

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

ब क्षेत्रिय कार्यालय चिंचवड-३३

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	वर्ग २ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे तसेच र.रु.५,०००/- चे स्थायी अग्रीमधन मंजूर करणे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखासंहिता व बीपीएमसी अँक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराचे अंमलबजावणी करणे.	बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम
		वर्ग २, मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे, पूर्ण वेतने, अर्ध वेतने, परावर्तित रजा मंजूर करणे. गोपनीय अहवालाचे (वर्ग २ व ३) पुर्नविलोकन पाठविणे. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/२७/२०१३ दि. १७/१०/२०१३ अन्वये पाणी नळ जोडणी मंजूरी, पाणीपुरवठा तोडून टाकणे किंवा बंद करणे तसेच पाणी बिलाबाबतची (दुरुस्तीसह) सर्व कार्यवाही (आर्थिक अधिकारासह) करणेबाबत अधिकार महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ६९(१) नुसार प्रदान करणेस मान्यता देण्यात येत	बीपीएमसी अँक्ट १९४९ नियमानुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार मा.आयुक्त सो. क्र. प्रशा/२/कावि/२७/२०१३ दि. १७/१०/२०१३ प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि. २८/०८/२०१३	
२	प्रशासन अधिकारी	१) मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्रक सादर करणे.	मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/३६०/०५/, दि.४/६/०५ अन्वये	बीपीएमसी अँक्ट १९४९ चे कलम ६९ मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम
३		२) विभागामधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात यासारख्या विशेष रजा मंजूर करणे.		
४		३) विभागामधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्ध त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार.	आदेश क्र.पापु/२/कावि/७४४/०६, दि.२६/११/०६ अन्वये मा.आयुक्त यांनी बीपीएमसी अँक्ट १०४० चे कलम ६०	

५	प्लंबर	पाणीपुरवठा येथील प्लंबिंग संबंधीचे सर्व कामकाज (देखभाल दुरुस्ती) वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे करणे.	कार्यकारी अभियंता पाणीपुरवठा यांचेकडील आदेश क्र.जशुके/८५८/०१, दि.२/८/०१
६	मुख्य लिपीक	लिपिकाचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे व त्याचे कार्यविवरणवरील टपालाच्या नोंदी तपासुन प्रलंबित पत्रव्यवहार निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातुन मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे. कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे, वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे. लिपिकाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर आवलोकन करणे व स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
७	लिपीक	पाणीपुरवठा येथील आस्थापना विषयक कामकाज, शासन निर्णय मनपा धोरण, आदेश, परिपत्रके, स्थायी आदेश विचारात घेऊन नियमानुसार विहित मुदतीत प्रस्ताव सादर करणे, रेकॉर्ड सांभाळणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, स्थायी अग्रीम धन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सर्व प्रकारची बीले तयार करणे, आयकराबाबतचे कामकाज करणे, पुरवणी बीले तयार करणे, वरीष्ठांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे. नवीन नळ कनेक्शन मंजूरी, रि-कनेक्शन, कनेक्शन हस्तांतर, व संबंधित बाबतचे इतर तर्क कामकाज.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार
८	इले. पंप ऑपरेटर	ज्या ठिकाणी पाण्याची टाकी आहे त्या ठिकाणी विद्युत मोटारपंप चालु बंद करणे, पाण्याची उंच टाकी पंपद्वारे भरणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणे, विद्युत मोटारपंप सर्व्हिसिंग दुरुस्ती अध्यावत ठेवणे	
९	मिटर निरीक्षक	अनाधिकृत नळ कनेक्शन अधिकृत करणे, नॉन मीटर नळ कनेक्शन मीटर करणे, पाणीपट्टी वसूली करणे व त्याबाबतची तर्क अनुषंगित कामकाज करणे तसेच वरीष्ठ अधिक-याच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.	
१०	शिपाई	टपाल ने-आण करणे, उपअभियंता यांचे केबिन सांभाळणे. तसेच वरीष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन काम करणे.	
११	मजूर	पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन - पाणी चालु बंद करणे, पाणीपुरवठा सुरळीत ठेवणेकामी प्लंबर कर्मचा-यांना मदत करणे. पाण्याच्या तक्रारीची पाहणी करणे.	
१२	सफाई सेवक /	पाण्याच्या टाक्या भरणे, वॉलमन - पाणी चालु बंद करणे	