

**कलम 4(1) अ व ब नुसार बाब क्रं 2**  
**ब क्षेत्रिय कार्यालय, स्थापत्य विभाग चिंचवड-३३**  
**कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील**

**अ) कार्यकारी अभियंता**

अधिकार
नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामाचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. स्थापत्य विषयक कामे अमलात आणणे.
अंदाजपत्रकीय र.रू. १० लाख व पुढील गणनापत्रकाना तांत्रिक मान्यता देणे निविदा मागविण्याची निविदा मंजूरीसाठी अथवा रद्द करणेसाठीची कार्यवाही करणे, निविदा र.रू. १० लाख पुढील कामाचे आदेश देणे, चालू असलेल्या कामाची पाहणी व तपासणी करणे र.रू. १० लाखाच्या पुढील विकास कामाची देयके मंजूर करणे.
i) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमणून कर्तव्या मध्ये कसुर केल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली नुसार दंडत्मक अथवा शास्ती प्रस्तावित करणे.

**ब) उपअभियंता**

अधिकार
i) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक विकास कामाचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
ii) विकास कामाचे अंदाजपत्रक तपासणी करणे निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामाचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू असताना स्थानिक परिस्थितीती नुसार व कामाचे नियोजना नुसार कामाची देयके तपासणे.
iii) महाराष्ट्र गुठेवारी विकास नियमाधीन करणे श्रेणीवाढ व नियंत्रण अधिनियम सन २००१ अन्वये गुठेवारी पध्दतीने झालेल्या अनाधिकृत भुखंड व बांधकामे ही नियमाधीन करणेसाठी अथवा फेटाळण्यासाठी प्रस्तावित करणे.
iv) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक भांडवली / महसुली स्वरूपाच्या विकास कामावर देखरेख ठेवणे व झालेल्या कामाची देयके पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे.

**कनिष्ठ अभियंता**

अधिकार
१) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक नवीन तसेच दुरुस्ती विषयक भांडवली, महसुली स्वरूपाच्या विकास कामाची वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
२) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक भांडवली, महसुली अंदाजपत्रक तयार करणे.
३) आदेश प्राप्त झालेल्या कामाचे स्पेसिफिकेशननुसार प्रत्यक्ष जागेवर ठेकेदाराचे कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच झालेल्या कामाची मोजमापे घेवून देयके तयार करणे.
४) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे.
५) मनपा च्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी नस्तीच्या छाननी विषयक कामे करणे.
६) स्थापत्य विषयक विकास कामाचे रोजचे रोज साईटचे पर्यवेक्षण करणे. मानांकनाप्रमाणे काम करून घेणे, तक्रारी निरस्त करणे, दंड नोटीस प्रस्तावित करणे
७) 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 विषयक विकास कामाचे रोजचे रोज साईट पाहणी करणे. साईटवरील कामकाज गुणवत्ता पुर्वक करून घेणे, साईट वर आलेल्या अडीअडचणी वरिष्ठाना सांगणे,

**मुख्यलिपिक**

अधिकार
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे, • कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपिक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे,</li> <li>• आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुस्थितीजन्य प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>• रेकॉर्ड सांभाळणे, विहित नमुन्यात अभिलेख करणे.</li> <li>• वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.</li> </ul>

**वाहनचालक / शिपाई / मजूर**

कार्यालयीन कामकाज
-------------------