

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका ,पिंपरी १८.

स्थापत्य विभाग

केंद्रशासन माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत मॅन्युअल क्र.२

अधिकारी कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ) कार्यकारी अभियंता

१) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्य विषयक कामांचे नियोजन करून संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.

२) अंदाजपत्रकीय र.रु २५ लाखापर्यंतच्या विकास कामांच्या गणनापत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा मागविण्याची, निविदा मंजूरीसाठीची अथवा रद्द करण्यासाठीची कार्यवाही करणे, निविदा र.रु. १० लाखाचे पुढील चालु असलेल्या कामांची पहाणी व तपासणी करणे विकासकामांची देयके मंजुर करणे

i) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजुर करणे, पगारबिले मंजुर करणे. गोपनीय अहवाल लिहीणे

ii) नियंत्रणाखालील अधिकारी व कर्मचारी यांनी नेमुन दिलेल्या कर्तव्यामध्ये कसूर केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीनुसार दंडात्मक अथवा शास्ती प्रस्तावित करणे

iii) माहिती अधिकारी विषयक अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

ब) उप-अभियंता

i) कार्यक्षेत्रावरील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्यविषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे

ii) विकासकामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर कामे चालू असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार व कामांचे नियोजनानुसार कामांची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे कामांची देयके तपासणे

iii) माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.

### वरीष्ठ लिपिक

१. स्थापत्य विभागातील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे

### ड) लिपिक

१) हजेरीपत्रक तयार करणे, कार्यालयास येणारी सर्व पत्र नस्त्या आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदवणे

२) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंदी घेणे

३) विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे पगारबिले तयार करणे अस्थापनाविषयक संपुर्ण प्रकरणे तयार करून सादर करणे

४) विभागातील सर्व पत्रव्यवहार तयार करून आवश्यक त्या नोंदवह्या तयार करणे

### ई) कनिष्ठ अभियंता

### इ) कनिष्ठ अभियंता

i) कार्यक्षेत्रावरील अ.क्र. १ मध्ये नमुद केलेल्या स्थापत्यविषयक विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे

ii) विकासकामांची अंदाजपत्रके तपासणे, निविदा कार्यवाहीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करणे, कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजन करून प्रत्यक्ष जागेवर कामे चालू असताना स्थानिक परिस्थितीनुसार व कामांचे नियोजनानुसार कामांची अंमलबजावणी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे कामांची देयके तपासणे

iii) महाराष्ट्र गुठेवारी विकास (नियमाधिन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम सन २००१ अन्वये गुठेवारी पध्दतीने झालेल्या अनाधिकृत भुखंड व बांधकामे नियमाधिन करण्यासाठी अथवा फेटाळण्यासाठी प्रस्ताव करणे

iv) धोकादायक इमारतींना नोटीसा देऊन सदरची बांधकामे निकालित केले.

v) वेतन निश्चिती प्रकरणे, आयकर प्रतिनियुक्ती वरील कर्मचा-याचे रजा वेतन व निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून देणे व इतर आर्थिक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

क) स्थापत्य सहाय्यक

i) कार्यक्षेत्रातील अ.क्र.१ मध्ये नमुद केलेल्या विकासकामांचे संपुर्ण वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यास व गणनपत्रके तयार करण्यास कनिष्ठ अभियंतांना मदत करणे

ii) कामांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी करताना कनिष्ठ अभियंतांना यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करून घेणे कामांची देयके तयार करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंतांना तयार करणे