कलम 4(1) अ व ब नुसार बाब क्र 2न्वये
अ क्षेत्रिय कार्यालय, स्थापत्य निगडी -44
कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

अ) कार्यकारी अभियंता

अधिकार
नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजुरीसाठी सादर करणे स्थापत्य विषयक कामे अमलात आणणे
अंदाजपत्रकीय र.रू. 10 लाख व त्या पुढील गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची निविदा मंजुरीसाठी अथवा रद्द करणेसाठीची कार्यवाही करणे निविदा र.रू 10 लाख व पुढील कामाचे आदेश देणे चालू असलेल्या कामाची पाहणी व तपासणी करणे र.रू. 10 लाखाच्या पुढील विकास कामाची देयके मंजुर करणे
i) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमणूक कर्तव्यामध्ये कसुर केल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली ननुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावीत करणे

ब) उपअभियंता

अधिकार
i) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजुरीसाठी सादर करणे.
ii) विकास कामाचे अंदाजपत्रक तपासणी करणे निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामाचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू असताना स्थानिक परिस्थीतीनुसार व कामाचे नियोजनसार कामाची देयके तपासणे.
iii) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास नियमाधिन करणे श्रेणीवाढ व नियंत्रण अधिनियम सन 2001 अन्वये गुंठेवारी पद्धतीने झालेल्या अनाधिकृत भुखंड व बांधकामे ही नियमाधिन करणेसाठी अथवा फेटाळण्यासाठी प्रस्तावीत करणे
iv) नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्रीतील स्थापत्य विषयक भांडवली / महसुली स्वरूपाच्या विकास कामावर देखरेख ठेवणे व झालेल्या कामाची देयके पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे

क) कनिष्ठ अभियंता

अधिकार
1) नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक नविन तसेच दुरूस्ती विषयक भांडवली, महसुली स्वरूपाच्या विकास कामाची वार्षीक अंदाजपत्रक तयार करणे
2) नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक भांडवली, महसुली अंदाजपत्रक तयार करणे
3) आदेश प्राप्त झालेल्या कामाचे स्पेसीफीकेशननुसार प्रत्यक्ष जागेवर ठेकेदाराचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच झालेल्या कामाची मोजमापे घेवून देयके तयार करणे
4) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे
5) मनपाच्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी नस्तीच्या छाननी विषयक कामे करणे
6) स्थापत्य विषयक विकास कामाचे रोजचे रोज साईटचे पर्यवेक्षण करणे मानांकनाप्रमाणे काम करून घेणे, तक्रारी निरस्त करणे, दंड नोटीस प्रस्तावीत करणे
7) मा. शहर अभियंता कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इत्यादी तसेच मा. शहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे

स्थापत्य अभियंत्रिक सहाय्यक

अधिकार
नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विकास कामाचे रोजचे रोज साईट पाहणी करणे साईटवरील कामकाज गुणवत्ता पुर्वक करून घेणे साईटवर आलेल्या अडी अडचणींचे वरिष्ठांचे सल्ल्याने निराकरण करणे

मुख्य लिपीक

अधिकार
सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपीक कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे
आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुजन्य प्रस्ताव सादर करणे
रेकॉर्ड संभाळणे, विहीत नमुन्यात अभिलेख तयार करणे
वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे

वाहनचालक/ शिपाई / मजुर

कार्यालयीन कामकाज