



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

"फ" क्षेत्रीय कार्यालय, निगडी, पुणे- ४४ (प्रशासन विभाग)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

कलम ४(१) ब नुसार बाब क्र.२

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
१	क्षेत्रीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकांच्या हितासाठी संगणकीकृत एक खिडकी योजना राबविणे प्रभाग स्तरावरील चालणा-या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. (प्रशासन, आरोग्य, स्थापत्य, विद्युत व पाणीपुरवठा या विभागांचे) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत नागरिकांना माहिती देणे भूमि आणि जिंदगी विषयक व्यापारी गाळे मनपा इमारतींचे भाडे वसूल करणे, भाडे थकल्यास नियमानुसार कारवाई करणे. फटाका स्टॉल, मंडप परवाने, रसवंतीगृह इ. साठी प्राप्त अर्जांवर योग्य ती कार्यवाही करून तात्पुरत्या परवानग्या देणे नागरिकांच्या येणा-या तक्रारी संबंधित खात्याकडे पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करून तक्रारीचे निवारण करून तसा अहवाल सादर करणे. स्थापत्य, विद्युत व पाणीपुरवठा विषयक विकास कामांचे देखभाल दुरुस्तीच्या रक्कम रुपये १० लाख पर्यंतच्या कामाच्या निविदा मागविणे, निविदा उघडणे, लघुत्तम दराची निविदा मंजूर करणे, करारनामा करणे, कामाचे आदेश देणे, बिले मंजूर करणे विवाह निबंधक म्हणून विवाह नोंदणी संदर्भात ठरलेल्या प्रक्रियेनुसार कार्यवाही करून नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत फलक हटविणे, प्रशासकीय शुल्क वसुली करणे अनधिकृत फलक न हटविलेस गुन्हा दाखल करणे. फेरीवाल्यांची नोंदणी करणे, प्राप्त अर्ज पात्र- अपात्र करणे. हॉकर्स स्थळे व क्षमता निश्चिती करणे. ना फेरीवाले क्षेत्र जाहीर करणे. 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार	
२	प्रशासन अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> संपुर्ण क्षेत्रीय कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे आहरण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे कामकाज व वर्तनावर नियंत्रण ठेवणे प्रभाग समिती सभा सचिव म्हणून कामकाज करणे. मा. अध्यक्ष यांचे सुचनेनुसार मासिक सभा व अन्य महत्वाच्या सभांचे आयोजन करणे, सभेचा वृत्तांत करून तो सन्मा सदस्यांना पोहोच करणे आणि मनपा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे कार्यालयास प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित विभागांना पाठविणे माहिती प्राप्त करून घेवून मागणी करणा-यास मुदतीत नियमानुसार माहिती देणे कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत फलक हटविणे, प्रशासकीय शुल्क वसुली करणे अनधिकृत फलक न हटविलेस गुन्हा दाखल करणे. क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील आरोग्य विषयक दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर प्रभावी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 व मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार	
३	लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रीय कार्यालयाकडून अदा होणा-या सर्व आर्थिक बिलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व विभागांचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे घेणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकारिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निविदा प्रसिद्ध करणे व त्यापुढील सर्व तदनुषंगिक कामे करणे. दैनंदिन होणारा भरणा रोजचे रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार	
४	मुख्य लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे • कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपिक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, आलेल्या प्रकरणां बाबत वस्तुस्थितीजन्य प्रस्ताव सादर करणे रेकॉर्ड सांभाळणे, विहित नमुन्यात अभिलेख करणे. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
५	अतिक्रमण निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> मनपा सार्वजनिक रस्ते व मालकीच्या जागेवरील अनाधिकृत फलेक्स, जाहिरात बोर्ड, बॅनर काढणे. वाहतुकीस अडथळा ठरणारे अनाधिकृत हातगाडी, पथारीवाले, फेरीवाले यांचेविरुद्ध प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने कारवाई करणे सार्वजनिक रस्त्यावरील / चौकातील / मनपा जागेतील फुटपाथवरील साहित्य / वस्तु / तात्पुरती अतिक्रमणे दुर करणे कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत फलक हटविणे, प्रशासकीय शुल्क वसुली करणे अनधिकृत फलक न हटविलेस गुन्हा दाखल करणे. 	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम २४४ व २४५</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ३८४, ३८५, ३८६ / मे.सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश दि.१३/९/१३ पिंपरी चिंचवड मनपा फेरीवाला धोरण / स्ट्रीट व्हेंडर अक्ट २०१४</p> <p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २२६, २२९, २३० व २४५</p>	
६	लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व महसुली तसेच भांडवली खर्चाचे बिलांची तपासणी करणे लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदीनियम इ. अभ्यास करून त्याची नोंद प्रस्तावीत करणे 	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार</p>	
७	लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> नेमून दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे. 	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार</p>	
8	कॉ.ऑपरेटर	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रीय कार्यालयातील संगणकीय कामकाज करणे 		
9	शिपाई / मजूर	<ul style="list-style-type: none"> वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे 		
10	सहा. आरोग्य अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> आरोग्य विभागाकडील आहरण-वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील आरोग्य विषयक दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर प्रभावी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक कामाकरीता मानांकप्रमाणे कर्मचारी उपलब्धतेबाबत क्षेत्रीय अधिकारी यांना प्रस्ताव सादर करणे. आरोग्य विषयक तक्रारीचे निराकरण करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे 	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार</p>	
11	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> आरोग्य निरीक्षक व आरोग्य कर्मचारी यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे स्वच्छताविषयक कामाबाबत नियमित तपासणी करणे. 	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार</p>	
12	आरोग्य निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> आरोग्य कर्मचारी यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. स्वच्छता विषयक कामाबाबत सर्व प्रभागांमध्ये नियमित तपासणी करणे. अस्वच्छता करणा-या नागरिकांवर दंडात्मक कार्यवाही करणे आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाज करणे. 		
13	आरोग्य सहायक	<ul style="list-style-type: none"> आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे 		
14	मुकादम	<ul style="list-style-type: none"> आरोग्य निरीक्षक व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार स्वच्छतेवरील कामावर नियंत्रण ठेवणे 		
15	वाहन चालक	<ul style="list-style-type: none"> संबंधित नियंत्रित अधिकार्याने दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे 		
१६	वर्ग ४ मधील सफाईविषयक सर्व पदावरील कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> सफाई कामाकरीता नेमून दिलेल्या भागातील दैनंदिन सफाई करणे 		