

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका , पिंपरी ४११ ०१८

वृक्षसंवर्धन विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये

म्यँनुअल - २

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(अ)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य उदयान अधिक्षक	१. र.रु.३०००/ पर्यतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे , मंजुर करणे , कामाचे आदेश देणे व त्यासंदर्भात आलेली बीले मंजुर करणे , रुपये ३०००/- पर्यत वाहन इंधन , वाहन दुरुस्ती बीले मंजुर करणे	बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ मधील कलम ७३ (ड) नुसार पुर्तता करावी व वाहन दुरुस्तीचे संदर्भात मनपाने ठरविलेल्या एजन्सीमार्फत कामे करून घ्यावीत. व स्वयचल अभियंता यांचे अहवालानुसार बीले अदायगी करणेत यावीत. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	
२	मुख्य उदयान अधिक्षक	रक्कम रुपये २०००/- अग्रीमधन रकमेतुन आवश्यक तो तातडीचा किरकोळ खर्च करणे व त्याची बीले मंजुर करणे	विहित कार्यपद्धतीनुसार आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	
३	मुख्य उदयान अधिक्षक	रक्कम रुपये ३०००/- पर्यत वैद्यकिय बीलांच्या व तत्सम प्रवास रजा , अति.भत्ता , शिलाई बीले , पुरवणी बीले इ. बीलांच्या रकमा मंजुर करणे , पगारबीले , पुरवणी बीले आहरण व वितरण अधीकारी म्हणुन कामकाज करणे, किरकोळ रजा व वैकल्पीकरजा मंजुर करणेबाबत कार्यवाही करणे	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या बाबतील आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	
४	मुख्य उदयान अधिक्षक	आहरण वितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज पार पाडणे वेतन बीले , फरक बीले , वैद्यकिय बीले , रजा प्रवास भत्ता बीले व तत्सम पुरवणी बीले	उदयान विभागातील वर्ग दोनचे अधिका-या पुरते मर्यादीत लेखसंहिता १९७१ मधील तरतुदीचे पालन करुन कार्यवाही करावी. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६५९/२००० दिनांक ०७/११/२०००	

(अ)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	मुख्य उदयान अधिक्षक	नैमत्तीक / वैकल्पीक रजा आणि अर्जित / अर्धपगारी या सह सर्व प्रकारच्या रजा (सरेंडर आणि प्रवास भत्ता सवलतीसह) मंजुर करणे	उदयान विभागातील वर्ग २ चे अधिका-यापुरते मर्यादीत मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ५७/१ आणि महा . नागरि सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम तरतुदीस अनुसरून कार्यवाही करावी. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६५९/२००० दिनांक ०७/११/२०००	
६	मुख्य उदयान अधिक्षक	महापालिका अस्थापनेवरून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी यांचे खात्यावर शिल्लक असणा-या अर्जित व अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण मंजुर करून अदा करणेचे अधिकार	नेमुन दिलेल्या विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या बाबतील मर्यादीत (महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार कार्यवाही करावी. (मुख्य लेखापाल यांचा अभिप्राय घेवुन) आदेश क्रमांक - प्रशासन /१/कावि/४६०/२००३ दिनांक २५/०३/२००३ नुसार	
७	उदयान अधिक्षक (वृक्ष)	आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज पार पाडणे (वेतन बीले , फरक बीले , वैद्यकिय बीले , अति.भत्ता बीले , दिवाळी अँडव्हान्स बीले , रजा प्रवास भत्ता व तत्सम पुरवणी बीले	उदयान / वृक्षसंवर्धन विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यापुरते मर्यादीत लेखासंहित १९७१ मधील तरतुदीचे पालन करून कार्यवाही करावी आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६६०/२००० दिनांक २४/१०/२०००	
८	उदयान अधिक्षक (वृक्ष)	नैमत्तीक / वैकल्पीक रजा आणि अर्जित / अर्धपगारी यासह सर्व प्रकारच्या रजा (सरेंडर आणि प्रवास भत्ता सवलतीसह) मंजुर करणे	उदयान / वृक्षसंवर्धन विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-या पुरते मर्यादीत. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ५७/१ आणि महा. नागरि सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम तरतुदीस अनुसरून कार्यवाही करावी आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६६०/२००० दिनांक २४/१०/२०००	

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(अ)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
९	उदयान अधिक्षक (वृक्ष)	महापालिका अस्थापनेवरून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी यांचे खात्यावर शिल्लक असणा-या अर्जित व अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण मंजूर करून अदा करणेचे अधिकार	नेमुन दिलेल्या विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या बाबतील मर्यादीत (महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार कार्यवाही करावी. (मुख्य लेखापाल यांचा अभिप्राय घेवुन) आदेश क्रमांक - प्रशासन /१/कावि/४६०/२००३ दिनांक २५/०३/२००३ नुसार	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(ब)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य उदयान अधिक्षक	मुंबई महानगरपालिका अधिनीयम १९४९ मधील कलम ५६ (२) पोटकलम (अ) ठपका ठेवणे , (ब) वेतनवाढ रोखुन ठेवणे (यात दक्षता रोध ओलांडुन न देणे , पदोन्नती राखुन ठेवणे याचा समावेश असणार नाही.) (ड) दंड करणे (ई) महापालिकेच्या कोणत्याही आर्थीक हानीची रक्कम पुर्णता किंवा अंशता वेतनातुन वसुल करणे	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतील (उदयान / वृक्षसंवर्धन विभाग) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ मध्ये दिलेल्या विहित पद्धतीचा अवलंब करुन अधिकाराचा वापर करणेत यावा. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	
२	मुख्य उदयान अधिक्षक	दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतील (उदयान / वृक्षसंवर्धन विभाग) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ मध्ये दिलेल्या विहित पद्धतीचा अवलंब करुन अधिकाराचा वापर करणेत यावा. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	
३	मुख्य उदयान अधिक्षक	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या ३० दिवस किंवा त्यापेक्षा जास्त काळावधीच्या अर्जित रजा (सरेंडर रजेसह) सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत अर्धवेतनी क्षयरोग . कुष्ठरोग , पक्षघात , विकलांगता , प्रसुती , गर्भपात इत्यादी विशेष रजा	महाराष्ट्र नागरि सेवा रजा नियम १९८१ मधील विहित कार्यपद्धती व भत्ते वगळुन ज्याचे मासिक वेतन रक्कम रुपये ४००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे त्याचे ३० दिवसापेक्षा जास्त दिवसाच्या कालावधीच्या रजा मंजुर करताना मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५७(३) नुसार कार्यवाही करावी. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/१६/१९९२ दिनांक ०६/०१/१९९२	

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उद्यान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(ब)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	मुख्य उद्यान अधिक्षक	वेतनवाढ मंजुर करणे (यात दक्षता रोध ओलांडण्याचा समावेश असणार नाही.)	उद्यान विभागातील वर्ग २ चे अधिका-यापुरते मर्यादत (महा. नागरि सेवा (वेतन)नियम १९८१ मधील सर्व नियम तरतुदीस अनुसरुन कार्यावाही करावी. आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६५९/२००० दिनांक ०७/११/२०००	
५	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	वेतनवाढ मजुर करणे यात दक्षता रोध ओलांडण्याचा समावेश असणार नाही.	उद्यान / वृक्षसंवर्धन विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-या पुरते मर्यादीत. महा. नागरि सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील सर्व नियम तरतुदीस अनुसरुन कार्यवाही करावी आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६६०/२००० दिनांक २४/१०/२०००	
६	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	सेवा पुस्ताकात कर्मचारी यांचे सेवा शर्तीनुसार सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे	उद्यान / वृक्षसंवर्धन विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-या पुरते मर्यादीत. मुंबई महा. नागरि सेवा (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम प्रकरण ४ नियम क्रमांक ३६ , ३८ , ३९ ,४० ४२ आणी ४५ नुसारचे निदेशास अनुसरुन कार्यवाही करावी आदेश क्रमांक प्रशासन /१/कावि/६६०/२००० दिनांक २४/१०/२०००	
७	सहा. उद्यान अधिक्षक	१. कर्मचा-याच्या किरकोळ रजा मंजुर करणे २. कर्मचा-याच्या वैकल्पिक रजा मंजुर करणे वरिल दोन्ही प्रकारच्या रजेचा हिशोब ठेवणे	उद्यान / वृक्षसंवर्धन विभागाकडील वर्ग ४ चे कर्मचा-याचे संदर्भात महाराष्ट्र नागरि सेवा (रजा) नियमातील संतरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. आदेश क्रमांक प्रशासन/१/कावि/२४०/१९९२ दिनांक ३१/१२/१९९२	

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(ब)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
८	हॉर्टी सुपर वायझर / सहा. हॉर्टी सुपर वायझर	निवीदा मागवुन करावयाच्या सर्व कामाचे संदर्भात मोजमापे करुन मोजमाप रजिस्टर मध्ये (एम.बी. रेकाॅर्ड) नोंदी घेणेबाबत . उदयान विभागापुरते मर्यादीत.	सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेमधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करावी.	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(क)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
(ड)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य उदयान अधिक्षक	महापालिकेसंदर्भात करावयाच्या लागणा-या सर्व करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणेचे अधिकार	मुंबई प्रातिक अधिनियम १९४९ चे कलम ६९/१ नुसार आदेश प्रशासन/१/ कावि/२८२/१९९२ दिनांक १८/०४/१९९२ उदयान / वृक्षसंवर्धन विभागामर्यादीत.	
२	मुख्य उदयान अधिक्षक	वाहन कर्ज , घरबांधणी कर्ज मंजुर करणेत आलेल्या कर्मचा-याशी महापालिकेच्या वतिने करणेत येणा-या करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे	त्याचे नियंत्रणाखाली नियुक्त करणेत आलेल्या कर्म-यापुरते मर्यादीत आदेश क्रमांक प्रशासन /१ /कावि /८८/९६/ दिनांक २४।०१।१९९६	
३	मु.उ.अ	महानगरपालिकेने न्यायालयात दाखल केलेल्या अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल करणेत आलेल्या दाव्याचे संदर्भात उपस्थित झालेल्या मुद्यावर महापालिकेतर्फे कैफियत , जबाब , अॅफेडेव्हीट , लेखी स्वरुपास सादर करुन त्यावर स्वाक्षरी करुन न्यायालयात सादर करणे	मुंबई प्रातिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८१ (१) (अ) मधईल तरतुदी वअटिंचे पालन करुन विहीत पद्दतीप्रमाणे कार्यवाही करणे (उदयान , वृक्षसंवर्धन , सर्पोद्यान) आदेश क्रमांक प्रसासन ११।कावि।२८३।१९९२ दिनांक १८।०४।१९९२	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील उदयान विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य उदयान अधिक्षक	१. विभागातील मिळालेल्या अधिकारी व सेवक वर्गाच्या सहाय्याने चाललेल्या कामकाजावर देखरेख व देखभाल ठेवणे	प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२	
	--/--	२. नविन योजनांचे प्लॅनिंग , नियोजन विभागाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियमानुसार हिशोब ठेवणे ., टिपणी मंजूर करून घेवुन विषय मा. स्थायी समिती सर्व साधारण सभेमध्ये ठेवणे व त्यास मंजरी घेणे		
	--/--	३. उदयानांची माहीत तयार करून ती सादर करणे		
	--/--	४. हिशोबाचे रजिस्टर त्याच प्रमाणे प्रशासन विभागकडुन येणा-या आदेशांचे पत्रांची अंमलबजावणी करणे		
२	उदयान अधिक्षक (वृक्ष)	१. सहा.उदयान अधिक्षक यांचे कर्तव्य व जबाबदा-या यांची पुर्ताता करून घेणे		
	--/--	२. मुख्य उदयान अधिक्षक यांचे पदाचे जबाबदा-या पार पाडणे कामी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे		
	--/--	३. उदयान विभाग तांत्रिक/ प्रशासकिय कामावर पुर्ण नियंत्रण ठेवणे व नियोजन करणे		
३	सहा. उदयान अधिक्षक	१. सर्वसाधारण उदयान कामाची सर्व तांत्रिक प्रकरणे हाताळणे		
	--/--	२. तांत्रिक कामाच्या टिपणी प्रस्ताव तयार करणे		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३	सहा. उदयान अधिक्षक	३. उदयाने व वृक्षारोपणाचे क्षेत्र व आराखडे यांची सांगड घालुन तपासणी करणे , सुधारणा करणे	आ.क्र.प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२	
	--//--	४. अंदाजपत्रके व नकाशे तपासुन दुरुस्ती सुचविणे		
	---//--	५. मापन पुस्तीका व उदयान नोंदवही , साठा रजिस्टर हजेरी पत्रके , वाहनांचे लॉगबुक रोपवाटीका स्रजिस्टर रखवालदार नेमणुक तक्ते यांचे पुर्नविलोकन करणे		
	--//--	६. उदयान नोंदवही दरमहा तपासणी करणे		
	---//--	७. मुख्य उदयान अधिक्षक यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे उदयान निरिक्षक, यांचेकडुन कामे करुन घेणे व पुर्तता अहवालावर शिफारस करणे		
	--//--	८. नविन उदयानांचे विवीधता आणण्याकामी प्रयत्न करणे		
	---//--	९. मनपाचे विवीध कार्यक्रमाचे सुशोभिकरण संदर्भात नियोजन करणे		
४	हॉर्टी सुपर वायझर	१. सहाय्यक उदयान निरिक्षक यांनी तयार केलेल्या कामाचे अंदाजपत्रके तपासुन सहा. उदयान अधिक्षक यांचेकडे पाठविणे		
		२. उदयान नियोजित जागेची संपुर्ण पाहणी करुन त्याप्रमाणे आराखडा तयार करणे व तपासणीसाठी सहा. उदयान निरीक्षक यांचेकडे पाठवावे.		
		३. मंजुर नकाशे खर्चाचे सादर केलेल्या आंदाजपत्रकाप्रमामे मापे देवुन कामेकरुन घेणे		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	हॉर्टी सुपर वायझर	<p>४. नोंद केलेल्या मोजमापाची तसेच हजेरी पत्रकाची , साठा रजि. , रोपवाटीक रजिस्टर , वाहन लॉगबुकची २५ टक्के तपासणी करुन अंकगणीताच्या दृष्ट्या बरोबर आहे. यांची खात्री करुन कार्यालयास सादर करणे तसेच दरमहा कर्मचा-याची हजेरी व इतर आवश्यक मागणी प्रमाणे कार्यालयास सादर करणे</p> <p>आवश्यकता भासल्यास कामाचे सुधारीत अंदाजपत्रक सादर करणे</p> <p>सहाय्यकांना दैनदिन कामामध्ये तांत्रिक मार्गदर्शन करणे</p> <p>कार्यालयाकडुन मिळलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे झालेनंतर पुर्णत्वाचा अहवाल तयार करणे व ते सहा. उदयान अधिक्षक यांचे मार्फत कार्यालयास सादर करणे तसेच प्रगती कळविणे</p> <p>नियंत्रणआखालील सर्व कर्मचा-यावर प्रत्यक्ष लक्ष ठेवुन वरिष्ठाचे सुचनांचे पालन करणे</p> <p>उदयानातील तक्रारी संदर्भात सहा. उदयान अधिक्षक यांचेसमावेत प्रत्यक्ष पाहणी व वस्तुस्थितीसह व शिफारसी कामी सहा. उदयान अधिक्षक यांचेमार्फत कार्यालयास सादर करणे</p> <p>मनपा विविध कार्यक्रमाचे आदेशनुसार सुशोभिकरण करणे</p>	आ.क्र.प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२	

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	सहा. हॉर्टी सुपर वायझर	सहा. उद्यान निरीक्षक हा नेमुन दिलेल्या कामाचा प्रमुख असतो त्याने त्याचेवर सोपविलेल्या उद्यान कामाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून उद्यान निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे	प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२	
		कामासाठी नेमणुक केलेल्या माळी, मजुर, मुकादम, वाहनचालक, रखवालदार, सफाई कामगार यांचेकडून कामे करून घेणे पुरेसे काम देणे कामासाठी विहित हत्यारांचा पुरवठा करणे व काम झालेवर त्याच्या कडून हत्यारे गोळा करून वेळोवेळी तपासणीसाठी मागविणे		
		कामासाठी नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी घेणे, रजेचे अर्ज घेणे, त्यावर योग्य त्या शिफारसी करून यांचे मार्फत सहा. उद्यान अधीक्षक यांचे संमतीने कार्यालयास पाठविणे झालेल्या कामाचे उद्यान नोंद वहित नोंद घेणे		
		साठा रजिस्टर., हजेरी पत्रक, हत्यारे याच्या नोंदी घेणे		
		प्राप्त आदेशाप्रमाणे झालेल्या कामाबाबत उद्यान निरीक्षक यांना कळविणे		
		प्राप्त तक्रार अर्जावर प्रत्यक्ष पाहणी करून वस्तुस्थिती दर्शक अहवाल उद्यान निरीक्षक यांना कळविणे		
		दर ५ वर्षांने वृक्षगणना करणेसाठी मदत करणे		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
६	रोपविक्रेता	<p>नर्सरी मधील उपलब्ध असलेल्या झांडाची विक्री मनपाने ठरवुन दिलेल्या धोरणानुसार करणे , स्टॉक रजिस्टर ठेवणे , नर्सरीमध्ये येणा-या , बाहेर जाणा-या विक्री झालेल्या व उदयानाचे कामकाजासाठी लागणा-या झाडे रोपे कुंड्याची नोंद ठेवणे , विक्री झालेचा भरणा मनपा कोषागारात रोजचे रोज करणे , स्टॉक रजिस्टर लिहीने नर्सरीमधील विक्री साठी आवश्यक असणा-या झांडाची / रोपांची माहिती सहा. उदयान अधीक्षक यांना देवुन त्याप्रमाणे रोपांचे उत्पादन होईल हे पाहणे व त्या प्रमाणे कार्यालयातुन आदेश घेवुन तशा सुचना संबधितांना देणे , वेळचेवेळी मागणीनुसार आवश्यक ते अहवाल सादर करणे</p>	<p>प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२</p>	
७	सहा. भांडारपाल	<p>विभागासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याची आवजारांची , स्टेशनरी यांची मागणी करणे साठा रजिस्टरला नोंद घेवुन मागणी प्रमाणे वाटर करणे, जुने सामुग्री ताब्यात घेणे, स्टॉक वेळचेवेळी अदायवत ठेवणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे</p>	<p>प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
८	वरिष्ठ लिपीक / उप - लेखापाल / लिपीक	<p>कर्मचारी मासिक पगारपत्रके, पुरवणीबिले, अॅडव्हान्स बिले, कर्जबिले, बोनसबिले इ., तयार करून लेखाशाखेकडे पाठविणे, वेतनवाढ ,भत्तेबिले रोजनदारी कर्मचारी पगारपत्रके, रजाप्रकरणे नोंद करून कार्यवाही करून सेवानंद पुस्तकात नोंदवणे प्रशासन विभागाकडून आलेल्या आदेशाची परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणे. विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. विभागाशी आवश्यक असलेली हत्यारे, खते, अवजारे इ, खरेदी करणे. वर्तमानपत्रामध्ये टेंडर प्रसिध्दी देणे, प्रसिध्दी केलेल्या टेंडर नोटीसचे फॉर्मची विक्री करून त्याची नोंद रजिस्टरला घेणे. टेंडर मंजूर केलेल्या पुरवठा धारकास कळवून त्याबाबत पत्र व्यवहार करणे. टिपण्या तयार करून विषय समितीपुढे मंजूरीकामी ठेवणे. स्थायी /सर्वसाधारण सभेमध्ये विषय ठेवणे. त्यामध्ये झालेले निर्णय सादर करणे. त्यानुसार कार्यवाही करणे. कार्यालयीन कामाचे दृष्टीने आवश्यक रजिस्टर ठेवून वेळचे वेळी नोंद करणे. शाखा शिलकी प्रकरण पंजी व कार्यविवरण ठेवणे.</p>	<p>प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	माळी	<p>१. उद्यानांची देखभाल करणे</p> <p>२. प्रत्येक हंगामामध्ये सिझनल रोपे लावून त्यांना खतपाणी देण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>३. लॉन कटिंग/ वेळचे वेळी करणे. हेजचे कटिंग</p> <p>४. प्रत्येक हंगामात निरनिराळ्या रोपांची लागवड करून घेऊन उद्यान सुव्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>५. बी बियाणे धरून ते व्यवस्थित सांभाळून ठेवणे.</p> <p>६. उद्यानांच्या स्पर्धेत भाग घेणे.</p> <p>७. नवीन उद्यानांचा आराखड्यानुसार लॉन्स, हेज, सिझनल , बहुवर्षीय रोपांची/ कलमांची लागण करणे</p> <p>८. नवीन माळ्यांना नवीन मजुरांना प्रशिक्षण देणेस मदत करणे.</p>	<p>प्रशा/१/कावि/१३१/२००२</p> <p>दिनांक २१/०२/२००२</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मजूर	<p>१. वेळचे वेळी हिरवळ, सिझनल लॉनवर, हेज कुंड्या , बेड व झाडे यांना नित्यनियमाने पाणी देणे.</p> <p>२. हिरवळीमधील कुंड्यातील सर्कलमधील तण वेळचे वेळी काढून टाकणे व उद्यानात कोणत्याही प्रकारचे तण राहणार नाही याची दक्षता घेणे</p> <p>३. बाग रोजचे रोज स्वच्छ व टापटीप ठेवणे.</p> <p>४. हेजची वेळची वेळी कटिंग करणेस माळ्यास मदत करणे.</p> <p>५. लॉन कटिंग करणे.</p> <p>६. लॉनला , कुंड्यांना व सर्कलमधील सिझनल रोपांना आवश्यकतेनुसार खते देणे. वेळचे वेळी कीटकनीशक आषधे मारणे</p> <p>७. फुलझांडांचे बी धरणे.</p> <p>८. निरनिराळ्या प्रकारच्या झांडांच्या कुंड्यात लागण करून बाग सुशोभिकरणास माळ्यास मदत करणे.</p> <p>९. उद्यानांच्या कडेने लावणेत आलेले सर्व वेलीची छाटणी करणे</p>	<p>प्रशा/१/कावि/१३१/२००२ दिनांक २१/०२/२००२</p>	