

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना ख
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ह क्षेत्रिय कार्यालय कासारवाडी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
1	क्षेत्रिय अधिकारी	मा. क्षेत्रिय समिती म्हणून सभेस उपस्थित राहणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 29 अ नुसार	
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व उपविभागांचा प्रशासकीय प्रमुख		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागाकडील प्रशासकीय आर्थिक व इतर प्रस्तावांवर प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारात व कायद्यातील तरतुदीनुसार निर्णय घेणे. प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारां व्यतिरिक्त सर्व प्रस्ताव स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 29 अ नुसार	
		मा.स्थायी समिती सभेस उपस्थित व आवश्यकतेनुसार मा. महापालिका सभेस उपस्थित राहणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयातील जनतेच्या नागरी सुविधांचेबाबत तक्रारीचे निवारण करणेकामी संबधित अधिका-यांना फर्मावणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 29 अ नुसार	
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदेकरिता, निविदा उघडणेचे समितीचे सदस्य म्हणून काम करणे.		
		कार्यालयाचे महसुली व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे कर, शुल्क, फी, भाडे वसुलीकडे लक्ष देणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.		
		कायद्यातील तरतुदी नुसार महापालिकेची अत्यावश्यक तसेच ऐच्छीक कर्तव्य पार पाडणे.		
2	विवाह निबंधक	विवाह नोंदणीचे विवाह निबंधक म्हणून कामकाज करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार व महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम 1998 आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/766/2017, दि.10/10/2017 अन्वये जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, कासारवाडी दवाखाना यांना अधिकार प्रदान)	

3	प्रशासन अधिकारी	मा.क्षेत्रिय समितीचे सभेचे वेळी नगरसचिव म्हणून कामकाज करणे.		
		आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वेतन बीले, वैद्यकीय बीले, बीले, रजा प्रवास भत्ता अदा करणेचे संदर्भात		
		क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मंजूरीकामी अथवा निर्णयास्तव जाणा-या सर्व विभागाचे प्रशासकीय प्रकरणे तसेच प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी, नियम विचारात घेवून स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयीकडील भुमी जिंदगी विषयक वसूलीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण		
		प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकांराचा पूर्ण वापर करणे.		
3	कार्यालय अधिक्षक	सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण.		
		सर्व प्रशासकीय प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे.		
		वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामे करणे व संबंधिताकडून करून घेणे.		
		फेरीवाले इ. नियोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.		
4	लेखाधिकारी	क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडून होणा-या सर्व आर्थिक बिलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबीवर नियंत्रण		
		सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे.		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागांचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे आंदाजपत्रक तयार करणे.		
		लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकरिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य.		
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निवीदा प्रसिध्द करणे व त्यापुढील सर्व तदअनुषंगित कामे करणे.		

5	उपलेखापाल	निविदा कार्यवाही, रोखपाल कामकाज नियंत्रण, अंदाजपत्रक तयार करण्याचे कामकाज, महसुली भांडवली खर्चाची तपासणी करणे.		
		क्षेत्रिय कार्यलयाकडील सर्व महसुली भांडवली खर्चाचे बिलांची तपासणी करणे.		
		लेखापरिक्षण (शासन व म.न.पा) आक्षेपांची पूर्तता करणे.		
		सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी नियम इत्यादींचा अभ्यास करून त्याची नोंद प्रस्तावात करणे व स्वयंस्पष्ट मत नोंदविणे.		
6	मुख्य लिपीक	लिपिक कर्मचारी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
		सादर झालेल्या प्रकरणावर, प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे, प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करणे.		
7	लिपीक	आलेल्या प्रकरणांबाबत शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड (अभिलेख)सांभाळणे. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
8	शिपाई/ मजूर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.		