

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी-411 018

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

(मॅन्युअल क्र.5)

कामकाज कार्यवाहि 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
अतिरिक्त आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 73(क) व (ड)69(1)	आदेश क्र.प्रशा/1/कावि647/2004 दिनांक25/8/2004 चे लगत 1)र.रु.10 लाख कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे,निविदा स्वीकारणे,निविदा मंजुर करून,कामाचे आदेश देणे,बिले मंजुर 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,विकलगता,प्रसुती ,गर्भपात इ.विशेष रजा मंजुर करणे.	नाहि	मा.आयुक्तसो यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके

		3)महानगरपालिकेच्या वतीने न्यायालयात दाकल केलेल्या महापालिकेविरुद्ध न्यायालयात दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात उपस्थित झालेल्या मुद्यांवर महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे.		
संगणक अधिकारी	<p>मुंबई प्रांतिक म.न.पा.अधिनियम 1949 चे कलम नियम-56 (2)मधील पोट कलम (ड) नुसार तसेच म.न.पा.(शिस्त व अपिल) नियम 1979 धील विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून कार्यवाहि करावी.</p> <p>मुंबई प्रांतिक म.न.पा.अधिनियम 1949 चे नियमानुसार महानगरपालिकेनुसार या संदर्भात केलेले</p>	<p>आदेश क्र.संगणक/1/कावि/995/2001 दिनांक-9/11/2001</p> <p>1)सिस्टिम ऐंनलिस्ट,काँ.प्रोग्रॅमर,काँ.ऑपरेटर व संगणक लिपिक यांचे खात्यांतर्गत बदल्या मा.अति.आयुक्तसो यांचे मान्यतेने करणे.</p> <p>2)संगणकावर काम करणारे सर्व तांत्रिक कर्मचारी व संगणक लिपिक यांना कामकाजाबाबत ज्ञापन देणे वखुलासा मागविणे,दंडात्मक कार्यवाहि करणे</p> <p>3) गोपनीय अहवालाचे प्रतिनिवेदन पाठविणे</p> <p>4) संगणकीय कामकाजाबाबत जकात नाके प्रभाग,विभागीय</p>	नाही	वेळोवेळी मिळणारे आदेश व परिपत्रका नुसार अभिलेख कक्षाकडे पाठविणेकामी मिळालेली श्रेणी लागणा-या अभिलेख व नोंदवह्या

	<p>नियम व उपविधिनुसार</p>	<p>कार्यालये येथील कामकाजाबाबत नोंद घेणे कार्यविवरण रजिस्टरवर शेरांन नमुद करणे 5) कामकाजाच्या गरजेनुसार data entry ,printing इ.कामकाजासाठी शिफ्टद्वारे कामकाज करुण घेणे. 6)र.रु.10,000/- पर्यंत संगणक स्टेशनरी कोटेशन काढणे. 7)आदेश क्र.प्रश३सन/१/कावि/624/200 6 दि.10/7/2006 अन्वये संगणक अधिकारी यांची जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी रुनरुस्थापन अभियान (JNNURM)या प्रकल्पांचे समन्वयक अधिकारी म्हणुन नियुकिती करणेत आलेली आहे.</p>		
--	-------------------------------	--	--	--