

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी-411 018
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
(मॅन्युअल क्र.5)

कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून
वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि
अभिलेख

5. कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यवाही संबंधात वापरले जाणारे आदेश				
खातेप्रमुख	म.न.पा. अधिनियम	इतर अधिनियम	उपविधि/ नियमावली	अभिलेख
आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 73(क) व (ड) 69(1)	1) कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्वीकारणे, निविदा मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे, बिले मंजूर करणे व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे 2) नियंत्रणाखाली सोपविण्यात आलेल्या विभागामधील फक्त वर्ग-2 चे अधिका-यांचे बाबतीत किरकोळ रजा, अर्जित रजा, सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत रजा, अर्धवेतनी, क्षयरोग, पक्षपात, कष्टरोग, विकलंगता, प्रसुती, गर्भपात इ. विशेष रजा मंजूर करणे. 3) महानगरपालिकेच्या वतीने न्यायालयात दाखल केलेल्या महापालिकेविरुद्ध न्यायालयात दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांवर महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करणे त्यावर स्वाक्षरी करणे न्यायालयात सादर करणे.	नाही	मा.आयुक्तसो यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके
मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 56 (2) मधील पोट कलम (ड) नुसार तसेच म.न.पा. (शिस्त व अपिल) नियम 1979 धील विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून कार्यवाही करावी.	आदेश क्र. संगणक/1/कावि/995/2001 दिनांक- 9/11/2001 1) सिस्टिम ऍनालिस्ट, काँ. प्रोग्रॅमर, काँ. ऑपरेटर व संगणक लिपिक यांचे खात्यांतर्गत बदल्या मा.अति.आयुक्तसो यांचे मान्यतेने करणे. 2) संगणकावर काम करणारे सर्व तांत्रिक कर्मचारी व संगणक लिपिक यांना कामकाजाबाबत ज्ञापन देणे व खुलासा मागविणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे 3) गोपनीय अहवालाचे प्रतिनिवेदन पाठविणे 4) संगणकीय कामकाजाबाबत	नाही	वेळोवेळी मिळणारे आदेश व परिपत्रका नुसार अभिलेख कक्षाकडे पाठविणेकामी मिळालेली श्रेणी लागणा-या अभिलेख व नोंदवह्या

	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे नियमानुसार महानगरपालिकेनुसार या संदर्भात केलेले नियम व उपविधिनुसार</p>	<p>प्रभाग,विभागीय कार्यालये येथील कामकाजाबाबत नोंद घेणे ,कार्यविवरण रजिस्टरवर शेरांकन नमुद करणे</p> <p>5) कामकाजाच्या गरजेनुसार data entry ,printing इ.कामकाजासाठी शिफ्टद्वारे कामकाज करुण घेणे.</p> <p>6)आदेश क्र. लेखा/1अ/कावि/572/2018 दि.23/5/2018 अन्वये र.रु.25 लाखा पर्यत वित्तीय अधिकार</p> <p>7)आदेश क्र.प्रशासन/१/कावि/624/2006 दि.10/7/2006 अन्वये संगणक अधिकारी यांची जवाहरलाल नेहरु राष्ट्रीय नागरी रुनरुस्थापन अभियान (JNNURM)या प्रकल्पांचे समन्वयक अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करणेत आलेली आहे.</p>		
--	---	---	--	--