

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
"फ" क्षेत्रीय कार्यालय, निगडी, पुणे- ४४ स्थापत्य विभाग)
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

कलम ४(१) ब नुसार बाब क्र.२

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपूर्ण अंदाजपत्रकीय र.रु १० ते २५ लाखापर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान • माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत नागरिकांना माहिती देणे • फटाका स्टॉल, मंडप परवाने, रसवतीगृह इ. साठी प्राप्त अर्जांवर योग्य ती कार्यवाही करून ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. • नागरिकांच्या येणा-या तक्रारींवर पाठपुरावा करून तक्रारीचे निवारण करून तसा अहवाल सादर करणे. नियंत्राखालील अधिकारी यांच्या रजा मंजूर करणे. नियंत्राखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निवेदन • सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे, • कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपीक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, • आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुस्थितीजन्य प्रस्ताव सादर करणे. • रेकॉर्ड सांभाळणे, विहित नमुन्यात अभिलेख करणे. • वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार	
२	उप अभियंता		महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ व मा. आयुक्त यांच्याकडील	
३	कनिष्ठ अभियंता	•१) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक विकासकामांचे संपूर्ण वर्षांचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजुरीसाठी सादर करणे..२) 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 महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार मा. शहर अभियंता	
४	मुख्य लिपिक	• स्थापत्य विभागातील कामकाज व माहितीअधिकार विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
५	स्था. अभि. सहा.	•१) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या विकासकामांचे संपूर्ण वर्षांचे अंदाजपत्रक तयार करण्यास व गणनापत्रके तयार करण्यास कनिष्ठ अभियंताना मदत करणे.२) कामाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करून घेणे कामांची देयके तयार करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंताना मदत करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम २४४ व २४५ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ३८४, ३८५, ३८६ / मे.सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश दि.१३/९/१३ पिंपरी चिंचवड मनपा फेरीवाला धोरण / स्ट्रीट व्हेडर अक्ट २०१४ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २२६,२२९,२३० व २४५	
६	लिपिक	• १) हजेरीपत्रक तयार करणे, कार्यालयात येणारी सर्व पत्र नस्त्या आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदवणे. • २) विभागातील सर्व अधिकार कर्मचारी यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे तयार करून मंजुरीसाठी सादर करणे सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंदी घेणे • ३) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे पगारबिल तयार करणे अस्थापनविषयक संपूर्ण प्रकरणे तयार करून सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
७	शिपाई	• आरोग्य कर्मचारी यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. • आरोग्य तक्रारींचे निराकरणांबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. • स्वच्छता विषयक कामाबाबत सर्व प्रभागामध्ये नियमित तपासणी करणे. • अस्वच्छता करणा-या नागरिकांवर दंडात्मक कार्यवाही करणे. • आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाज करणे.		
९	शिपाई / मजूर	• वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - ०१८
फ क्षेत्रीय कार्यालय, स्थापत्य विभाग निगडी, पुणे - ४४.
बाब क्रमांक ०२

