



माहितीचा
अधिकार



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

माहिती व जनसंपर्क विभाग

बाब क्र. २
अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व
कर्तव्ये

अ.क्र.	पद	संख्या	कामकाज तपशील व अधिकार
१	प्रशासन अधिकारी	१	१) आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. २) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारची बिले मंजूर करणे तसेच किरकोळ/पर्यायी रजा व ३० दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा, पुर्नवेतनी परावर्तीत व अर्धपगारी रजा , नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे. ३) र.रु. १५,०००/- पर्यंतच्या वाहन इंधन बिलास मंजूरी देणे. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या वर्तनाबाबत नोटीस, जापन याद्वारे खुलासा मागविणे व ताकिद देणे, ५) डिझेल बीले मंजूर करणे व वृत्तबिले कात्रणावर स्वाक्षरी करणे ६) प्रसार माध्यमाच्या संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२	उपलेखापाल	१	१. लेखा विषयक कामकाज तपासणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.



माहितीचा
अधिकार



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

माहिती व जनसंपर्क विभाग

३	मुख्य लिपिक	१	<ol style="list-style-type: none">१. स्थायी अग्नीमधन बिले, प्रमुख पाहुण्याचा सन्मान करणे इ२. पत्रकार परिषदेच्या अनुषंगाने कामकाज करणे.३. विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.४. टेबल क्र. १ ते ७ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४	आर्टिस्ट कम फोटोग्राफर	२	<ol style="list-style-type: none">१) प्रसिध्दीच्या फोटोग्राफीचे संपुर्ण नियोजन करणे.२) अधिकारी , पदाधिकारी तसेच मनपाच्या विविध प्रोजेक्टचे फोटो काढून त्यांचे संच सी.डी.तयार ठेवणे३) कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने व्हिडीओ शुटिंगची व्यवस्था करणे
५	लिपिक	७	<ol style="list-style-type: none">१) आस्थापना विषयक कामकाज करणे.२) अंदाजपत्रक विषयक कामकाज करणे.३) लेखापरिक्षण आक्षेपपुर्तता विषयक कामकाज करणे.४) मा. महापौर, मा. आयुक्त याचे सुचनेनुसार कार्यक्रमाचे नियोजन करणे५) जाहिरात रोटेशन विषयक धोरण ठेवणे व जाहिरात रोटेशन देणे.६) प्रसिध्दी विषयक कामकाज करणे, पत्रकार परिषदेचे आयोजन करणे.७) मनपाच्या विविध कार्यक्रम, विविध समितीच्या सभेच्या प्रसिध्दीचे कामकाज करणे.८) कार्यालयीन सर्व कामकाजाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.



माहितीचा
अधिकार



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

माहिती व जनसंपर्क विभाग

६	मुख्य वाहनचालक	१	१. मा. प्रशासन अधिकारी यांचे वाहनावर कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
७	वाहनचालक	१	१. मनपापच्या विविध कार्यक्रमांतर्गत निमंत्रण पत्रिका, कामकाज आदेश, परिपत्रके, मान्यवरांना कार्यक्रमाच्या ठिकाणी ने-आण करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
८	शिपाई	४	१. वृत्तपत्र कात्रणकामी मदत करणे, विविध कार्यक्रमांतर्गत चहापान, नारळ, बुके, शाली, स्मृती चिन्हे इत्यादीचे वाटपाकामी मदत करणे. टपाल वाटप कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.