

2 पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

ड क्षेत्रिय कार्यालय, स्थापत्य विभाग, रहाटणी -१७

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशील

कलम ४ (१) नुसार मुद्दा क्र. २

अ) कार्यकारी अभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामाचे नियोजन करणे, संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक करून तपासणी करून मंजरीकामी सादर करणे.
- २) अंदाजपत्रकी. र.रु. १० लाखापर्यंतच्या विकास कामांच्या गणना पत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविणेची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्याची कार्यवाही करणे, निविदा र.रु. १० लाखापर्यंत चालु असलेल्या कामांची पहाणी करून तपासणी करणे.
- ३) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहणे.
- ४) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कर्तव्यमामध्ये कसुर झालेस महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावीत करणे.
- ५) प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.

ब) उप अभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामाचे नियोजन करणे, संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक करून तपासणी करून मंजरीकामी सादर करणे.
- २) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
- ३) विकास कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झालेनंतर कामाचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालु असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार कामाचे नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ४) कामांची देयके तपासणे.
- ५) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

क) कनिष्ठ अभियंता

- १) कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामाचे नियोजन करणे, संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक करून तपासणी करून मंजरीकामी सादर करणे.
- ३) विकास कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झालेनंतर कामाचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालु असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार कामाचे नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ३) कामाची देयके तपासणे.
- ४) धोकादायक इमारतीना नोटीसा देऊन पुढील कार्यवाही करणे.

ड) स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

- १) स्थापत्य विभागातील लिपिकांनी सादर केलेली प्रकरणे, आस्थापनाविषयक सर्व प्रकरणे तपासणे.
- २) कामाचे आदेश प्राप्त झालेनंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करून घेणे, कामाची देयके तयार करताना कनिष्ठ अभियंता याना मदत करणे.

इ) मुख्य लिपिक

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

फ) लिपिक

- १) हजेरी पत्रक तयार करणे, कार्यालयाकडे येणारी सर्व पत्र, नस्त्या, आवक व जावक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे.
- २) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे, त्याची नोंद सेवानोंद पुस्तकात घेणे.
- ३) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे पगारवील तयार करणे, आस्थापनाविषयक सर्व प्रकरणे तयार करून सादर करणे.
- ४) विभागातील सर्व पत्रव्यावाहार तयार करून आवश्यक त्या नोंदवहा तयार करणे.