

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका पिंपरी ४११०१८  
समाज विकास विभाग  
केंद्रशासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
बाब क्र. २

कलम ४ (१) (II) नमुना ख  
कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	अधिकार - आर्थिक / प्रशासकीय	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
सहाय्यक आयुक्त	१) समाज विकास विभागातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते अदा करणेसाठी आह्रण व वितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे	आदेश क्र.लेखा/१/ कावि /४३८/२०१३ दि. ९.७.२०१३	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम कलम ६७ मधील तरतुदीनुसार
	२) स्थायी अग्रिमधन मधुन र. रु. २५,०००/- पर्यंत खर्चाची विले मंजुर करणे वर्ग १ व ४ अधिका-यांची / कर्मचा-यांची वेतनविले, पुरवणीविले अदायगीकामी मंजूरी देणे	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. लेखा/१अ/ कावि / ५७२/२०१८ दि. २३.०५.२०१८ अन्वये वित्तीय अधिकार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम कलम 68 व 69 अन्वये व MCSR वेतन व लेखा संहितानुसार कामकाज
	३) स्थायी अग्रिमधन र.रु. ३०,०००/- पर्यंत वाहन इंधन व कार्यालयीन वापरसाठी इतर किरकोळ खर्चाची विले मंजुर करणे	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. लेखा/२९/ कावि / २६१/२०२२ दि. ०७/०९/२०२२ अन्वये वित्तीय अधिकार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम कलम ७३ (ड) प्रमाणे व लेखासंहिता प्रचलित नियमानुसार काम करणे.
	४) रक्कम रु. २५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री/सल्लागार खर्च/ संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (हार्डवेअर) विकत घेणे कामाचे आदेश देणे, विले मंजूर करणे, करारनामा करणे, देयके अदा करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. लेखा/१अ/ कावि / ५७२/२०१८ दि. २३.०५.२०१८ अन्वये वित्तीय अधिकार	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम कलम ६८ व ६९ अन्वये
	५) समाज विकास विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या किरकोळ व ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित, अर्धवेतनी, परिवर्तीत, असाधारण तसेच सर्व प्रकारच्या विशेष रजा मंजूर करणे, वर्ग २ अधिका-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा तसेच तसेच रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे, नामनिर्देशन पत्रे स्विकारणे, सेवा पुस्तक सर्व नोंदीसह अद्ययावत करणे, वेतन	आदेश क्र. प्रशा/१/ कावि/११७५/२०१३ दि. २९.८.२०१३ अन्वये प्रशासकीय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

	निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे,पेन्शन प्रकरणांवर स्वाक्षरी करणे इ.		
	६) अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे, खुलासा मागविणे, शास्ती लादणे, ठपका ठेवणे, एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात रोखून ठेवणे, दंड करणे. महानगरपालिकेच्या आर्थिक हानीची रक्कम  (रु. १०,०००/- पर्यंत) पूर्णतः अथवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे.	आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/११०५/२०१३ दि.२९.८.२०१३	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम ५६ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ नुसार
	७) प्रशासकीय कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अफिडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/११०५/२०१३ दि.२९.८.२०१३	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक आयुक्त	१. सहाय्यक आयुक्त म्हणून महानगरपालिकेच्या होणा-या मा. महापालिका, मा. स्थायी समिती व मा. महिला व बालकल्याण समिती सभांना उपस्थित राहणे. २. समाज विकास विभागाचे प्रशासकीय प्रमुख ३. अस्थापना विषयक कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे ४. समाज विकास विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ५. कार्यालयाचे महसूली व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम	
2	सहाय्यक आयुक्त	दिव्यांग कल्याणकारी योजना (दिव्यांग कक्ष) चे योजनांचे पात्र /अपात्र अर्जावर अंतिम निर्णय देणे. आहरण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे		
3	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. विभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे पात्र /अपात्र अर्जावर 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.		
4	समाज सेवक	विभागातील विविध कल्याणकारी योजनांचे पात्र /अपात्र अर्जावर 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 प्रशासन अधिकारी यांना मदत करणे. विविध कल्याणकारी योजनांचा आढावा घेणे व त्यांची उपयोगिता तपासणे. महापालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांचा प्रचार व प्रसार करणे. विविध कल्याणकारी योजनांचे अर्ज तपासणे बचतगटांना मार्गदर्शन करणे, मेळावे आयोजित करणे व अनुदान देणे. सामाजिक संस्थाना अनुदान देणेबाबत कार्यवाही. इत्यादी.		
5	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, अस्थापना विषयक, बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय पत्रव्यवहार इत्यादी.		

6	उपलेखापाल	विभागातील लेखासंदर्भात व्यवस्थापन, नियंत्रण व नियोजन तसेच वेतनबिले, देयके, लाभार्थी योजना संदर्भातील कामकाज. लाभाची रक्कम लाभार्थींचे बँक खात्यात जमा करणे.लेखापरिक्षण विषयक अंदाजपत्रक विषयक कामकाज,निविदा/कोटेशन विषयक सर्व आर्थिक कामकाज		
7	मुख्य लिपिक	सर्व योजना लिपिक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणांची तपासणी करणे व लिपिकांकडून कामे करून घेणे		
8	लिपिक	१. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील समुह संघटकद्वारे आलेले पात्र लाभार्थींना लाभ देणेचे कामकाज. २. पात्र अर्जांना लाभ देणे कामी प्रस्ताव / आदेश तयार करणे. ३. लाभार्थ्यांच्या 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, स्थायी अग्रिम बिले, वाहन इंधन बिले इ.		
10	लिपिक (आवकजावक)	आवक जावक पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज		
11	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	१. योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी पात्र / अपात्र याद्वारा तयार करणे. २. विभागातील लिपिकांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ECS करणे. ३. सर्व तांत्रिक कामकाज करणे. आयकर विषयक कामकाज (24Q)		
12	शिपाई / मजुर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे		