

कलम ४(१) (b) (iii) नमुना (ब)

पिं.चिं.म.न.पा. येथील शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रशासन अधिकारी	<p>आहरण वितरण अधिकारी वेतनबिले, पुरवणी बिले इ. अदायगी कामी मंजूरी देणे</p> <p>स्थायी अग्रिम रक्कमेतून र.रु.१५०००/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे</p> <p>र.रु.३५०००/- पर्यंत वाहन इंधन खर्च मंजूर करणे</p> <p>किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकिय रजा कृष्टरोग, पक्षघात, विकलंगता, प्रसूति, गर्भपात या सारख्या रजा मंजूर करणे</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कामकाज	
१	प्रशासन अधिकारी	<p>शिक्षण विभागाच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्याच्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे</p>	महाराष्ट्र महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कामकाज	

०१८

उप आयुक्त
प्राथमिक शिक्षण विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८.