

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी-४११ ०१८

माध्यमिक शिक्षण विभाग

(मॅन्यूअल क्र.५)

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

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

माध्यमिक शिक्षण विभाग

कार्यवाही संबंधात वापरले जाणारे				
खातेप्रमुख	म.न.पा.अधिनियम	इतर अधिनियम	उपविधी/नियमावली	अभिलेख
अतिरिक्त आयुक्ता	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७३(क) व (ड)६९(१)	आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/६४७/२००४ दिनांक-२५/८/२००४ चे लगत १)र.रु.१० लाख कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंताभूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्वीकारणे, निविदा मंजूर करून, कामाचे आदेश देणे, बिले मंजूर करणे व महानगरपालिकेचे वतीने करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे २) नियंत्रणाखाली सोपविण्यात आलेल्या विभागामधील फक्त वर्ग-२ चे अधिका-यांचे बाबतीत किरकोळ रजा,अर्जित रजा,सर्वप्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत रजा,अर्धवेतनी, क्षयरोग, पक्षधात, कुष्ठरोग , विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात, इ.विशेष रजा मंजूर करणे ३)महानगरपालिकेच्या वतीने न्यायालयात दाखल केलेल्या अथवा महापालिकेविरुद्ध न्यायालयात दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांवर महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे	नाही	मा.आयुक्तासो यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके

शिक्षणाधिकारी	<p>मुंबई प्रांतिक म.न.पा.अधिनियम १९४९ चे कलम नियम-५६ (२) मधील पोट कलम (ड) नुसार तासेच म.ना.से.(शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून कार्यवाही करावी.</p> <p>मुंबई प्रांतिक म.न.पा.अधिनियम १९४९ चे नियमानुसार महानगरपालिकेने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधीनुसार</p>	<p>१.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा, वैकल्पिक रजा मंजूर करणे माध्यमिक विद्यालयातील कर्मचा-यांच्या नावात बदल करणे तासेच र.रु.१०००/- चे स्थायी अग्रिमधन मंजूर करणे</p>	नाही	वेळोवेळी मिळणारे आदेश व परिपत्राका नुसार अभिलेख कक्षाकडे पाठविणेकामी मिळालेली श्रेणी लागणा-या अभिलेख व नोंदवहया
		२.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपर्यंत अर्जित रजा सरेंडर रजेसह मंजूर करणे		
		३.आहरण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (मुख्य कार्यालय)		
		४.र.रु.५००/- पर्यंतच्या आकस्मिक खर्चाची बिले मंजूर करणे		
		१.मुख्याध्यापक , पर्यवेक्षक , शिक्षक , शिक्षकेतर कर्मचारी यांची खात्याअंतर्गत बदली करणे		
		२. सर्व अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना ज्ञापन देणे, खुलासा मागविणे दंडात्मक कार्यवाही करणे		
		३. गोपनीय अहवालाचे प्रतिनिवेदन पाठविणे		
		४.महापालिकेने दाखल केलेले दावे । क्लेम । किरकोळ अर्ज इ. मध्ये सही करणे व न्यायालयात सादर करणे म.न.पा.च्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात अपीलात अर्जात रिट पिटीशनमध्ये जबाबावर सही करणे जबाब , कैफीयत मांडणे , स्वाक्षरी करणे आवश्यक तेथे साक्षीस जाणे इ.		
		५.विविध उपक्रम क्रीडा स्पर्धा शिबिरे अभ्यासदौरे प्रशिक्षण याकामी आवश्यक र.रु.१,००,०००। पर्यंत आगाऊ रक्कम मंजूर करणे व समायोजन करणे तासेच थेट पध्दतीने खरेदी केलेले र.रु.५००/- चे बिल व एकूण र.रु. ५०००/- चे खर्चास मंजूरी		

		देणे.		
		६.र.रु.३०००/- पर्यंत कोटेशन काढणे		