

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका पिंपरी ४११० १८  
केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (III)

बाब क्र. ४

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार
1	सहाय्यक आयुक्त	१.उप आयुक्त म्हणून महानगरपालिकेच्या होणा-या मा. महापालिका, मा. स्थायी समिती व मा. महिला व बालकल्याण समिती सभाना उपस्थित राहणे. २. समाज विकास विभागाचे प्रशासकिय प्रमुख ३.अस्थापना विषयक कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे ४. समाज विकास विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. ५.कार्यालयाचे महसूली व प्रशासकिय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम
2	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. विभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे पात्र /अपात्र अर्जांवर अंतिम निर्णय देणे. माहिती अधिकार विषयक प्रकरणी माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. महापालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजना योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, योजनांची माहिती देणे, मेळावे आयोजित करणे, समुपदेशन करणे तसेच लाभार्थ्यांना लाभ मिळून देणेकामी कालबद्ध कार्यक्रम ठरविणे याकामी पत्रव्यवहार इत्यादी तसेच विविध कल्याणकारी योजनांचा आढावा घेणे. योजना दुरुस्ती करणे, योजनेच्या अटी व शर्ती ठरविणे, तसेच केंद्र शासन पुरस्कृत दिनदयाळ अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियानांतर्गत कामकाज करणे.	
3	समाज सेवक	विभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे पात्र /अपात्र अर्जांवर निर्णय घेणेस मदत करणे, महापालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजना तसेच केंद्र शासन पुरस्कृत दिनदयाळ अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान या योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे, योजनांची माहिती देणे, मेळावे आयोजित करणे, समुपदेशन करणे, तसेच लाभार्थ्यांना लाभ मिळून देणेकामी कालबद्ध कार्यक्रम ठरविणे याकामी पत्रव्यवहार इत्यादी तसेच विविध कल्याणकारी योजनांचा आढावा घेणे. योजना दुरुस्ती करणे. योजनेच्या अटी व शर्ती ठरविणे इत्यादी याकामी समाज विकास अधिकारी यांना मदत करणे. विविध कल्याणकारी योजनांचा आढावा घेणे व त्यांची उपयोगिता तपासणे इत्यादी.	
4	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, अस्थापना विषयक, बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय पत्रव्यवहार इत्यादी.	
5	उपलेखापाल	विभागातील लेखासंदर्भात व्यवस्थापन, नियंत्रण व नियोजन तसेच वेतनबिले, देयके, लाभार्थी योजना संदर्भातील कामकाज. लाभाची रक्कम लाभार्थींचे बँक खात्यात जमा करणे. निविदा/कोटेशन विषयक कामकाज	

समाज विकास योजना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशील

6	मुख्य लिपिक	सर्व योजना लिपिक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणांची तपासणी करणे व लिपिकांकडून कामे करून घेणे		
7	समाज सेवक	महापालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे. विविध कल्याणकारी योजनांचे अर्ज तपासणे बचतगटांना मार्गदर्शन करणे, मेळावे आयोजित करणे व अनुदान देणे.		
8	लिपिक	१. विविध कल्याणकारी योजनांचे अर्ज स्विकारून पात्र / अपात्रतेचा निर्णय घेणेकामी सादर करणे. २. पात्र अर्जांना लाभ देणे कामी प्रस्ताव / आदेश तयार करणे. ३. लाभाध्यांच्या खात्यात लाभाची रक्कम जमा होईपर्यंत सर्व कामकाज करणे.		
9	लिपिक ( आस्थापना)	सर्व कार्यालयीन व प्रशासकिय कामकाज - कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, सेवानोंद पुस्तके, वेतनबिले, , रजा प्रवास भत्ता, बैद्यकीय बिले, कर्मचारी पेन्शन प्रकरणे व शासनास माहिती पाठविणे इ. तसेच कर्मचारी किरकोळ / अर्जित रजा मंजूरी. स्थायी अग्रिमधन प्रतिपुर्ती इ.		
10	लिपिक (आवक जावक)	आवक जावक पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज		
11	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	१. योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी पात्र / अपात्र याद्या तयार करणे. २. विभागातील लिपिकांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ३. सर्व तांत्रिक कामकाज करणे.		
12	शिपाई / मजुर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.		