

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

अ) कार्यकारी अभियंता

अधिकार
१) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वार्षिक अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे
२) अंदाजपत्रकीय र.रु १ कोटी पर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्यासाठीची कार्यवाही करणे, निविदा र.रु. १० लाखापर्यंत निविदा मंजूर करणे. चालु असलेल्या कामाची पाहणी व तपासणी करणे.
३) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे, पगारविले मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे.
४) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावित करणे.
५) माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

ब) उपअभियंता

अधिकार
i) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक विकास कामांचे संपुर्ण वार्षिक अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.
ii) विकास कामांचे अंदाजपत्रक तपासणी करणे निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची पूर्णता करणे कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर काम चालू करणे, स्थानिक परिस्थिती नुसार कामांचे नियोजना नुसार कार्यवाही करणे.
iii) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास अधिनियम सन २००१ अन्वये गुंठेवारी 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
<p>१) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक नवीन तसेच दुरुस्ती विषयक भांडवली, महसुली स्वरूपाच्या विकास कामाची वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>२) कार्यरंभ आदेश प्राप्त झालेल्या कामाचे स्पेसिफिकेशननुसार प्रत्यक्ष जागेवर ठेकेदाराचे कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच झालेल्या कामाची मोजमापे घेवून देयके तयार करणे.</p> <p>३) नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>४) मनपा च्या विविध विकास कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेसाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>५) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील दरसुची नुसार मनपासाठी स्वतंत्र दरसुची तयार करणे.</p> <p>६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे दरसुची मध्ये समाविष्ट नसलेले परंतु मनपाच्या विविध विकास कामासाठी आवश्यक असणा-या बाबीसाठी बाजारातील दरानुसार दरपृथक्करणाची तांत्रिक छाननी करणे.</p> <p>७) प्रशासकीय मान्यता झालेल्या विकास कामा संबंधित तांत्रिक मान्यते विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>८) विविध विकास कामांची मोजमापे घेऊन देयके तयार करणे, तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>९) मनपाच्या विकास कामासाठीच्या भाववाढ फरक बिलाची तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>१०) मा.शहर अभियंता, कार्यालयातील तांत्रिक व इतर माहिती व पत्रव्यवहार इत्यादी तसेच मा.शहर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.</p> <p>११) मनपा वेबपोर्टल, सारथी, आपले सरकार इत्यादी द्वारे प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>१२) माहितीचा अधिकार अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जांची माहिती पुरविणे विषयक कार्यवाही करणे</p>
अधिकार

नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील स्थापत्य विषयक विकास कामाचे रोजचे रोज साईट पाहणी करणे. साईटवरील कामकाज गुणवत्ता पूर्वक करून घेणे, साईट वर आलेल्या अडीअडचणी वरिष्ठाना सांगणे इ.

लिपिक

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

वाहनचालक / शिपाई / मजूर

कार्यालयीन कामकाज
