

कलम (४) (१) (ब) ii

झो.नि.पु. स्थापत्य विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सक्षम प्राधिकारी	अंदाजपत्रकास प्रशासकीय मान्यता घेणेसाठी र.रू.१० लाखापर्यंतच्या विषयपत्रकास स्थायी समितीकडे पाठविणे, कामाचा आदेश देणे, नुकसान भरपाई आकारणे, झालेल्या कामाचे बिल अदा करणे, निविदा मंजूर करणे.	झोनिपु/१/कावि /८४०/२००७, दि. ६/९/२००७	
२	कार्यकारी अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे, विकास कामे तपासणे एकूण ५% मापे तपासणे, निविदा मंजुरी, नुकसान भरपाई/ मुदतवाढ साठी शिफारस करणे.	झोनिपु/१/कावि /८२०/२००७, दि.०१/०९/२००७	
३	उपअभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे, विकास कामांची तपासणी करणे व एकूण १०% मोजमापे तपासणे, नुकसान भरपाई/ मुदतवाढ साठी प्रस्ताव सादर करणे.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल	
४	कनिष्ठ अभियंता	विविध झोपडपट्ट्यांमध्ये भेटी देवून आवश्यक विकास कामांचे/ दुरुस्ती कामांचे मापे घेवून, नुकसान भरपाई/ मुदतवाढ साठी प्रस्ताव ठेवणे. पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके तयार करणे, माहिती तयार करणे.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मॅन्युअल	
५	लिपीक	कर्मचारी/ अधिकारी यांचे पगार बिल तयार करणे विकास कामांचे निविदा नोटीस तयार करणे, निविदा मंजुरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे, कामाचे आदेश तयार करणे. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे, आवक जावक, संगणकावरील कामकाज, लेखापरिक्षण, आक्षेप पुर्तता इतर पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगीक कामे.		
६	सर्व्हेअर	आवश्यकतेनुसार जागेवर सर्व्हेक्षण करणे, झो.नि.पु. स्थापत्य व प्रशासन विभागामधील सर्व्हे विषयक कामकाज	झोनिपु/१/कावि /१२६४/२०११ दि.०३/०९/२०११	