

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी- १८

स्थापत्य विभाग

मॅन्युअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ) कार्यकारी अभियंता

- १) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) अंदाजपत्रकीय र.रु. १ कोटीपर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्यासाठीची कार्यवाही करणे, निविदा र.रु. १० लाखाचे पुढील स्थापत्यविषयक कामांचे आदेश देणे. चालू असलेल्या कामाची पहाणी व तपासणी करणे र.रु. १० लाखाचे पुढील विकासकामांची देयके मंजूर करणे
  - i) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे, पगारबिले मंजूर करणे
  - ii) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र मागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावीत करणे.

ब) प्रशासन अधिकारी

प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग ३-४ चे कर्मचारी किरकोळ रजा, अर्जित रजा वेतनवाढी मंजूर करणे समस्या निवारण विषयक कामकाज पहाणे.

क) उपअभियंता

- i) नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ii) विकासकामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार व कामांचे नियोजनानुसार कामांची अंमलबजावणी कामांची देयके तपासणे.
- iii) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास (नियमाधिन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम सन २००१ अन्वये गुंठेवारी पध्दतीने झालेल्या अनधिकृत भुखंड व बांधकामे ही नियमाधिन करण्यासाठी अथवा फेटाळण्यासाठी प्रस्तावित करणे.
- iv) नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक भांडवली/महसुली स्वरूपाच्या विकास कामांवर देखरेख ठेवणे व झालेल्या कामांची देयके पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.

ड) कनिष्ठ अभियंता पदाची कर्तव्ये

- १) नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक नवीन तसेच दूरुस्ती विषयक भांडवली/महसुली स्वरूपाच्या विकास कामांची वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक भांडवली/महसुली स्वरूपाच्या कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ३) आदेश प्राप्त झालेल्या कामांचे स्पेसिफिकेशननुसार प्रत्यक्ष जागेवर ठेकेदारांचे कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच झालेल्या कामांची मोजमापे घेऊन देयक तयार करणे
- ४) नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे.
- ५) मनपाच्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी नस्त्यांची छाननी विषयक कामकाज करणे.
- ६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील दरसुचीनुसार मनपासाठी स्वतंत्र दरसुची तयार करणे.
- ७) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे दरसुची मध्ये समविष्ट नसलेले परंतु मनपाचे विविध विकास कामासाठी आवश्यक असलेल्या बाबींसाठी बाजारातील दरानुसार दरपृथकरणाची तांत्रिक छाननी करणे.
- ८) प्रशासकीय मान्यता झालेल्या विकास कामासंबंधीची तांत्रिक मान्यते विषयक कार्यवाही करणे
- ९) निविदा प्रक्रियेसाठी कामांच्या निविदा स्विकृती दराची तांत्रिक छाननी करणे.
- १०) विविध विकास कामांच्या अंतिम देयक नस्त्यांची तांत्रिक छाननी करणे.
- ११) मनपाच्या विविध विकास कामासाठीच्या भाववाढफरक बिलांची तांत्रिक छाननी करणे.
- १२) मा.शहर अभियंता कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इ.तसेच मा.शहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे.

इ) लेखाधिकारी

- १) स्थापत्य भांडवली व महसुली जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) महसूली व विकासकामांची बिले विषयक तपासून अदा करणे.
- ३) निविदा प्रसिध्द करून निविदा विषयक संपुर्ण कामकाज पहाणे.
- ४) महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९७१ सार्वजनिक बांधकाम संहिता महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमामधील नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
- ५) वेतन निश्चीती प्रकरणे, आयकर प्रतिनियुक्ती वरील कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन व निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून देणे व इतर आर्थिक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

ई) वरिष्ठ लेखापरिक्षक । उपलेखापाल

- १) स्थापत्य भांडवली व महसुली जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
- २) महसूली व विकासकामांची बिले तपासून अदा करणे
- ३) निविदा प्रसिध्द करून निविदा विषयक संपुर्ण कामकाज पहाणे.
- ४) महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९७१ सार्वजनिक बांधकाम संहिता महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमामधील नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.

५) वेतन निश्चीती प्रकरणे, आयकर प्रतिनियुक्ती वरील कर्मचा-याचे रजा वेतन व निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून देणे व इतर आर्थिक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

६) शासकीय व मनपा लेखापरिक्षण विषयक समन्वयाचे काम पहाणे.

उ) स्थापत्य सहाय्यक

i) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यास व गणनपत्रके तयार करण्यास कनिष्ठ अभियंताना मदत करणे.

ii) कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करून घेणे कामांची देयके तयार करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंताना मदत करणे.

ऊ) वरीष्ठ लिपिक

१) स्थापत्य विभागातील टेंडर विषयक सर्व कामकाज, माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.

२) निविदा प्रसिध्द करणे, निविदा फॉर्म तयार करणे, निविदा नस्ती तयार करून त्यावर वरिष्ठांचे आदेश घेणे, नस्ती स्थायी समितीकडे पाठविणे, करारनामा करून घेणे, कामाचे आदेश देणे, ठेकेदार रजिस्टरला योग्य त्या नोंदी घेणे. बयाना अनामत परतावा करणे व इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे.

ख) 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 पगार बिल तयार करणे अस्थापनाविषयक संपुर्ण प्रकरणे तयार करून सादर करणे.

४) विभागातील सर्व पत्रव्यवहार तयार करून आवश्यक त्या नोंदवह्या तयार करणे.

ग) कॉम्प्युटर ऑपरेटर

१) स्थापत्य विभागातील संगणकीय कामकाज करणे.

२) स्थापत्य विभागातील पगार बिलासंदर्भात संगणकीय कामकाजात मदत करणे, कर्मचा-याचे फॉर्म नंबर १६ तयार करणे व विभागाचे आयकर विषयक विवरण (फॉर्म नं. २४ Q) पत्राचे कामकाज करणे.

३) स्थापत्य विभागाचे संकेत स्थळावरील माहिती वरिष्ठांचे सुचनेनुसार अद्यावत करणे.

४) स्थापत्य विभागातील संगणकीय आज्ञावली विषयक कामकाज करणे. आज्ञावलीचा डेटा वापरून विविध प्रकारची माहिती तयार करून देणे.

५) स्थापत्य विभागातील अंदाजपत्रकीय कामकाजात मदत करणे.

६) स्थापत्य विभागातील निविदाची माहिती अद्यावत करणे.

- ७) स्थापत्य विभागातील दैनंदिन खर्चाचे गोषवारे अद्यावत करणे.
  - ८) स्थापत्य विभागातील अंदाजपत्रकीय तरतूदी विषयक कामकाज तसेच संगणकावर खर्चाची माहिती अद्यावत करणे. त्यानुसार वरिष्ठांचे सुचनेनुसार खर्चाची माहिती देणे.
  - ९) स्थापत्य विभागातील पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार वरील ऑनलाईन तक्रारी संदर्भातील कामकाज करणे.
  - १०) स्थापत्य विभागातील आपले सरकार, मनपा माहिती अधिकारी ऑनलाईन तक्रारीबाबत कामकाज करणे. तसेच मासिक गोषवारे तयार करणे.
  - ११) स्थापत्य विभागातील ए.जी.ऑडिट, लोकल फंड ऑडिट, मनपा लेखापरीक्षाचे संगणकीय कामकाज करणे.
  - १२) स्थापत्य विभागास आवश्यक असणारी माहिती वेळोवेळी संगणक आज्ञावलीव्दारे उपलब्ध करून देणे.
  - १३) विभाग प्रमुखांचे आदेशानुसार स्थापत्य विभागातील दिलेले कामकाज करणे.
- घ) आरेखक
- १) स्थापत्य विषयक नकाशांचे ड्रॉइंग तयार करणे (रेखांकन करणे, आरेखन करणे)
  - २) वेगवेगळ्या कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार निरनिराळ्या प्रकारचे नकाशे तयार करणे, रंगविणे इ.
    - a. मनपा क्षेत्रातील स्थापत्य विषयक नकाशाची व्यवस्था देखभाल करणे.
    - b. वेळोवेळी निवडणुक विभाग व जनगणना विभाग यांचे गटांचे व प्रभागांचे व त्या अनुषंगिक इतर नकाशे बनविणे.
    - c. निरनिराळ्या प्रकारचे ट्रॅसिंग बनविणे अमोनिया प्रिंट काढणे
    - d. मनपा क्षेत्रातील सर्व रस्त्याची प्रत्यक्षात पहाणी करून त्याचा अहवाल मा.शहर अभियंता यांना वेळोवेळी देणे.
    - e. मनपा क्षेत्रातील रस्ता खोदण्यात परवानगी दिलेल्या कामकाजांची प्रत्यक्ष पहाणी करून कामकाजातील प्रगतीनुसार मा.शहर अभियंता यांना अहवाल सादर करणे.
    - f. नागरिकांच्या आलेल्या तक्रारीची मा.शहर अभियंता यांचे शोरांकनानुसार प्रत्यक्ष जागेवरून पहाणी करून अहवाल देणे.
- च) उपअभियंता तथा स्वीय सहाय्यक मा.शहर अभियंता पदाची कर्तव्ये
- १) मनपाच्या विविध विकास कामांच्या प्रशासकीय मान्यतेकामी नस्त्यांची छाननी विषयक कामकाज करणे.
  - २) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील दरसुचीनुसार मनपासाठी स्वतंत्र दरसुची तयार करणे
  - ३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे दरसुची मध्ये समाविष्ट नसलेले परंतु मनपाचे विविध विकास कामासाठी आवश्यक असलेल्या बाबींसाठी बाजारातील दरानुसार दरपृथकरणाची तांत्रिक छाननी करणे.
  - ४) प्रशासकीय मान्यता झालेल्या विकास कामासंबंधीची तांत्रिक मान्यते विषयक कार्यवाही करणे
  - ५) निविदा प्रक्रियेसाठी कामांच्या निविदा स्विकृती दराची तांत्रिक छाननी करणे.
  - ६) विविध विकास कामांच्या अंतिम देयक नस्त्यांची तांत्रिक छाननी करणे.

- ७) मनपाच्या विविध विकास कामांसाठीच्या भाववाढफरक बिलांची तांत्रिक छाननी करणे.
- ८) मा.शहर अभियंता कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इ. तसेच मा.शहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे.