

## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम (4) (1) (बी) (iii) विभाग 2

वर्ष 2020-2021

### नियमावली क्र.3

संघटनेच्या अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या अधिकार आणि कर्तव्याविषयीची माहिती.

प्रमुख अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांचे अधिकार			
अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	लेखन साधनसामुग्री आणि सादिलवार खर्चाच्या इतर अन-अनुसुचित बाबींसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.5000/- पर्यंत.	
2	पुस्तकांची खरेदी	प्रत्येक बाबतीत रु.2000/- पर्यंत.	
3	निविदा आणि करार	अति.आयुक्त(प्रकल्प)/ म.न.पा. आयुक्त यांच्या मंजूरी ने कामांच्या निविदा मागविण्याचे प्राधिकार.	
4	<b>आस्थापना विषयक बाबी</b> रजा मंजूर करण्याचे अधिकार(नैमित्तिक रजेशिवाय) आणि बिगर लिपिक सेवेत हंगामी नेमणूक करणे. <b>रजेविना अनुपस्थिती</b>	अ) महापालिका सेवा नियमावली नुसार कार्यकारी अभियंता व त्यावरील अधिकारी तसेच प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य लिपिक यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार. खात्याच्या सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांच्या रजेविना अनुपस्थिती प्रमाणित करण्याचे अधिकार.	
5	नैमित्तिक रजा	महापालिका सेवानियमावली नुसार अधिकार	
6	भविष्य निर्वाहनिधी संबंधीची प्रकरणे.	महापालिका सेवानियमावली नुसार अधिकार	
7	वेतनवाढ	महापालिका सेवानियमावली नुसार अधिकार	
8	निवृत्तीवेतन मंजूरी, निवृत्तीवेतन रोखीकरण	महापालिका सेवानियमावली नुसार अधिकार	

**प्रमुख अभियंता(मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्ये**

1	मुंबई मलनिःसारण विल्हेवाट प्रकल्पासाठी नियुक्त करण्यात येणा-या सल्लागांराद्वारे आलेल्या तपशीलवार निविदांची पडताळणी करणे.
2	उपआयुक्त (अभियांत्रिकी )/अति.आयुक्त (प्रकल्प), मा.मनपा आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, महानगरपालिका, मंत्रालय इ. कार्यालयातील आयोजित सभांना उपस्थित रहाणे.
3	वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशांची पूर्तता करणे.
4	मुंबई मलनिःसारण प्रकल्पाशी संबंधित विषयाबाबत रेल्वे, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, इत्यादी बाहेरील सार्वजनिक प्राधिकार-यांशी समन्वय साधणे.
5	कामांच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे.
6	चालू स्थितीतील कामांचे सर्वांगीण पर्यवेक्षण करणे.
7	मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प खात्याच्या कर्मचारीवृंदास सुरळीत व परिणामकारक कामासाठी आणि विहित वेळेत काम संपविण्यासाठी सूचना देणे.
8	विभागातील कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
9	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.
10	वेळोवळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना / आदेशानुसार चौकशी आयोजित करणे.
11	सॅप प्रणाली/ ई ऑफिसचा वापर करणे.
12	उप.प्रमुख अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून भरणे.
13	विभागातील संपूर्ण प्रशासकीय कामांची देखरेख करणे.
14	विविध यंत्रणाकडून प्राप्त होणा-या लेखाटिप्पण्यांचा आढावा घेणे.

उप.प्रमुख अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) 1,2 यांचे अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	लेखन साधनसामुग्रीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.2000/- पर्यंत.	
2	निविदा	अति.आयुक्त (प्रकल्प)/ म.न.पा. आयुक्त यांच्या मंजूरी ने कामांच्या निविदा मागविण्याचे प्राधिकार.	
3	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (नैमित्तीक रजेशिवाय)	अ) महापालिका सेवा नियमावली नुसार सहाय्यक अभियंता यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार.	
4	नैमित्तीक रजा	महापालिका सेवानियमावली नुसार कार्यकारी अभियंता पदापर्यंत नैमित्तीक रजादेण्याचे अधिकार.	

**उप प्रमुख अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) 1 व 2 यांची कर्तव्ये:**

1	विभागाने करावयाच्या मलनिःसारण प्रक्रीया प्रकल्पांच्या कामांचे नियोजन, संकल्पचित्रे व निविदा मागविणे.
2	आराखडे आणि ठोक अंदाज तयार करणे, या कामांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
3	मलनिःसारण प्रकल्प विभाग/इतर विभाग/विभाग कार्यालये यांमधील वरिष्ठ अधिकाऱ्याबरोबर समन्वय साधणे.
4	करावयाच्या कामांच्या निविदा मागविणे व कार्यादेश देण्यापर्यंतच्या आवश्यक गोष्टींची पुर्तता करणे.
5	आवश्यकतेनुसार निविदेमधील अटी व विनिर्देश वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
6	मुंबई मलनिःसारण प्रकल्पाशी संबंधित विषयाबाबत रेल्वे, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, इत्यादी बाहेरील सार्वजनिक प्राधिकार-यांशी समन्वय साधणे.
7	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
8	चालू स्थितीतील कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
9	सॅप प्रणाली/ ई ऑफिसचा वापर करणे.
10	वेळोवेळी कार्यप्रगतीचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
11	मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी /लवादाच्या प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
12	विभागातील संपूर्ण प्रशासकीय कामांची पाहणी करणे.
13	प्रमुख अभियंता /उपआयुक्त (अभियांत्रिकी )/अति.आयुक्त (प्रकल्प), मा.मनपा आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, महानगरपालिका, मंत्रालय इ. कार्यालयातील आयोजित सभांना उपस्थित रहाणे.
14	विभागातील कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
15	लेखा परिक्षणांचे अभिप्राय वसुली आणि उत्तरे तयार करणे इत्यादी.
16	दक्षता खात्याकडून आलेले अभिप्राय, वसूली तसेच उत्तरांची पूर्तता करणे.
17	कार्यकारी अभियंता /सहाय्यक अभियंता यांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून भरणे.

कार्यकारी अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांचे अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	लेखन साधनसामुग्रीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.1000/- पर्यंत.	
2	निविदा	कामांच्या निविदांची छाननी करणे.	
3	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (नैमित्तीक रजेशिवाय)	अ) महापालिका सेवा नियमावली नुसार दुय्यम अभियंता यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार.	
4	नैमित्तीक रजा	महापालिका सेवानियमावली नुसार सहाय्यक अभियंता पदापर्यंत नैमित्तीक रजादेण्याचे अधिकार.	

**कार्यकारी अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्ये:**

1	विभागाच्या निरनिराळ्या प्रकल्पांचे प्रस्ताव तयार करणे.
2	विभागाने करावयाच्या मलनिःसारण प्रक्रीया प्रकल्पांच्या कामांचे नियोजन, संकल्पचित्रे तयार करणे.
3	उपरोक्त कामांसाठी मसुदा निविदा पत्र तयार करणे व त्यांची छाननी करणे.
4	सक्षम प्राधिका-याकडून प्रशासकीय /तांत्रिक मंजूरी मिळविणे.
5	इतर उपयोगितासेवा तसेच इतर विभाग यांच्याशी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
6	सॅप प्रणाली/ ई ऑफिसचा वापर करणे.
7	मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी /लवादाच्या प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
8	म.न.पा च्या मानदंडानुसार विभागातील कामांची कार्यवाही, पर्यवेक्षण व कामे प्रमाणित करणे.
9	उप.प्रमुख अभियंता/ प्रमुख अभियंता /उपआयुक्त (अभियांत्रिकी )/अति.आयुक्त (प्रकल्प), मा.मनपा आयुक्त, सुधार समिती, स्थायी समिती, महानगरपालिका, मंत्रालय इ. कार्यालयातील आयोजित सभांना उपस्थित रहाणे.
10	विभागातील कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
11	निविदा कामे पूर्ण करणे.
12	कामांची प्रगती व कराराचा कालावधी लक्षात घेऊन ठोक अंदाज/ सुधारित अंदाज तयार करणे.
13	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून आलेल्या अर्जांची माहिती जनमाहिती अधिका-यांना सादर करणे.
14	महापालिका लेखा परिक्षकांच्या लेखा परिक्षणांची उत्तरे तयार करणे.
15	स्थायी समिती/ महापालिका यांच्या मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या मसुदापत्राची कार्यवाही करून सादर करणे.
16	सहाय्यक अभियंता / दुय्यम अभियंता यांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून भरणे.

सहाय्यक अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांचे अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	व्याप्ती	अभिप्राय
1	लेखन साधनसामुग्रीसाठी खर्च करण्याचे अधिकार	प्रत्येक बाबीसाठी रु.500/- पर्यंत.	
2	निविदा	कामांच्या निविदांचे मसुदा पत्र तयार करणे.	
3	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार (नैमित्तीक रजेशिवाय)	अ) महापालिका सेवा नियमावली नुसार कनिष्ठ अभियंता यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार.	
4	नैमित्तीक रजा	महापालिका सेवानियमावली नुसार कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता पदापर्यंत नैमित्तीक रजा देण्याचे अधिकार.	

**सहाय्यक अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्ये:**

1	विभागाच्या निरनिराळ्या प्रकल्पांचे प्रस्ताव तयार करणे.
2	विभागाने करावयाच्या मलनिःसारण प्रक्रीया प्रकल्पांच्या कामांचे नियोजन, संकल्पचित्रे तयार करणे.
3	उपरोक्त कामांसाठी मसुदा निविदा पत्र तयार करणे.
4	सक्षम प्राधिका-याकडून प्रशासकीय /तांत्रिक मंजूरी मिळविणे.
5	इतर उपयोगितासेवा तसेच इतर विभाग यांच्याशी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
6	सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
7	मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी /लवादाच्या प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
8	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून आलेल्या अर्जाची उत्तरे तयार करणे.
9	म.न.पा च्या मानदंडानुसार निविदा/कराराप्रमाणे विभागातील कामांची कार्यवाही, व पर्यवेक्षण करणे.
10	कार्यकारी अभियंता/उप.प्रमुख अभियंता/ प्रमुख अभियंता यांच्या आदेशानुसार सभांना उपस्थित रहाणे.
11	महापालिका लेखा परिक्षकांच्या लेखा परिक्षणांची उत्तरे तयार करणे.
12	कनिष्ठ / दुय्यम अभियंता यांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून भरणे.



**दुय्यम अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्ये:**

1	इतर उपयोगितासेवा तसेच इतर विभाग यांच्याशी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
2	प्रस्तावित कामांचे अंदाजपत्रक व निविदा तयार करणे.
3	कार्यकारी अभियंता/उप.प्रमुख अभियंता/ प्रमुख अभियंता यांच्या आदेशानुसार सभांना उपस्थित रहाणे.
4	सॅप प्रणालीचा वापर करणे.
5	झालेल्या कामांच्या देयकांची कार्यवाही व पडताळणी करणे.
6	उपआयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या सभेला उपस्थित रहाणे.
7	महापालिका लेखा परिक्षकांच्या लेखा परिक्षणांची उत्तरे तयार करणे.
8	मुंबई महानगरपालिकेतील कामासंदर्भित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी /लवादाच्या प्रकरणांसाठी न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
9	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून आलेल्या अर्जाबाबतची माहिती जनमाहिती अधिका-यांना सादर करणे.

**प्रशासकीय अधिकारी (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांचे अधिकार**

अनु.क्र	अधिकाराचा प्रकार	व्याप्ती	अभिप्राय
1	कार्यालयीन सादीलवारातून खर्च करणे.	रु.500/- इतकी रक्कम खर्च करणे. टपाल खर्चाचे लेखा मंजूर करणे. कर्तव्यावर असणा-या शिपायांना मासिक किंवा त्रैमासिक रेल्वे पास देणे.	
2	खरेदी करण्याचा अधिकार	भांडार नियंत्रकानी भांडार साहित्य उपलब्ध नसल्याचा दाखला दिल्यास रु.500/-फॉर्मची खरेदी करण्याचे प्राधिकार.	
3	लेखन सामुग्रीच्या अनअनुसूचित बाबी इतर सादीलवार खर्च	रु.500/- पर्यंत अधिकार	
4	कपडे आणि छत्र्या	भांडार नियंत्रकाकडून मागणीपत्राने वस्तु मागविणे.	
5	वेतनवाढी	मुख्य लिपिक पदाच्या श्रेणीपर्यंतच्या कर्मचा-यांचे आणि शिपाई, हवालदार, नाईक वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचारी वृंदाची वेतनवाढ मंजूर करण्याचा अधिकार	
6	अर्जित रजा	शिपाई, हवालदार, नाईक, लिपिक वर्ग या श्रेणीतील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.	
7	नैमित्तिक रजा	शिपाई, हवालदार, नाईक, लिपिक व मुख्य लिपिक वर्ग या श्रेणीतील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	
8	सॅप प्रणालीद्वारे वेतनपत्रक तयार करणे	1.त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचारीवृंदाचे वेतनपत्रक	
		2.त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कार्यालयाने खर्च केलेल्या समायोजित प्रमाणपत्राचे वेतन पत्र	
		3.प्रभाव्य प्रमाणपत्र यांवर सही करण्याचा अधिकार	

9	1) भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमानुसार भविष्य निर्वाह निधी / अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी यांचे दावे	महापालिका सेवानियमावली नुसार	
	2) निवृत्ती वेतन अधिनियमाप्रमाणे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यू - नि - उपदान	महापालिका सेवानियमावली नुसार	
	3) 1972 च्या उपदान कायदयाप्रमाणे उपदानाचे अधिदान	महापालिका सेवानियमावली नुसार	
	4) उपदान आणि निवृत्तीवेतन नियमाप्रमाणे उपदान निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	महापालिका सेवानियमावली नुसार	
10	भविष्य निर्वाह निधी अधिनियमाप्रमाणे मुख्य लिपिक या पदापर्यंत / पदासहित आणि इतर समकक्ष श्रेणीमधील कर्मचा-यांना ना परतावा आगाऊ रकमासहित भविष्य निर्वाह निधीतील आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	भविष्य निर्वाह निधी नियमानुसार	

**प्रशासकीय अधिकारी (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) यांची कर्तव्ये**

1	प्रमुख अभियंता (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) कार्यालयातील लिपिक वर्गापर्यंतच्या कर्मचारी वृंदाच्या नैमित्तिक रजा व अर्जित रजा मंजूर करणे.
2	प्रमुख अभियंता(म.प्र.) कार्यालयातील मध्यवर्ती आवक जावक कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
3	अग्रधनाच्या देयकांची पडताळणी करून प्रमाणित करणे.
4	मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील कामकाजाच्या टिप्पण्यासंबंधी कामकाज पाहणे.
5	खात्याच्या अर्थसंकल्पीय कामावर देखरेख ठेवणे.
6	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आस्थापनीय व बिगर तांत्रिक अर्जासाठी जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
7	प्रथम अपिल अधिका-यांना अपिल अर्जाच्या सुनावणी बाबत मदत करणे.
8	खात्याचे निरनिराळे अहवाल तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
9	मुख्य लिपिक/ लिपिक आणि शिपाई यांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून भरणे.
10	कर्मचा-यांच्या शैक्षणिक भत्यांचे प्रस्ताव सम्मत करणे.
11	सर्व आस्थापनीय कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
12	अन अनुसुचीत पदासाठी सेवा सातत्य प्राप्त करणे.
13	लेखन साधन सामुग्रीचा नियमित आढावा घेणे.
14	जड वस्तू संग्रह नोंदवहीचे पर्यवेक्षण करणे.
15	विविध सभाचे अहवाल तयार करणे.
16	माहितीचा अधिकार अर्ज व अपिल अर्ज यांचे मासिक अहवाल तयार करणे.

**मुख्य लिपिक (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) आवक जावक/ सामान्य यांची कर्तव्ये**

1	प्रमुख अभियंता(मुं.म.प्र.) कार्यालयातील मध्यवर्ती आवक जावक कामकाजावरदेखरेख ठेवणे.
2	अग्रधनाच्या देयकांची तपासणी करुन अग्रधन देयक सादर करणे.
3	खात्याचा एकत्रित (महसूल आणि भांडवली ) अर्थसंकल्प सादर करण्यासाठी कार्यवाही करणे.
4	जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदीवर पर्यवेक्षण करणे.
5	लेखनसाहित्य सामग्री पुरवठा करणे.
6	संबंधित लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
7	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जनमाहिती अधिका-यांना माहिती सादर करणे.
8	मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील लेखा टिपण्यांची उत्तरे तयार करणे.
9	माहितीचा अधिकार अर्ज व अपिल अर्ज यांचे मासिक अहवाल तयार करणे.
10	टपाल खर्चाचा हिशोब ठेवणे

**लिपिक (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) आवक जावक /सामान्य यांची कर्तव्ये**

1	आवक जावक संबंधीची कामे करणे.
2	अग्रधनाचे काम करणे.
3	खात्याचे (महसूली आणि भांडवली) अर्थसंकल्प सादर करण्याच्या कामात मदत करणे.
4	माहितीच्या अधिकारातील अर्जाची / अपिल अर्जाची नोंद ठेवून त्यासंदर्भातील अहवाल तयार करणे.
5	प्रमुख अभियंता(मुं.म.प्र.) खात्याच्या जड वस्तु सांभाळण्याच्या कामाच्या नोंदी ठेवणे.
6	प्रशासकीय कामात लागणा-या साधनसामुग्री आवश्यकतेनुसार पुरविणे.
7	माहितीचा अधिकार अर्ज व अपिल अर्ज यांचे मासिक अहवाल तयार करणे.
8	टपाल खर्चाचा हिशोब ठेवणे.

**मुख्य लिपिक (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) आस्थापना यांची कर्तव्ये**

1	प्रमुख अभियंता (मुं.म.प्र) वेतन पत्रक क्रमांक 4041 ची सॅप प्रणालीद्वारे पडताळणी करणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे पडताळणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
2	उत्पन्नावरील आयकर, पुरवणी वेतन पत्रक तसेच रजा पुरवणी वेतन प्रत्रक पडताळणे.
3	उपस्थितीपटावर देखरेख करणे.
4	आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
5	आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
6	विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबद्ध पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
7	कर्मचा-यांच्या 55 वर्षापुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
8	संबंधित लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
9	आस्थापनेचे अर्थसंकल्प तयार करणे.
10	कर्मचा-यांच्या शैक्षणिक भत्यांच्या प्रस्तावांची पडताळणी करणे.
11	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जनमाहिती अधिका-यांना माहिती सादर करणे.
12	मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील लेखा टिपण्यांची उत्तरे तयार करणे.

**लिपिक (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) आस्थापना यांची कर्तव्ये**

1	प्रमुख अभियंता (मुं.म.प्र) वेतन पत्रक क्रमांक 4041 सॅप प्रणालीद्वारे माहिती भरणे. तसेच निवृत्ती वेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, सुधारीत वेतन निश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व सुधारित वेतनानुसार होणारी थकबाकीची कामे पाहणे.
2	उत्पन्नावरील आयकर, पुरवणी वेतन पत्रक तसेच रजा पुरवणी वेतन पत्रक तयार करणे.
3	आस्थापनेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
4	आस्थापनाबाबतची विविध विभागांतून आवश्यकतेनुसार माहिती मिळविणे व पुरविणे.
5	विभागातील कर्मचा-यांच्या कालबद्ध पदोन्नतीकरिता आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
6	कर्मचा-यांच्या 55 वर्षांपुढील म.न.पा. सेवेत सातत्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
7	कर्मचा-यांच्या शैक्षणिक भत्यांचे प्रस्ताव तयार करणे.
8	मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील लेखा टिपण्यांची उत्तरे तयार करणे.



**मुख्य लिपिक (मुंबई मलनिःसारण प्रकल्प) 1 यांची कर्तव्ये**

1	उप.प्रमुख अभियंता(मुं.म.प्र.) कार्यालयातील आवक जावक कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
2	अग्रधनाच्या देयकांची तपासणी करुन अग्रधन देयक सादर करणे.
3	खात्याचा एकत्रित (महसूल आणि भांडवली ) अर्थसंकल्प सादर करण्यासाठी कार्यवाही करणे.
4	उप प्रमुख अभियंता (मुं.म.प्र) यांच्याशी संबंधीत जडवस्तु सामग्री सांभाळण्याच्या नोंदीवर पर्यवेक्षण करणे.
5	लेखनसाहित्य सामग्री पुरवठा करणे.
6	खात्यातील अधिकारी वर्गाच्या दौ-यासाठी आगाऊ रकमेची तजवीज करणे. त्याचप्रमाणे कार्यपुर्तिनंतर संबंधित कामाचा सविस्तर लेखा सादर करणे.
7	संबंधित लिपिक आणि शिपाई वर्गाच्या गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन करणे.
8	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जनमाहिती अधिका-यांना माहिती सादर करणे.
9	मध्यवर्ती लेखा परीक्षणावरील लेखा टिपण्यांची उत्तरे तयार करणे.
10	प्राप्त निविदासाठी आवश्यक प्रशासकीय प्रक्रीया करणे.