

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम 4(1) (ख) अन्वये

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ग क्षेत्रिय कार्यालय थेरगाव

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
	मा. क्षेत्रिय अधिकारी	मा. क्षेत्रिय समिती म्हणून सभेस उपस्थित राहणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २९अ नुसार	
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व उपविभागांचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामकाज करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार	
		क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागांकडील 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 २९अ 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.		
	जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी तथा विवाह निबंधक	विवाहमंडळ नोंदणी व विवाहनोंदणीचे कामकाज	महाराष्ट्र विवाह नोंदणी कायदा १९९८ कलम ६ आणि नियम ५ व नियम १९९९	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
	प्रशासन अधिकारी	मा.क्षेत्रीय समितीचे सभेचे वेळी नगरसचिव म्हणून कामकाज करणे.	क्षेत्रीय अधिकारी	
		आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वेतन बीले, वैद्यकीय बीले, फरक बीले, अतिकालीन भत्ता बीले, रजा प्रवास भत्ता अदा करणेचे संदर्भात सर्व कामकाज.)		
		क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे मंजूरीकामी अथवा निर्णयास्तव जाणा-या सर्व विभागाचे प्रशासकीय प्रकरणे तसेच प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी, नियम विचारात घेवून स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे.		
		क्षेत्रीय कार्यालयीकडील भुमी जिंदगी विषयक वसुलीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण		
		किरकोळ रजा, ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, इ. सर्व प्रकारच्या रजा व प्रवास भत्ता मंजूर करणे. (गट क आणि ड कर्मचा-यांचेबाबत)		
		गट क आणि ड कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ (नियमित कर्मचारी) मंजूर करणे, सेवानोंद पुस्तकामध्ये रजा मंजूरी, वेतनवाढ मंजूर, शास्ती इ. बाबत नोंदी घेणे.		
		क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे, तसेच प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकांराचा पूर्ण वापर करणे. सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे.		
		मा. आयुक्तसो यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार धडक कारवाई पथकाकडील नेमणुक केलेल्या सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियोजन व नियंत्रण ठेवणे.		
		शहर विद्वुपीकरण बाबींवर उदा. फ्लॅक्स, स्टीकर्स इत्यादीबाबत कारवाई करणे, गुन्हे दाखल करणे.		
		प्रशासन विभागाकडील सर्व टेबलकडील कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांनी वेळो-वेळी दिलेल्या सुचना / आदेशानुसार कामकाज करणे.		
	कार्यालयीन अधिक्षक	ग क्षेत्रीय कार्यालयाकडील अतिक्रमण पथकाचे प्रमुख कामकाज करणे. तसेच अतिक्रमण कर्मचा-यांवर व्यक्तिशा लक्ष घालून त्यांच्याकडून कामकाज करून घेणे.	प्रशासन अधिकारी	
		मा. आयुक्तसो यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/०२/कावि/७१९/२०१७ दि. २९/९/२०१७ अन्वये नेमुन दिलेले कामकाज पार पाडणे.	क्षेत्रीय अधिकारी	
		अतिक्रमण संबंधित लेखी ई-मेल, वेब पोर्टल, दैनंदिन वृत्तपत्र, सारथी पोर्टल, आपले सरकार, पी.एम.पोर्टल इत्यादी मार्फत आलेल्या तक्रारी वेळो-वेळी निरस्त करणेकामी दक्षता घेणे. अतिक्रमण निरीक्षक/अतिक्रमण लिपिक यांचेकडून उपरोक्त सर्व तक्रारींचे अहवाल पाठविणे, अतिक्रमण पथकाने केलेल्या कार्यवाहीचे अहवाल तयार करणेबाबत दक्षता घेणे.		
		अनाधिकृत व्यावसायिकांनी रस्त्यावर/मनपा जागेवर केलेल्या अतिक्रमण विषय दंड वसूल करणे. रकमा वेळो-वेळी मनपा कोषागारात जमा केलेबाबत खातरजमा करणे. अधिकृत फ्लेक्स बॅनरचे परवाने देणे, दंड आकारणे, दंड वसुलीच्या रकमा वेळो-वेळी अतिक्रमण लिपिकाकडे जमा करणे व वसुली केलेल्या रकमा मनपा कोषागारात जमा केलेबाबत खातरजमा करणे.		
		हॉकर्स विषयक कामकाज करणे, त्याबाबतची अद्यावत माहिती ठेवणे, मा.प्रभाग समिती, मा. आयुक्त व तत्सम आढावा बैठकीस माहितीसह उपस्थित राहणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
	लेखाधिकारी	<p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व विभागांचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकरिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य.</p> <p>क्षेत्रिय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निविदा प्रसिध्द करणे व त्यापुढील सर्व तद्अनुषंगिक कामे करणे.</p>	क्षेत्रिय अधिकारी	
	उपलेखापाल	<p>ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे अंतर्गत आरोग्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, स्थापत्य या विभागांचे लेखा संदर्भातील सर्व प्रकारचे अदायगीचे बिलांची तपासणी करणे.</p> <p>रोखपाल व निविदा लिपिक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन रोख भरणा तपासणे, बँकेत जमा करणे विषयक कामकाज करणे.</p> <p>ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे विषयक संपूर्ण कामकाज व तरतूद खर्ची टाकणे.</p> <p>ग क्षेत्रिय कार्यालयातील सर्व विभागांचे लेखा परिक्षणांचे अनुषंगाने कामकाजाचे नियोजन करणे व त्यानुसार सर्व प्रशासकीय कर्मचारी यांचेकडून कामकाज करून घेणे.</p> <p>सर्व विभागातील आस्थापना लिपिकाकडून आलेल्या वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, फरक बिल, आयकर विषयक माहिती इ. तपासणे व त्रुटींचे निराकरण करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण (शासन व म.न.पा) आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी नियम इत्यादींचा अभ्यास करून त्याची नोंद प्रस्तावात करणे व स्वयंस्पष्ट मत नोंदविणे. वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>	<p>लेखाधिकारी</p> <p>प्रशासन अधिकारी</p> <p>क्षेत्रिय अधिकारी</p>	
	मुख्यलिपिक	<p>प्रशासन विभागाकडील टेबल क्र. १, ३, ८, ९ चे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>प्रशासन विभाग आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवानोंद पुस्तके, सेवा पडताळणी दाखले, वेतनसंबंधित कामकाज मुदतीत करून घेणे.</p> <p>आस्थापना विषयक प्रशासकीय व विभागीय पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>आवक-जावक लिपिकाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>सादर झालेल्या प्रकरणावर, प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे, प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करणे.</p> <p>अधिकारी/कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज, विभागाकडील प्रशासकीय व विभागीय पत्रव्यवहार, आवक-जावक विषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी संबंधित कर्मचारी यांना कामकाज वेळेत पूर्ण होणेकरीता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>विभागाकडील अभिलेख वर्गीकरण कामकाजाचे संपूर्ण नियोजन करणे तसेच टेबलाशी संबंधित नस्तींचे अभिलेख पुर्ण करणे. प्रशासन विभागाकडे येणा-या नागरिकांना आवश्यक ती माहिती मिळणेबाबत सहाय्य करणे</p> <p>मनपा मुख्य कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गत करणेत आलेल्या परिपत्रकानुसार तसेच आदेशानुसार क्षेत्रिय कार्यालय स्तरावर १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, १ मे, पुरनियंत्रण कक्ष उभारणी व कामकाज वाटप, गणेश उत्सव कामकाज वाटप, इत्यादी अनुषंगिक कार्यक्रमांचे नियोजन करणे व पुर्ण क्षमतेने पार पाडणे.</p>	<p>कार्यालयीन अधिक्षक</p> <p>प्रशासन अधिकारी</p> <p>क्षेत्रिय अधिकारी</p>	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
	मुख्यलिपिक	<p>विभागाकडील तातडीने तसेच महत्वाचे कामकाजाचे अनुषंगाने मुख्य कार्यालयाकडून आयोजित करणेत येणा-या विविध प्रशिक्षण अथवा कार्यक्रमास, बैठकीस आवश्यकतेनुसार व वरिष्ठांचे सुचनांनुसार उपस्थित राहणे.</p> <p>विभागाकडील कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजामध्ये येणा-या विविध अडी-अडचणींचे निराकरण करणेकरिता प्रयत्न करणे. माहिती व जनसंपर्क विभागाकडील कामकाजाचे अनुषंगाने निर्गत केलेल्या परिपत्रकाचे अनुसार ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे नियंत्रण करणे.</p> <p>श्री. रवि राठोड, मुख्य लिपिक यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्री.राठोड यांचे टेबलाचे कामकाज करणे.</p> <p>तसेच कामकाजाचे निकडीनुसार वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या सुचनांचे अनुषंगाने कामकाज करणे.</p>		
	श्री.मनिष जगताप, मुख्य लिपिक	<p>१) ग क्षेत्रिय कार्यालयातील अतिक्रमण पथकातील सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) ग क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अतिक्रमण विषयी तक्रार प्राप्त होणार नाही याची दक्षता घेऊन कामकाजाचे नियोजन करणे, अतिक्रमण विषयक प्राप्त तक्रारींचे अनुषंगिक केलेल्या कारवाईचे अहवाल विहित कालावधीत संबंधित विभागाला देणेकामी दक्षता घेणेत यावी. ३) अतिक्रमण कामकाजाचे अनुषंगाने आयोजित मा.आयुक्त यांचेकडील तसेच इतर सर्व कामकाजाचे संबंधित बैठकीस उपस्थित राहणे व केलेल्या कारवाईचे दैनंदिन माहिती क्षेत्रिय अधिकारी यांना सादर करणे. ४) नेमून दिलेल्या कामकाजाचे संबंधित अभिलेख विषयक कामकाज अद्यावत असेल व माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणांचा निपटारा विहित कालावधीत होईल याची दक्षता घेणे. ५) सारथी प्रणाली तक्रारींचे निराकरण करणेकामी संबंधित बीट निरीक्षक यांचेसमवेत समन्वय साधून कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचेकडून प्रणालीमध्ये नोंद करणेकामी पाठपुरवठा करणे.</p>	कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासन अधिकारी	
		<p>६) प्रशासन विभागाकडील टेबल क्र.६ भूमी आणि जिंदगी व इतर व टेबल क्र.७ कडील संपूर्ण प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) श्रीम. रोहिणी ढेंबरे, मुख्य लिपिक यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्रीम.ढेंबरे यांचे टेबलाचे कामकाज करणे. ८) तसेच वरिष्ठांच्या वेळोवेळी प्राप्त सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>	क्षेत्रिय अधिकारी	
	श्रीम.रोहिणी ढेंबरे, मुख्य लिपिक	<p>१) स्थापत्य विभाग आणि पाणीपुरवठा विभाग ग क्षेत्रिय कार्यालयाकडील संपूर्ण प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) श्री. मनिष जगताप, मुख्य लिपिक यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्री.जगताप यांना नेमून दिलेले पर्यवेक्षकीय कामकाज करणे. ३) तसेच वरिष्ठांच्या वेळोवेळी प्राप्त सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>	कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	
१	श्री.गवळी राजु दगडू, लिपिक	<p><b>आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज :-</b> १) प्रशासन विभागाकडील आस्थापना विषयक ( अतिक्रमण पथकाकडील संपूर्ण कर्मचारी यांचेसह) संपूर्ण कामकाज करणे. २) शासकीय पत्रांचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, साप्ताहिक व मासिक गोषवारा अद्यावत ठेवणे. क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न तसेच शासकीय पत्र व्यवहार विषयक कामकाज, गोषवारा करणे, रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ३) जनगणना, निवडणूक व वेळो-वेळी शासना/मनपा कडून होणा-या प्रशासकीय सर्वेक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ४) प्रशासन विभागाकडील इतर खर्च स्थायी अग्नीमधन विषयक कामकाज करणे. ५) पुरनियंत्रण व आपत्ती व्यवस्थापन विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ६) प्रशासन विभागाचे दर सालचे महसुली व भांडवली कामाचे मुळ व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) टेबल क्र.८ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून टेबल क्र.८ चे नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p>	मुख्य लिपिक कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
२	श्रीम. विद्या जोशी, लिपिक	विवाह नोंदणी विषयक कामकाज :- १) क्षेत्रिय कार्यालया कडील विवाह नोंदणी विषयक संपूर्ण कामकाज करणे व वधु-वर सुचक विवाह मंडळाचे रजिस्ट्रेशन, नुतनीकरण बाबत संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक	
		२) वधु-वर सुचक विवाह मंडळाचे रजिस्ट्रेशन, नुतनीकरण बाबत संपूर्ण कामकाज.	कार्यालयीन अधिक्षक	
		३) ध्वज निधी पावती पुस्तकांचे वाटप करणे, जमा झालेल्या रकमा वेळच्या वेळी प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालयात जमा करणे.	प्रशासन अधिकारी	
		४) ग क्षेत्रिय कार्यालय विभागाकडील संबंधित स्टेशनरी/संगणक साहित्य मागणी/पुरवठा तसेच भंगार साहित्याबाबतचे संपूर्ण व डेड स्टॉक संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे	क्षेत्रिय अधिकारी	
		५) विभागाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अंतर्गतचे अर्ज व अपिल अर्जावर एकत्रित कार्यवाही करणे, तसेच माहितीचा अधिकार अंतर्गत विविध अहवालासंबंधित कामकाज करणे.		
		६) राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान विषयक कामकाज. तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न तसेच शासकिय पत्र व्यवहार विषयक कामकाज, गोषवारा, रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.		
		७) टेबल क्र. १ व टेबल क्र. ८ या लिपिक कर्मचा-यांचे रजा कालावधीत, स्वतःचे कामकाज सांभाळून टेबल क्र. १ व टेबल क्र. ८ यांचे टेबलाचे कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
३	श्री. राठोड रवि रमेश, मुख्य लिपिक	निविदा विषयक कामकाज :- १) स्थापत्य व विद्युत या विभागांकडील र.रू. १० लाखाचे आतिल निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. २) निविदा विषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे. स्थायी अग्रिमधन विषयक कामकाज :- ३) प्रशासन विभागाकडील इतर खर्च, प्रभाग समिती चहा-पान करीता स्थायी अग्रिमधन ४) मा.प्रभाग समिती सभा विषयक संपूर्ण कामकाज. ५) कोव्हीड-१९ लसीकरण स्थायी अग्रिम विषयक कामकाज करणे. ६) विभागाकडील विवाह नोंदणी विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, भांडार विषयक मागणी, पुरवठा इ. वर नियंत्रण ठेवणे.	कार्यालयीन अधिक्षक  प्रशासन अधिकारी	
		श्री. सुनिल पाटील, मुख्य लिपिक यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून श्री. पाटील यांचे नेमून दिलेले कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	क्षेत्रिय अधिकारी	
४	श्रीम. रंजना शहाजी घाडगे, लघुलेखक	क्षेत्रिय अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे. कार्यालयीन सर्व बैठक/सभा याची माहिती क्षेत्रिय अधिकारी तसेच सन्मा.नगरसदस्य, पदधिकारी यांना सर्व बैठका, कार्यक्रम इ.बाबतची वेळेत देणे.		
		क्षेत्रिय अधिकारी यांनी बोलाविलेल्या बैठक, मासिक प्रभाग समिती सभा, क्षेत्र सभा, विशेष सभा, जनसंवाद सभा इ.चे विषयपत्र व सभावृतांत व पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.	प्रशासन अधिकारी	
		क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित दैनंदिन वृत्तपत्रामधील बातम्यांचे कात्रण काढून क्षेत्रिय अधिकारी यांचे निदर्शनास ठेवणे व त्यांचे सुचनेनुसार संबंधित विभागाकडे कार्यवाही करीता पाठविणे.		
		क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीकामी येणा-या सर्व नस्ती रजिस्टरला नोंदवून घेणे व क्षेत्रिय अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधितास नोंदवून परत देणे.		
		महानगरपालिकेचे विविध कार्यक्रमाचे निमंत्रण पत्रिका सन्मा.नगरसदस्य, सन्मा.पदधिकारी व इतर संबंधित विभाग यांना वाटप करणे संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे.	क्षेत्रिय अधिकारी	
		मा.प्रभाग समिती सभा मा.क्षेत्र सभा, मा.प्रभाग अध्यक्ष निवड सभा तसेच स्विकृत सदस्य याबाबतचे संपूर्ण कामकाज पाहणे व त्याबाबतचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे.		
		वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
५	श्रीम. कविता विजय गायकवाड, संगणक चालक	१) ग क्षेत्रिय कार्यालयात वेळो-वेळी देण्यात येणा-या विविध प्रशिक्षणासाठी प्रोजेक्टर संबंधित कामकाज करणे. २) दररोज क्षेत्रिय कार्यालयाचे संकेत स्थळावर येणारे ई-मेल पाहणे व संबंधित टेबलाकडे देणे. ३) मनपा संकेत स्थळावर क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती अपलोड करणे. ४) संगणकावर १-१७ मॅन्युअल अद्ययावत ठेवणे. ५) सारथी, सी.आर.एच.एल., आपले सरकार इ. वर येणा-या तक्रारी संबंधितास देणे व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर निरस्त करणे. ६) क्षेत्रिय कार्यालयातील कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वेग-वेगळ्या प्रकारच्या संगणकीय कामकाजाचे प्रशिक्षण देणे, कार्यालयातील संगणक विषयक तांत्रिक तक्रारी निरस्त करणे	कार्यालयीन अधिक्षक	
		७) विवाह नोंदणी, हॉकर्स झोन, महसुली, भांडवली अंदाजपत्रक, मनपा कोषागारातील नोंदींचे तक्ते, भूमी आणि जिंदगी विषयक थकबाकी, चालु विषयक तक्ते आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे व संबंधित कामकाज करणा-या कर्मचा-यास संगणकीय कामाकरीता मदत करणे, आवश्यकतेनुसार संगणकीय तांत्रिक माहिती देणे, वार्षिक बिले तयार करणे व त्याचे विभाजन करणे.	प्रशासन अधिकारी	
		८) प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन बिलानुसार आयकर विषयक फॉर्म २४Q विषयक संपूर्ण कामकाज वेळेत करणे. ९) टेबल क्र.४ चे रजा कालावधीत स्वतःचे टेबलकडे नेमून दिलेले कामकाज सांभाळून टेबल क्र.४ चे कामकाज करणे. १०) कामकाजाची निकड व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार व वेळो-वेळी सूचविलेले कामकाज करणे.	क्षेत्रिय अधिकारी	
६	श्री. मोरे हैबती विठ्ठल, लिपिक	१) भूमि आणि जिंदगी विषयक संपूर्ण कामकाज, मनपाचे विविध मिळकती उदा. सांस्कृतीक भवन, मैदान, शाळा इत्यादी मागणीनुसार भाड्याने देणे, नवरात्र, गणेशोत्सव, दही-हंडी व इतर सांस्कृतीक कार्यक्रम, वेग-वेगळ्या सभा करिता तात्पुरते स्टेज, मंडपाचे परवाने देणे, तसेच रसवंती गृह, फटाका स्टॉल, गणपती स्टॉल इत्यादी परवाना देणे. २) तसेच रसवंती गृह, फटाका स्टॉल, गणपती स्टॉल इत्यादी परवाना देणे विषयक कामकाज करणे. ३) भाड्याने दिलेल्या मिळकतींचे अनामत रकमेचा परतावा करणे. ४) ग क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मनपा मिळकतींची वार्षिक भाड्याची बिले तयार करणे, वाटप करणे.	मुख्य लिपिक	
		५) आय.एस.ओ., आधार कार्ड केंद्र विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, हॉकर्स विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ६) नेमून दिलेल्या टेबलशी संबंधित सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे व संबंधित नेमून दिलेल्या टेबल विषयक लेखापरिक्षण आक्षेप पूर्तता करणे.	कार्यालयीन अधिक्षक	
		७) विभागाकडे प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अंतर्गतचे अर्ज व अपिल यांच्या अर्जावर एकत्रित कार्यवाही करणे, तसेच माहितीचा अधिकार दैनंदिन अर्ज रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, तसेच जन माहिती अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत वेळचेवेळी प्राप्त सर्व अहवाल संबंधित विभागांना सादर करणे.	प्रशासन अधिकारी	
		माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज, अपिल अर्जांची सद्यस्थितीत बाबत पाठपुरवठा करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे दर आठवड्यास माहिती सादर करणे. ८) टेबल क्र.९ चे कर्मचारी यांचे रजा काला-वधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून संबंधित लिपिकाचे नेमून दिलेले कामकाज करणे, तसेच वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कामकाज करणे.	क्षेत्रिय अधिकारी	
७	श्री. प्रदिप गायकवाड, लिपिक	१) कार्यालय अधिक्षक व अतिक्रमण निरिक्षक यांचे समन्वयाने अतिक्रमण पथक संबंधित संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज करणे. २) अतिक्रमण प्रमुख यांचे सुचनेनुसार अनाधिकृत व्यावसायिकांनी रस्त्यावर/मनपा जागेवर केलेल्या अतिक्रमण विषय दंड वसूल करणे, वसूल केलेल्या दंडाची रक्कम वेळचे वेळी मनपा कोषागारात जमा करणे. ३) वेळोवेळी कामकाजाच्या निगडीनुसार वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कामकाज करणे. ४) अतिक्रमण विभागाकडील सर्व तक्रारींची अतिक्रमण पथक प्रमुख (कार्यालयीन अधिक्षक) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. ५) अतिक्रमण संबंधी सारथी, सीआरएचएल, आपले सरकार, लेखी स्वरूपात इ. येणा-या तक्रारींवर तातडीने कार्यवाही करून निरस्त करणे. ६) प्रशासन विभागाकडील सर्व वाहनांची वाहन इंधन, स्थायी अग्नीमधन विषयक कामकाज करणे. ७) नेमून दिलेल्या टेबलशी संबंधित माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणांचे विहित कालावधीत निपटारा करणे व अभिलेख अद्यावत ठेवणे. ८) टेबल क्र.६ चे रजा कालावधीत स्वताच्या टेबलाचे कामकाज सांभाळून टेबल क्र.६ चे कामकाज करणे व तसेच वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक कार्यालयीन अधिक्षक प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
८	श्रीम. अंकिता जाधव, लिपिक	<p>आवक-जावक कामकाज :- १) प्रशासन विभागाकडील आवक-जावक, टपाल विषयक संपूर्ण कामकाज (दैनंदिन टपाल संगणकावर नोंदविणे, संबंधित कर्मचा-यास टपालाचे दररोज वाटप करणे, प्रशासन व अन्य विभागाकडे नस्ती पाठविणे, रजिस्टर पोस्टाने पाठविलेल्या टपालांची नोंद ठेवणे व त्याची पोहोच पावती संबंधित कर्मचा-यास वेळो-वेळी टपाल वहित नोंद करून देणे, शासकीय पत्रांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, टपाल ने-आण करणा-या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे, नोंदविलेल्या टपालाचे दैनंदिन, साप्ताहिक व मासिक गोषवारा अद्ययावत ठेवणे व विवाह नोंदणी विषयक कामकाज करणे. २) प्रशासन विभागाकडे दैनंदिन प्राप्त होणा-या ई-मेल टेबल क्र.५ कडून प्राप्त करून झालेनंतर वेळचेवेळी आवक करणे. ३) केंद्र व राज्य शासनाकडून वेळोवेळी तसेच मनपाकडून जनगणना/निवडणूक/सर्वेक्षण इ.शासन उपक्रम संबंधित प्रशासकिय विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. तसेच आवश्यकतेप्रमाणे समन्वय करणे. ४) टेबल क्र.६ कडील हॉर्कर्स झोन संबंधित कामकाजामध्ये व माहितीचा अधिकार</p>	मुख्य लिपिक कार्यालयीन अधिकार	
		<p>विषयक प्राप्त प्रकरणांचा आढावा व पाठपुरवठा करणेकामी टेबल क्र.६ कडील लिपिक कर्मचारी यांना पुढील आदेश होईपर्यंत प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. ५) विभागाकडील विविध टेबलशी संबंधित माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपिलीय अर्जावर एकत्रित कार्यवाही करणे.</p>	प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	
		<p>६) टेबल क्र.९ चे कर्मचारी यांचे रजा कालावधीत स्वतःचे कामकाज सांभाळून त्यांना नेमूण दिलेले कामकाज करणे. तसच ७) वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>		
९	श्रीम.अपर्णा महेश सुकेणकर, लिपिक	<p>१) प्रशासन विभागाकडील पाणीपट्टी भरणा केंद्राचे रोखपाल विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. दैनंदिन भरण्यानुसार चलन तयार करणे व बँकेत वेळेत भरणा करणे.अनादर धनादेश रजिस्टर रेव्ह्यू स्टॅप, रोखेचा अभिलेख अद्यावत ठेवणे व सर्व रजिस्टर/चलनावर वरिष्ठांच्या वेळेच्या वेळी स्वाक्षरी घेणे. २) ऑनलाईन पाणीपट्टी दैनंदिन भरणा चलने वरिष्ठांकरून वेळोवेळी प्रमाणित करणे. ३) आपले टेबलशी संबंधित माहितीचा अधिकार अर्ज/लेखापरिक्षण/अभिलेख संबंधित संपूर्ण कामकाज नियोजित वेळेत पुर्ण करणे. ४) कार्यालयीन कामकाजाच्या निकडीनुसार वेळोवेळी दिलेल्या वरिष्ठांच्या आदेश/सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>	उप लेखापाल / मुख्य लिपिक लेखाधिकारी प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	
	श्री.दिपचंद कविचंद भाट, श्री.महादेव शंकर जाधव, श्री.बाळु रामा पवार, श्री.सुनिल केदारी, श्री.विशाल हरीभाऊ जगताप, शिपाई / मजुर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.	मुख्य लिपिक प्रशासन अधिकारी क्षेत्रिय अधिकारी	