

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (अ)

**पिं.चिं.म.न.पा. येथील नागरी सुविधा केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	1. कर्मचारी वेतन भत्ते अदायगी करणे	एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम, तसेच शासनाचे वेळोवेळी जाहिर होणारे शासन निर्णय	एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम
		2. स्थायी अग्रीमधन रकमेतून रु. 2500/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे	आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/228/2003 दि. 13/3/2003, आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/802/2016 दि.24/10/2016	बीपीएमसी ऍक्ट 1949 चे कलम 73 (ड) प्रमाणे व लेखा संहिता / प्रचलित नियमानुसार काम करणे
		3. र.रु.10000/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन व इतर किरकोळ खर्च बिले मंजूर करणे	अन्वये मा. आयुक्त यांनी बीपीएमसी ऍक्ट 1949 मधील कलम 69 (1) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
		४. से.नि. होणा-या वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी यांचे खातेवर् शिल्लक असणा-या अर्जित व अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण मंजूर करून अदा करणे	आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/४६०/२००३ दि.२५/८/२००३, आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/802/2016 दि.24/10/2016 अन्वये मा. आयुक्त यांनी बीपीएमसी ऍक्ट 1949 मधील कलम 69 (1) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	एमसीएसआर (रजा)नियम १९८१ व मुख्य लेखापाल यांचा अभिप्राय घेऊन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	सहा.आयुक्त	<p>किरकोळ रजा मंजूर करणे (वर्ग १ व २)</p> <p>३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण जरा, इ.सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे. (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनर्जित रजा, इ.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>नामनिर्देशन स्विकारणे (वर्ग १, २, ३ व ४ विभागप्रमुखांसह)</p> <p>गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शे-याबाबत विहित कार्यवाही करणे. (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे. (वर्ग २)</p> <p>ठपका ठेवणे (Censure) (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात रोखून ठेवणे (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>अधिकारी व कर्मचारी यांना रु.५००/- पर्यंत दंड (Fine) करणे (वर्ग २, ३ व ४)</p> <p>अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून महानगरपालिकेच्या आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः अथवा अंशतः वेतनामधून वसूल करणे (रु.१०,०००/-) (वर्ग २, ३ व ४)</p>	<p>आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/८/२०१३ अन्वये प्रदान अधिकारानुसार</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रक, आदेश यानुसार कार्यवाही करावी.</p>
२	माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	<p>किरकोळ रजा मंजूर करणे (वर्ग ३ व ४)</p>	<p>आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/८/२०१३ अन्वये प्रदान अधिकारानुसार</p>	
		<p>३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण जरा, इ.सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे (वर्ग ३ व ४)</p>		
		<p>अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे. (वर्ग ३ व ४)</p>		

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	सहा.आयुक्त	-----	-----	-----

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	सहा.आयुक्त	मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे	मा. आयुक्त यांच्याकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशासन/1/कावि/ 360/2005 दि. 4/6/2005 अन्वये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 मधील तरतूदीनुसार
		बीपीएमसी ऍक्ट 1949 चे कलम 481 प्रमाणे मनपाने दाखल केलेले दावे /क्लेम/रिकोळ अर्ज इ.मध्ये सही करणे व न्यायालयात सादर करणे, मनपाचे विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात, अपिलात, अर्जात, रिट पिटीशनमध्ये जबाबावर सही करणे, जबाब, कैफियत मांडणे, स्वाक्षरी करणे, आवश्यक तेथे साक्षीस जाणे इ.	मा. आयुक्त यांच्याकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशासन/१/कावि/१२३/२००७ दि.०९/३/२००७ अन्वये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 481 मधील तरतूदीनुसार
		प्रशासकी कामकाजापुरते मर्यादित न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत	आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/१७५/२०१३ दि.२९/८/२०१३ अन्वये प्रदान अधिकारानुसार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीनुसार

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (ब)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील नागरी सुविधा केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	<p>आहरण व वितरण अधिकारी -</p> <p>1) वेतन बिले, पुरवणी बिले इ. अदायगी कामी मंजूरी देणे</p> <p>2) स्थायी अग्रीमधन रकमेतून रू. 2500/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे</p> <p>3) रू. 3000/- पर्यंत वाहन दुरुस्ती व वाहन इंधन व इतर किरकोळ खर्च बिले मंजूर करणे</p> <p>४) किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकिय रजा, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यासरख्या विशेष रजा मंजूर करणे</p> <p>किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकिय रजा, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यासरख्या विशेष रजा मंजूर करणे</p>	<p>आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/228/2003 दि. 13/3/2003 अन्वये मा. आयुक्त यांनी बीपीएमसी ऍक्ट 1949 मधील कलम 69 (1) अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार / आदेश क्र.लेखा/1अ/कावि/936/2013 दि. 1/11/2013, अन्वये महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ६७ मधील तरतूदीनुसार</p>	<p>एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम</p> <p>एमसीएसआर व बीपीएमसी ऍक्ट 1949 मधील 57 (3) तसेच स्थायी आदेश यानुसार कार्यवाही करावी.</p>