

कलम ४(१)(ब) नुसार बाब क्र.०२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क क्षेत्रीय कार्यालय, स्थापत्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार
१	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक कामाचे नियोजन करून संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, महाराष्ट्र महानगरपालिका अंदाजपत्रकीय र.रु.१ कोटी पर्यंतच्या विकास कामाच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. <ul style="list-style-type: none">माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपीलाने सुनावणी देणे.फटाका स्टॉल, मंडप परवाने, रसवंतीगृह इत्यादीसाठी प्राप्त अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करून ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.नागरिकांच्या येणा-या तक्रारीवर पाठपुरावा करून तक्रारीचे निवारण करून तसा अहवाल सादर करणे.नियंत्रणाखालील अधिकारी यांच्या रजा मंजूर करणे.नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमून दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आलेस त्यांचेवर नियमानुसार कारवाई करणे.सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे, प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे.आलेल्या प्रकरणाबाबत वस्तुस्थितीजन्य प्रस्ताव सादर करणे.अभिलेख सांभाळणे, विहित नमुन्यात अभिलेख करणे.वरिष्ठांचे सूचनेनुसार कामकाज करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम २९ अ नुसार व मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार
२	उप अभियंता (स्थापत्य)	स्थापत्य विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारींची दखल घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार
३	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	<ul style="list-style-type: none">कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.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 देयके सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार
४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none">कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यास व गणनापत्रके तयार करण्यास कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेप्रमाणे कामे करून घेणे कामांची देयके तयार करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार
५	मुख्य लिपिक	स्थापत्य विभागातील कामकाज व माहिती अधिकार विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार
६	लिपिक	<ul style="list-style-type: none">हजेरीपत्रक तयार करणे, कार्यालयात येणारी सर्व पत्र नस्त्या आवक व जावक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे.विभागातील सर्व अधिकारी यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगारबिल तयार करणे, आस्थापना विषयक संपुर्ण प्रकरणे तयार करून सादर करणे.संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून मंजूरी कामी सादर करणे.विभागातील सर्व पत्रव्यवहार तयार करून आवश्यक त्या नोंदवहा तयार करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार
७	मजूर	वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	
८	शिपाई	वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.	

कलम ४(१)(ब) नुसार बाब क्र.०२

कार्यालयाची रचना

