



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 कायद्यानुसार	अभिप्राय
१	क्षेत्रीय अधिकारी	- नागरिकांच्या हितासाठी संगणकीकृत एक खिडकी योजना राबविणे - प्रभाग स्तरावरील चालणाऱ्या 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 येणाऱ्या 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. हॉर्कर्स 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	- संपूर्ण क्षेत्रीय कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे आहर्ण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे 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 करणाऱ्यास 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	- क्षेत्रीय कार्यालयाकडून अदा होणाऱ्या 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	- सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे • कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपिक कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, - आलेल्या प्रकरणांबाबत 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	- 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.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम २४४ व २४५ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ३८४, ३८५, ३८६ / मे.सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश दि.१३/९/१३ पिंपरी चिंचवड मनपा फेरीवाला धोरण / स्ट्रीट व्हेंडर अक्ट २०१४ महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २२६, २२९, २३० व २४५	
६	लेखापाल	- 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	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
७	लिपीक	नेमून दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
8	कॉ.ऑपरेटर	क्षेत्रीय कार्यालयातील संगणकीय कामकाज करणे		
9	शिपाई / मजूर	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे		
10	सहा. आरोग्य अधिकारी	- 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	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार	
11	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	- आरोग्य निरीक्षक व आरोग्य कर्मचारी यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे - आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे - स्वच्छताविषयक कामाबाबत नियमित तपासणी करणे.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
12	आरोग्य निरीक्षक	- आरोग्य कर्मचारी यांचेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे - आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. - स्वच्छता विषयक कामाबाबत सर्व प्रभागांमध्ये नियमित तपासणी करणे. - अस्वच्छता करणाऱ्या नागरिकांवर दंडात्मक कार्यवाही करणे - आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाज करणे.		
13	आरोग्य सहायक	आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे		
14	मुकादम	आरोग्य निरीक्षक व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार स्वच्छतेवरील कामावर नियंत्रण ठेवणे		
15	वाहन चालक	संबंधित नियंत्रीत अधिकार्याने दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे		
१६	वर्ग ४ मधील सफाईविषयक सर्व पदावरील कर्मचारी	सफाई कामाकरीता नेमुन दिलेल्या भागातील दैनंदिन सफाई करणे		