

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

स्थापत्य इ क्षेत्रीय कार्यालय

मॅन्युअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ) कार्यकारी अभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे
- २) अंदाजपत्रकीय र.रु १ कोटी पर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्यासाठीची कार्यवाही करणे, निविदा र.रु. १० लाखापर्यंत निविदा मंजूर करणे. चालू असलेल्या कामाची पाहणी व तपासणी करणे.
- ३) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे, पगारबिले मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- ४) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र मागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावीत करणे.
- ५) प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

ब) उपअभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्यविषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे
- २) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.
- ३) विकासकामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार कामांचे नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ४) कामांची देयके तपासणे.
- ५) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

क) कनिष्ठ अभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्यविषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) विकासकामांची अंदाजपत्रके तयार करणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार कामांचे नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ३) कामांची देयके तपासणे.
- ४) धोकेदायक इमारतींना नोटीसा देऊन पुढील कार्यवाही करणे.

ड) स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

- १) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यास व गणनपत्रके तयार करण्यास कनिष्ठ अभियंतांना मदत करणे.
- २) कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करून घेणे कामांची देयके तयार करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंतांना मदत करणे.

इ) मुख्य लिपिक

- १) स्थापत्य विभागातील लिपिकांनी सादर केलेली आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे तपासणे.
- २) माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.तसेच इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

फ) लिपिक

- १) हजेरीपत्रक तयार करणे, कार्यालयाकडे येणारी सर्व पत्र नस्त्या आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदवणे.
- २) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.
- ३) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे पगारबिल तयार करणे. आस्थापनाविषयक संपुर्ण प्रकरणे तयार करून सादर करणे.
- ४) विभागातील सर्व पत्रव्यवहार तयार करून आवश्यक त्या नोंदवह्या तयार करणे.