

## **प्रकरण 3 अध्याय 2**

**संस्थेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदारी याबाबतचा तपशील**

## दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)

- 1) उपभोक्ता खात्यामार्फत नियुक्त संरचनात्मक सल्लागार यांजकडून संरचनात्मक अहवाल व संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता अंदाजपत्रक ह्या बाबी प्राप्त झाल्यानंतर , दुय्यम अभियंता यांनी संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकाची छाननी करणे, प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी भेट देऊन तपशीलवार कार्यालयीन अंदाज तयार करणे, बी.ओ.क्यू. मधील प्रत्येक बाबीचे व्यवस्थित मूल्यांकन करावे, जेणेकरून प्रत्यक्ष कामाच्या वेळी अतिरिक्त/वाढीव/बचत ह्या बाबी टाळता येतील अथवा कमी करता येतील. दुय्यम अभियंता यांनी निविदा कागदपत्रे तयार करून प्रचलित परिपत्रकांनुसार निर्धारित केलेल्या अधिकारांनुसार आवश्यक प्रशासकीय मंजूरीकरीता प्रस्ताव सक्षम प्राधिकरणास सादर करणे.
- 2) निविदाकारांनी पॅकेट 'अ' व 'ब' मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे. निविदाकाराने विविध खाते/प्राधिकरणे यांच्याकडून प्राप्त करून सादर केलेल्या अनुभव प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे. निविदाकार यांना अन्य खाते/प्राधिकरणे यांनी त्यांचा समावेश काळ्या यादीत केला आहे का अथवा त्यांची नोंदणी रद्द केली आहे का याबाबत खातरजमा /पडताळणी करणे. त्यान्वये दुय्यम अभियंता यांनी छाननी अहवाल संबंधित बाबीची पूर्तता करावयाच्या असल्यास तसे नमूद करून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांस सादर करणे.
- 3) संबंधित प्रकरणी निविदाकाराने सादर केलेले 'दर विश्लेषण' तपासणे व निविदाकाराने सादर केलेल्या दराची पडताळणी करण्याकरीता, सदर दर विश्लेषणाचा तुलनात्मक तक्ता, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांस सादर करणे.
- 4) निविदा उघडल्यापासून महानगरपालिका सचिव कार्यालयास सादर करावयाचे मसुदापत्र मुख्य लिपिक (निविदा) यांनी तयार करून ते सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीकरीता सदर कामास सर्वोच्च प्राधान्य देऊन 15 दिवसांच्या आत सादर केल्याची खातरजमा दुय्यम अभियंता यांनी करणे.
- 5) स्विकृतीपत्र दिल्यापासून 7 दिवसांच्या आत इमारतीच्या दुरुस्त्यांबाबतचे कार्यदेश सॅप प्रणालीमध्ये काढून संबंधित सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविल्याची खातरजमा करणे.
- 6) दुरुस्ती कामांवर पर्यवेक्षण करणे
- 7) निविदेतील अटीनुसार कार्यस्थळी चौकी स्थापन करणे, विद्युत जोडणी, कार्यस्थळी प्रयोगशाळा इ. प्राथमिक बाबी पुरविण्याबाबत कंत्राटदारास निर्देशित करणे. संबंधित बाबी न पुरविल्यास सदर प्रकरणी अहवाल संबंधित सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस सादर करणे.
- 8) निविदेतील अटीनुसार सर्व सामग्री महानगरपालिका तपासणी प्रयोगशाळेत पाठविणे. कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेल्या मिक्स डिझाईनची छाननी करून सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. सामग्रीच्या स्त्रोतामध्ये बदल झाला असल्यास मिक्स डिझाईनची पुनर्तपासणी करणे.

- 9) निविदेतील तपशील, भारतीय मानक कोड आणि निकष यांनुसार काम होत असल्याबाबत खातरजमा करणे.
- 10) कामासाठी खरेदी करण्यात आलेली सामग्री निविदेतील तपशीलाप्रमाणे असल्याची खातरजमा करणे. तसे न आढळल्यास सदर बाबत अहवाल संबंधित सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस सादर करणे.
- 11) इन्व्हेंटरी नोंदवही व दैनंदिन प्रगती पुस्तिका कार्यस्थळी जतन करणे.
- 12) सर्व संबंधित अभिलेख/नोंदवही यांचे कार्यस्थळी जतन करणे.
- 13) कामाची गुणवत्ता व प्रमाण याची सर्वस्वी जबाबदारी दुय्यम अभियंता यांची आहे. सदर बाब मानक/तपशीलानुसार होत नसल्यास कंत्राटदाराला त्याप्रमाणे ज्ञाप बजाविणे. सदर ज्ञाप तीन प्रतीमध्ये बजावून एक प्रत पुस्तिकेमध्ये व एक प्रत संबंधित सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस अग्रेषित करणे.
- 14) कंत्राटामार्फत नियुक्त करण्यात आलेला कर्मचारीवर्ग/अभियंता निविदेतील अटीनुसार न आढळल्यास तसा अहवाल सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस सादर करणे.
- 15) कामाच्या अंमलबजावणीबाबत सर्व प्रकारच्या छुप्या स्वरूपातील मोजमापीचा अभिलेख जतन करणे व तो सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून प्रमाणित करणे.
- 16) कंत्राटदाराने दिलेली चालू देयके तपासणे आणि दंड/वसुली करावयाची असल्यास त्याबाबतची छाननी करणे.
- 17) सभा, तक्रार, न्यायालयीन प्रकरण, माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अर्ज, अन्य विभाग / कंत्राटदार पाठवावयाची पत्रे आणि खासदार / आमदार / नगरसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेली पत्रे यांकरीता वरिष्ठांना सहाय्य करणे आणि संबंधित माहिती पुरविणे.
- 18) आवश्यक असल्यास सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांच्या निर्देशानुसार सभा / न्यायालयीन प्रकरणाकरीता हजर राहणे.
- 19) दैनंदिन होत असलेल्या उपक्रमाबाबत 'फिल्ड डायरी' मध्ये नोंद घेऊन जतन करणे.

## सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)

- 1) दुय्यम अभियंता यांस सोपविण्यात आलेले काम अंमलात आणण्याची जबाबदारी सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) यांची राहिल.
- 2) दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या कार्यालयीन अंदाजाची छाननी करणे व सर्व बाबींचा बी.ओ.क्यू. मध्ये समावेश झाला असल्याची खातरजमा करणे.
- 3) दुरुस्ती कामाबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सॅप प्रणालीतील एसआरएम द्वारे निविदा मागविणे आणि महानगरपालिकाच्या संकेतस्थळावर / स्थानिक वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्याकरीता संबंधित कार्यकारी अभियंता यांजकडे सादर करणे.
- 4) पॅकेट 'अ' व 'ब' वेळेत उघडणे आणि संबंधित दुय्यम अभियंता यांजकडून त्याची छाननी करून घेणे. तसेच संबंधित कार्यकारी अभियंता आणि लेखा विभागाच्या प्रतिनिधीसह पॅकेट 'क' उघडणे.
- 5) कामाच्या कार्यस्थळी दर दिवशी अथवा आवश्यक असेल तेव्हा पाहणी करणे आणि नियोजन करून अन्य काम जसे सभा इत्यादीकरीता हजर राहणे. कामाचे वेळापत्रक सुनिश्चित करून अथवा योग्य नियोजनाद्वारे देण्यात आलेल्या सर्व कार्यस्थळांना वेळोवेळी भेट देऊन सुरु असलेल्या दुरुस्ती कामाबाबत तपासणी करणे/आढावा घेणे. दुय्यम अभियंता यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. कार्यस्थळी कोणतीही समस्या उद्भविल्यास काटेकोरपणे त्याचे निरीक्षण करून अनुज्ञेय असलेली कारवाई प्रस्तावित करून अहवाल वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांस सादर करणे. दुय्यम अभियंता यांस आवश्यक सूचना देऊन त्याबाबत निर्देश पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे.
- 6) दुय्यम अभियंता यांच्याकडून परिरक्षित सर्व अभिलेख/नोंदवही यांची सर्वकष पूर्तता होत असल्याची खातरजमा करणे. तसेच अभिलेख/नोंदवहीवर कार्यस्थळावरील भेटीदरम्यान स्वाक्षरी करणे.
- 7) कार्यस्थळाच्या अटीनुसार काही आवश्यक बदलास वाव असल्यास पाहणे व त्याप्रमाणे प्रस्तुत प्रकरणी यथोचित अहवाल/प्रस्ताव मंजूरीकरीता तयार करणे.
- 8) विविध मिक्स डिझाईनबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी प्राप्त करणे.
- 9) कार्यकारी अभियंता यांच्या निर्देशानुसार सभा / न्यायालयीन प्रकरणाकरीता उपस्थित राहणे.
- 10) माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचा विनिर्दिष्ट कालावधीत निपटारा करणे व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांजकडे होणाऱ्या सुनावणीकरीता हजर राहणे.
- 11) सभा, तक्रारी, न्यायालयीन प्रकरणे, अन्य विभाग / कंत्राटदार यांना पाठवावयाची पत्रे तसेच खासदार / आमदार / नगरसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेली पत्रे यांकरीता दुय्यम अभियंता यांनी सादर केलेल्या माहितीबाबत खातरजमा करणे व तदनंतर वरिष्ठांना संबंधित माहिती सादर करणे.

## दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

- 1) नवीन काम / दुरुस्ती काम याकरीता अंदाजपत्रक तयार करणे व मंजूरीकरीता सादर करणे.
- 2) विविध उपभोक्ता खाते / नागरिक / नगरसेवक इत्यादींकडून प्राप्त होणारे अर्ज, निवेदन, तक्रार इत्यादीबाबत आवश्यक बाबींची छाननी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- 3) कार्यस्थळावरील कामांवर वेळोवेळी पर्यवेक्षण करणे.
- 4) प्रत्यक्ष काम सुरु होण्यापूर्वी कार्यस्थळाची पाहणी करणे.
- 5) कार्यस्थळाची पाहणी करणे आणि सामग्री व पार पाडण्यात येत असलेल्या कामाच्या गुणवत्तेवर देखरेख ठेवणे.
- 6) कंत्राटदाराने देयकामध्ये अंतर्भूत केलेल्या बाबी कटाक्षाने तपासणे.
- 7) निविदेतील बी.ओ.क्यू. / तपशील / संबंधित भारतीय मानक कोड आणि निकष यांनुसार काम करून घेणे.
- 8) सामग्रीच्या गुणवत्तेची छाननी करणे.
- 9) देयके तयार करणे.
- 10) दंड/वसुली करावयाची असल्यास देयकांमधून करणे.
- 11) माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 अंतर्गत संबंधित माहिती वरिष्ठांना त्वरित पुरविणे.
- 12) फिल्ड डायरीचे जतन करणे आणि त्यावर महिन्यातून एकदा वरिष्ठांची सही प्राप्त करणे.
- 13) विविध सभा / तक्रारीकडे लक्ष देणे.
- 14) अतिरिक्त/वाढीव/बचत ह्या बाबी प्रकरणी सुयोग्य कारणीमिमांसा देणे.
- 15) कामाकरीता वाटप करण्यात आलेल्या निधीचे मूल्यांकन करणे आणि त्याप्रमाणे अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
- 16) दैनंदिन होत असलेल्या उपक्रमाबाबत 'फिल्ड डायरी' मध्ये नोंद घेऊन जतन करणे.

## सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

- 1) दुय्यम अभियंता यांस सोपविण्यात आलेले काम अंमलात आणण्याची जबाबदारी सहाय्यक अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत यांची राहिल.
- 2) कार्यालयीन अंदाजपत्रक प्रशासकीय मंजूरीकरीता सादर करणे.
- 3) विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या पत्रास उत्तर देणे.
- 4) कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / संचालक (अ.से. व प्र.) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- 5) नगरसेवक / उप आयुक्त (परिमंडळ) / विविध समित्यांच्या आयोजित केलेल्या सभेस उपस्थित राहणे.
- 6) कार्यस्थळी सुरु असलेल्या नवीन काम / दुरुस्तीचे काम यांची तपासणी करणे.
- 7) दुय्यम अभियंता यांस तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींवर मार्गदर्शन करणे.
- 8) दक्षता विभागाकडून प्राप्त अभिक्षणे / मुद्द्यांबाबत उत्तर देणे.
- 9) प्रलंबित देयके निकाली काढणे.
- 10) कंत्राटदाराच्या अधिदानाबाबत आवश्यक छाननी करून प्रमाणित करणे.
- 11) अतिरिक्त/वाढीव/बचत ह्या बाबी प्रकरणी सुयोग्य कारणीमिमांसा देणे.
- 12) दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेले कार्यालयीन अंदाजपत्रक व प्रस्तावाची छाननी करून मंजूरीकरीता सादर करणे.
- 13) प्राप्त निविदांची छाननी करणे.
- 14) माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचा विनिर्दिष्ट कालावधीत निपटारा करणे व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांजकडे होणाऱ्या सुनावणीकरीता हजर राहणे.

## कार्यकारी अभियंता

- 1) दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांस सोपविण्यात आलेले काम अंमलात आणण्याची जबाबदारी कार्यकारी अभियंता यांची राहिल.
- 2) दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी सादर केलेले कार्यालयीन अंदाजपत्रक व प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 3) निविदा सूचना महानगरपालिका संकेतस्थळ / स्थानिक वर्तमानपत्रात जाहिरात दिल्याबाबत खातरजमा करणे.
- 4) संबंधित सहाय्यक अभियंता आणि लेखा विभागाच्या प्रतिनिधीसह पॅकेट 'क' उघडणे.
- 5) सुरु असलेल्या कामाच्या ठिकाणी आढवड्यातून किमान दोन वेळा कामाचे वेळापत्रक सुनिश्चित करून अथवा आवश्यकता असेल तेव्हा भेट देणे व काही समस्या उद्भविल्यास त्याचे निराकरण करणे. सुरु असलेल्या कामाबाबत संबंधित महानगरपालिका कर्मचारी व कंत्राटदार यांचे प्रतिनिधी यांचेसोबत वेळोवेळी कामाचा आढावा घेणे. कर्मचाऱ्यांना आवश्यक निर्देश देणे व सादर बाबतचे निर्देश पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे.
- 6) उप प्रमुख अभियंता यांच्या निर्देशानुसार सभा / न्यायालयीन प्रकरण याकरीता हजर राहणे.
- 7) माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या प्रथम अपील अर्जावर सुनावणी घेऊन आदेश पारित करणे, तसेच राज्य माहिती आयुक्तांकडे दाखल केलेल्या द्वितीय अपील सुनावणीकरीता हजर राहणे.
- 8) तक्रार, अन्य विभाग / कंत्राटदार यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे, तसेच खासदार / आमदार / नगरसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्यापत्रांबाबत वरिष्ठांना संबंधित माहिती सादर करणे.
- 9) सहाय्यक अभियंता / दुय्यम अभियंता यांनी सभा, न्यायालयीन प्रकरण इत्यादीबाबत, तसेच खासदार / आमदार / नगरसेवक यांना करावयाच्या पत्रोत्तराबाबत खातरजमा करणे व वरिष्ठांना सादर करणे.

## उप प्रमुख अभियंता

- 1) दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांस सोपविण्यात आलेले काम अंमलात आणण्याची जबाबदारी उप प्रमुख अभियंता यांची राहिल.
- 2) अभियांत्रिकी व प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. जेव्हा गरज असेल तेव्हा सुरु असलेल्या कामाबाबत संबंधित महानगरपालिका कर्मचारी व कंत्राटदारांनी नियुक्त केलेले अभियंते यांचेसोबत सभा घेऊन कामाच्या प्रगतीबाबतचा आढावा घेणे, तसेच विनिर्दिष्ट कालावधीत कामाच्या पूर्ततेबाबत काही अडचण असल्यास त्याचे निराकरण करणे
- 3) उप प्रमुख अभियंता यांनी त्यांच्या अखत्यारितील सुरु असलेल्या कामाच्या ठिकाणी वेळोवेळी जाऊन भेट देणे. सदर भेटीदरम्यान सुरु असलेल्या कामाबाबत पाहणी करणे व सर्व बाबी तपशीलानुसार होत असल्याबाबतची खातरजमा करणे. कामाची गुणवत्ता अबाधित ठेवून काम विनिर्दिष्ट कालावधीत पूर्ण होण्याहेतू काही बदल करावयाचे असल्यास संबंधित विभाग कार्यालय/उपभोक्ता खाते यांच्यासमवेत निर्णय घेणे. संबंधित कर्मचाऱ्यास आवश्यक सूचना देऊन त्याबाबत निर्देश पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे.
- 4) पुरेसा अभियंतावर्ग असल्याबाबतचा आढावा घेणे व त्याबाबतचा अहवाल दर तीन महिन्यांनी प्रमुख अभियंता यांना सादर करणे.
- 5) प्रस्तावास अंतिम स्वरूप देणे / वेळेत निविदा मागविणे / महानगरपालिका सचिव कार्यालयास मसुदापत्र वेळेत सादर करणे, विविध अहवाल सादर करणे, करण्यात आलेल्या आर्थिक तरतूदीच्या वापराबाबत आढावा घेणे, संचालक (अ.से. व प्र.) / अति.आयुक्त / महानगरपालिका आयुक्त, महापौर, स्थायी समिती, स्थापत्य समिती इ. विविध सभांकरीता हजर राहणे व त्यांची आवश्यक पूर्तता करणे, विधीमंडळाकडून उपस्थित केले जाणारे प्रश्न / हरकतीचा मुद्दा निकाली काढणे, लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे.



## प्रमुख अभियंता

उप प्रमुख अभियंता यांस सोपविण्यात आलेले काम अंमलात आणण्याची एकंदरीत जबाबदारी प्रमुख अभियंता यांची राहिल.

कामाच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवणे, दुरुस्ती कामांचा आढावा घेणे, धोरणात्मक बाबीविषयक निर्णय घेणे, नवीन तंत्रज्ञान परिचय, अर्थसंकल्प वाटप, अर्थसंकल्प आढावा, बाह्यसंस्थेशी समन्वय साधणे व कामाच्या कार्यस्थळी वेळोवेळी पाहणीदौरा करून कामाची गुणवत्ता तपासणे. करारासंबंधी वाद / लवाद / तांत्रिक निर्णय इ. बाबी प्रमुख अभियंता यांनी हाताळणे.

## महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ

- 1) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या अखत्यारीतील अधिकारी/कर्मचारीवृंदाकडून खालील कामे करून घेण्यात येतात:-
  - (अ) महानगरपालिकेच्या विविध निवासी व आरक्षित भूखंड/मालमत्ता याबाबत प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्यानुसार विविध आराखडे तयार करून वरिष्ठांना / उपभोक्ता विभाग यांना सादर करणे. वरिष्ठ / उपभोक्ता विभाग यांनी आराखड्यात सुचविलेल्या फेरबदलाची अंमलबजावणी करणे.
  - (ब) महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयांच्या इमारतीच्या अंतर्गत रचनेचे आराखडे तयार करणे.
  - (क) वास्तुशास्त्रज्ञ सल्लागार यांची आवश्यकतेनुसार नेमणूक करणे.
  - (ड) विविध पत्रव्यवहार, कामांबाबतचा मसुदा मंजूरीकरीता तयार करणे, तसेच प्रस्ताव स्थायी समितीच्या मंजूरीकरीता सादर करणे.
  - (ई) निविदा प्रक्रियेबाबत सक्षम प्राधिकरणाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर निविदा मागविणे.
- 2) आवश्यकता असेल तेव्हा कामाच्या ठिकाणी व्यक्तीशः पाहणी करणे.
- 3) अखत्यारीतील संबंधित अधिकारी/कर्मचारीवृंद यांना मागदर्शन करणे.
- 4) महानगरपालिका आयुक्त, अति.आयुक्त, संचालक, प्रमुख अभियंता, महापौर, उप महापौर, विविध समिती अध्यक्ष तसेच अन्य वरिष्ठ पातळीवर बोलाविल्या जाणाऱ्या सभेस हजर राहणे.
- 5) आवश्यकता असेल तेव्हा महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ सभा बोलावतील.

## उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ

- 1) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांना सहाय्यक म्हणून भूमिका बजाविणे.
- 2) विविध महानगरपालिका इमारतीचे आरखडे तयार करण्याकरीता उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या अखत्यारीतील अनुरेखक, आरेखक, दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ), वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांना मागदर्शन करणे.
- 3) अखत्यारीतील संबंधित अधिकारी/कर्मचारीवृंद यांना कार्यालयीन इमारतीचे तसेच अंतर्गत रचनेचे आराखडे बनविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- 4) आवश्यकता असेल तेव्हा कामाच्या ठिकाणी व्यक्तीशः पाहणी करतील.
- 5) त्यांच्या अखत्यारीतील वास्तुशास्त्रज्ञ व इतर कर्मचारीवृंद यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्यामध्ये कामांचे विभाजन करून कामे तडीस नेण्याकरीता प्रेरित करणे.
- 6) महानगरपालिकेच्या विविध निवासी व आरक्षित भूखंड/मालमत्ता याबाबत प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- 7) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांचेमार्फत प्रस्तावित इमारतीकरीता इमारत प्रस्ताव विभागाची मान्यता प्राप्त करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे तसेच वैधानिक मान्यता प्राप्त करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- 8) महानगरपालिका आयुक्त, अति.आयुक्त, संचालक, प्रमुख अभियंता, महापौर, उप महापौर, स्थायी समिती अध्यक्ष तसेच अन्य वरिष्ठ पातळीवर बोलाविल्या जाणाऱ्या सभेस हजर राहणे.
- 9) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कामे पार पाडणे.

## वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ

- 1) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ व उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांना सहाय्यक म्हणून भूमिका बजाविणे.
- 2) उपभोक्ता विभागाकडून मागणी प्राप्त करणे.
- 3) उपभोक्ता विभागाकडून संबंधित भूखंडाबाबत सर्व वैशिष्ट्यांसह पी.आर. कार्ड, सी.टी.एस. प्लॅन व टोटल स्टेशन सर्वे इ. प्राप्त करणे.
- 4) कामाच्या ठिकाणी भेट देऊन प्राथमिक तपासणी करणे.
- 5) विकास कामांसंबंधी विविध विभागांचे तसेच स्वायत्त संस्थेचे अभिप्राय प्राप्त करणे.
- 6) त्यांच्या अखत्यारीतील वास्तुशास्त्रज्ञ व इतर कर्मचारीवृंद यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्यामध्ये कामांचे विभाजन करणे तसेच आराखडे तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- 7) आवश्यकतेनुसार महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ / उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांकडून निर्देश प्राप्त करणे तसेच ज्यावेळी गरज लागेल त्या सभेस हजर राहणे.
- 8) योजनेच्या स्वरूपातील आरखडा तयार करणे व त्यावर उपभोक्ता विभागाची मान्यता प्राप्त करणे.
- 9) विद्यमान इमारतीमधील अतिरिक्त / बदल याकरीता कामाच्या ठिकाणी भेट देऊन त्याची मोजमाप करणे.
- 10) दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) यांकडून आराखडे व अंदाजित बाबत कामांचे रेखाचित्र तयार करणे.
- 11) आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे.
- 12) बांधकाम सुरु असलेल्या ठिकाणी भेट देणे.
- 13) इमारतीची बांधणीकरीता आवश्यक असलेले रंगसंगती व मालाची निवड याकरीता महानगरपालिका उप वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या मान्यतेने मार्गदर्शन करणे.
- 14) विविध पत्रव्यवहार, माहितीच्या अधिकारांसंदर्भातील कामकाज निकालात काढणे.
- 15) उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कामे पार पाडणे.

## दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ)

- 1) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ, उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांना सहाय्यक म्हणून भूमिका बजाविणे.
- 2) महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ, उप महानगरपालिका वास्तुशास्त्रज्ञ व वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
- 3) व्यवहार्यतेबाबत प्रस्तावाच्या दृष्टीकोनातून कामाच्या ठिकाणी भेट देऊन प्राथमिक तपासणी करणे.
- 4) आवश्यकता असेल तेव्हा कामाच्या ठिकाणी जाऊन मोजमाप करणे.
- 5) विकासाच्या कारणास्तव विविध विभागांकडून आवश्यक अभिप्राय घेण्याबाबतचा पाठपुरावा करणे.
- 6) योजनेच्या स्वरूपातील आराखडा तयार करणे, उपभोक्ता विभागाची मागणी व वरिष्ठांशी सल्ला-मसलत करून आराखडे अंतिम करणे.
- 7) इमारत प्रस्तावाच्या मान्यतेसाठी आवश्यक आराखडे तसेच बांधकामासाठी आवश्यक असलेले तपशिलवार आराखडे इत्यादी तयार करणे.
- 8) बांधकामाच्या ठिकाणी भेट देणे.
- 9) विद्यमान इमारतीमधील अतिरिक्त / बदल याकरीता कामाच्या ठिकाणी भेट देऊन त्याची मोजमाप करणे.
- 10) वरील नमूद केलेल्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी सोपविले अन्य कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे.
- 11) वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कामे पार पाडणे.
- 12) हाताखाली काम करणाऱ्या मुख्य आरेखक / आरेखक व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

## आरेखक / मुख्य आरेखक

- 1) दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) यांना आवश्यक ती मदत करणे.
- 2) अनुरेखक यांना मार्गदर्शन करणे.
- 3) आवश्यक असल्यास कामाच्या ठिकाणी जाऊन अस्तित्वात असलेल्या इमारतीचे मोजमाप घेऊन अनुरेखकांमार्फत आराखडे बनवून देणे.
- 4) आराखड्यांचे वर्गीकरण करणे व त्यांचा अभिलेख जतन ठेवणे.
- 5) प्लॉटरच्या आधारे स्कॅनिंग इ. करणे.
- 6) अमोनिआ प्रिंटींग मशीन / ब्ल्यू प्रिंट्स काढण्याकरिता वापरण्यात येणाऱ्या स्टेशनरी सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे.

## अनुरेखक

- 1) दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) व मुख्य आरेखक यांना सर्व आवश्यक मदत करणे.
- 2) कामाच्या ठिकाणी जाऊन अस्तित्वात असलेल्या इमारतीचे मोजमाप घेऊन आराखडे बनविणे.
- 3) आवश्यकता असल्यास नीलप्रती रंगविणे.
- 4) आराखड्यांचे वर्गीकरण करुन अभिलेख ठेवण्यास मदत करणे.
- 5) आवश्यक असल्यास प्लॉटर ऑपरेट करुन प्रिंट्स काढणे.

**कनिष्ठ उपस्कर संकल्पक / उपस्कर संकल्पक**

- 1) अंतर्गत सजावटीकरिता आराखडे / लेआऊटस् बनविणे.
- 2) उपस्करांचे तपशिलवार आराखडे बनविणे.
- 3) आवश्यक असेल तेव्हा प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी जाऊन इमारतीच्या अंतर्गत रचनेचे आराखडे बनविणे.
- 4) उपस्करांसाठी लागणाऱ्या आवश्यक सामानाचे बाजारभाव काढणे व त्यांच्या दराचे विश्लेषण करणे.



## नीलप्रती मुद्रक

- 1) अमोनियायुक्त नीलप्रती मशीनद्वारे नीलप्रती काढणे.
- 2) A-0 साईज प्लॉटर, प्रिंटर हाताळणे, त्याद्वारे आराखड्यांच्या प्रिंटस् काढणे.
- 3) नीलप्रती व आराखड्यांचा अभिलेख संदर्भ जतन करणे.
- 4) कात्रकाच्या अनुपस्थितीत कात्रकाची कामे पार पाडणे.

## कात्रक

- 1) कात्रक यांनी आवश्यक नीलप्रती / आराखड्यांच्या प्रती कापणे.
- 2) नीलप्रती व आराखड्यांच्या घड्या घालणे.
- 3) नीलप्रती व आराखड्यांवर रंगरंगोटी करणे.
- 4) आवश्यक असल्यास कार्यालयीन बाह्यकाम(जसे की तात्काळ कागदपत्रे, आराखडे पोहचविणे, इ.) करणे.
- 5) आराखड्यांचा अभिलेख ठेवण्यास आरेखकांना मदत करणे.
- 6) वेळप्रसंगी अमोनिया प्रिंटींग मशिनच्या / प्रिंटरच्या सहाय्याने ब्ल्यू प्रिंटस् काढणे.