का
17. तांत्रिक दृष्टिने शिफारस केलेल्या : :
सर्व मागणी महानगरपालिकेला
मंजूर आहे का
18. शिफारस केलेल्या मागणीची :
वैद्यता
19. शिफारस केलेल्या कंत्राटदारांने : :
दिलेली टक्केवारी बाजार भावाच्या
तुलनेत स्वीकारण्यासारखी आहे
अथवा प्रचलित दरानुसार त्याच
प्रकारच्या इतर कामांसाठी
उल्लेखलेली टक्केवारी / पुरवठा

20. शिफारस केलेल्या कंत्राटदाराने : :
महानगरपालिकेच्या इतर
खात्यामध्ये केलेल्या कामाच्या
प्रमाणपत्रासह तपशील इत्यादी.

निविदा /दरपत्रिका मागविणा-या अधिका-याची सही
अधिका-यांचे पदनाम, त्यांचे कार्यालयीन पत्ते व दूरध्वनी क्रमांकाबाबतचा तक्ता

क्र.	-	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाचे नांव व पत्ता
1	()	23099253	महानगरपालिका अभियांत्रिकी केंद्र , . . मोझेस मार्ग, - 400 018.
2	() पश्चिम उपनगरे	26848209	() पश्चिम उपनगरे यांचे कार्यालय, /पूर्व विभाग कार्यालय इमारत, , (पूर्व), - 400 069.
3	() पूर्व उपनगरे	25126165	() पूर्व यांचे कार्यालय, , (पूर्व), - 400 078.

4	(पायाभूत सुविधा कक्ष)	24381135	(सुविधा कक्ष) प्रफुल्लबन सोसायर्ट, विस्तारीत राम मारुती रोड, कामगार सेना कार्यालयाजवळ, (.), - 400 028.
5	सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) मुख्य कार्यालय	22620251 विस्तारीत क्र.3057	सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) मुख्य कार्यालय स्थापत्य/यांत्रिकी व विद्युत यांचे कार्यालय बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, , महापालिका मार्ग, फोर्ट, - 400 001.
6	वरिष्ठ पुरातन वास्तुजतन	22620251 विस्तारीत क्र.3212	वरिष्ठ वास्तुजतन अभियंता यांचे कार्यालय बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, , महापालिका मार्ग, फोर्ट, - 400 001.
7	कार्यकारी अभियंता (सनियंत्रण आणि नोंदणीकरण कक्ष)	23403644	कार्यकारी अभियंता (सनियंत्रण आणि नोंदणीकरण कक्ष)यांचे कार्यालय .शहा म्युनिसिपल मार्केट बिल्डिंग,

			1 , रेल्वे स्टेशनजवळ, (पश्चिम) - 400 009.
--	--	--	--