



# माहितीचा अधिकार

## कलम ४ (१) ब-२

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कामकाज तपशील	अधिकार प्रदान आदेश /शासन निर्णय	कायदा / नियम
१)	प्राचार्य	आहरण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.		
		१) वेतनबिले, पुरवणी बिले, रजा प्रवास भत्ता बिले व इतर सर्व प्रकारची बिले.	क्रमांक- प्रशा/१/कावि/१७५/२०१३ दिनांक- २७/०८/२०१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक ५० (१) अ.
		२) वर्ग ३ - ४ कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा, वाहनकर्ज, घरबांधणी कर्ज, संगणक कर्ज.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ५६ चे तरतुदीनुसार महाराष्ट्र सेवा शिस्त व अपिल १९७९ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करणे.
		३) वर्ग ३ - ४ बेशिस्त वर्तनाबाबत नोटीस, जापन, दंड करणे, वेतनवाढ रोखणे.		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) लेखा संहिता व स्याची आदेश.
		४) स्थायी अग्रिमधन रकमेतून रु. २५००/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे.	क्रमांक- लेखा/१/कावि/५७२/२०१८ दिनांक- २३/०५/२०१८	
५) रु. १०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, कामाचा आदेश देणे, बिले मंजूर करणे, वाहन इंधन बिले मंजूर करणे.				
२)	गटनिदेशक	निदेशक कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रशिक्षण, परिखा, सुरक्षा, वेळापत्रकानुसार कामकाज ,कामाचे नियोजन, लेसन तपासणी, सेक्शन तपासणी, दोष निर्मुलनासाठी उपाय योजना, प्राचार्य यांनी सोपविलेली कामे.		DGT Training Manual नुसार.
३)	निदेशक	प्रशिक्षणाध्यक्षांना प्रशिक्षण देणे, विविध आवश्यक रेकॉर्ड ठेवणे, प्रशिक्षणाध्यक्षांच्या थिअरी नोट्स, प्रालयिकांची तपासणी करणे, सेक्शनमधील मशीनरी योग्य ठेवणे, वेळापत्रकानुसार प्रशिक्षण देणे, मेशनल वर्क, प्रोग्रेस कार्ड, रजि. अपडेट करणे. प्राचार्य यांनी सोपविलेले कामकाज करणे.		DGT Training Manual नुसार.
४)	भांडारपाल /सहा.भांडारपाल	वार्षिक मालाची मागणी नोंदवणे, ताब्यात घेणे, भांडारात साठा करून संबंधितांना वितरीत करणे. मालाची संख्या, गुणवत्ता, आकारमान तपासून ताब्यात घेणे, निविदा प्रक्रिया करणे. स्कॅप व जादा माल नेहूनगर गोडानूनमध्ये जमा करणे. भांडाराशी संबंधीत लेखे, रजिस्टर नियमातील तरतुदीनुसार अद्यावत ठेवणे. प्राचार्यांनी सोपवलेली कामकाज करणे.	आदेश क्रमांक- ओप्रसं/१/कावि/१४८/२०१८, दिनांक- २८/०५/२०१८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)
५)	लिपिक/ मुख्य लिपिक	१) प्रशिक्षणार्थी विषयक संपुर्ण कार्यालयीन कामकाज :- शासकीय व विविध संस्थाशी पत्रव्यवहार, गुणपत्रक ,प्रमाणपत्र वाटप, फी वसुली, भरणा, आवश्यक दाखले, मर्टीफिकेट देणे, गैरहजेरीबाबत पत्रव्यवहार करणे, प्रशिक्षणाध्यक्षांचे राजीनामे व नाव कमी करणे. परिक्षेविषयक संपुर्ण कामकाज, स्थायी अग्रिम धन कामकाज, अनामत परतावा जाहिरात बिल अदा करणे. शिष्यवृत्ती विषयक कामकाज लेखापरिक्षण.		
		२) कार्यालयीन पत्रव्यवहार, आयकर कामकाज, MS-CIT विषयक कामकाज संचालक व्य.शि.प्रशिक्षण माहिती सादर करणे. व्यवसाय तुकड्या वाढवणे बाबत कामकाज . कमवा व शिका योजनेचे कामकाज टोयाटो किलोस्कर व टाटा मोटर्स यांचेशी पत्रव्यवहार, लेखा परिष्कार विषयक कामकाज		
६)	उपलेखापाल	आर्थिक बाबीं विषयी सर्व कामकाज, आयकर कामकाज, सर्व प्रकारची बिले.		
७)	कार्या. अधिष्ठाक, उपलेखापाल, मुख्य लिपिक	वरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामकाज पूर्ण करून घेणे.		