

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त	अहमदनगर म.न.पा. चे प्रशासकीय व आर्थिक प्रमुख म्हणुन विहित केलेल्या सर्व जबाबदा-या पार पाडणे, संपुर्ण कार्यालयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
2	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
3	सहायक आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
4	प्रशासनाधिकारी मनपा शिक्षण मंडळ	मनपा हददीतील प्राथमिक, खाजगी शाळांना मान्यता देणे. म्यु.पल, खाजगी शाळेवर नियंत्रण. मनपा शाळा :09 खाजगी शाळा : 53 ----- 62 सर्व शिक्षा मोहिम राबविणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
5	शहर अभियंता	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
6	वैद्यकीय आरोग्यधिकारी	मा. आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकार शहरातील वैद्यकीय व सफाई विषयी नियंत्रण जन्म - मृत्यु	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	

		कायद्याप्रमाणे नोंदणी करणे. मुंबई नर्सिंग ऍक्ट प्रमाणे नोंदणी करणे, घनकचरा व्यवस्थापन.		
7	नगर रचनाकार	मा आयुक्त/उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे करणे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम 1966 मधील कलमान्वये कामे करणे तसेच विविध उपविधीप्रमाणे कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966	
8	लेबर ऑफिसर	मा.आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे, लेबर कोर्ट / इंडस्ट्रीयल कोर्ट / हाय कोर्ट येथील मनपाचे केसेस. मनपाच्या विरुद्ध केसेस पाहणे, खाते निहाय म्हणुन चौकशी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949.	
9	नगर सचिव	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे तसेच मनपा सभा / स्थायी समिती सभा व इतर सभा चालविणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
10	मुख्य लेखा परिक्षक	मनपाच्या आर्थिक नियंत्रक तसेच सर्व मनपामध्ये होणारी सर्व जमा व खर्च यावर नियंत्रण ठेवणे आर्थिक गैर व्यवहाराबाबत आयुक्तांना रिपोर्ट करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
11	मुख्य लेखाधिकारी	मनपाच्या आर्थिक नियंत्रक तसेच लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज पहाणे. अर्थसंकल्प, लेखे तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
12	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार यांचे अधिपत्याखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
13	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक विभागाशी संबंधित कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका	

		मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	अधिनियम 1949	
14	संगणक प्रोग्रामर	संगणक विभागाशी संबंधित कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
15	लेखापाल	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली आर्थिक व्यवहार पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
16	उपनगर अभियंता	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
17	कनिष्ठ अभियंता	नगर अभियंता व उपनगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
18	उपआरोग्य अधिकारी	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949	
19	वैद्यकिय अधिकारी व तत्सम	मनपाच्या विविध दवाखान्यमध्ये / हॉस्पिटलमध्ये पेशंटची तपासणी / ऑपरेशन करणे.		
20	मेकॅनिकल इंजिनिअर	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली शहरातील पाणीपुरवठा योजना देखभाल व दुरुस्ती मोटार व्हेईकल डिपार्टमेंट व फायरफायटर डिपार्टमेंट यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.		
21	प्रसिध्दी अधिकारी	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे, मनपाच्या विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे.		
22	सिव्हिल इंजिनिअर	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे पार पाडणे व पर्यवेक्षण करणे.		

23	अॅग्रीकल्चरल ऑफिसर गार्डन सुपरिंटेंडेंट	मनपाच्या हद्दीमध्ये उघाने विकसित करणे व देखभाल करणे, खुल्या जागा स्वच्छ करणे व झाडे लावणे, त्यांचे संवर्धन करणे (महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन अधिनियम 1975 व त्या अंतर्गत केलेल्या नियमान्वये वृक्ष प्राधिकरण नेमणे त्या अंतर्गत धोकादायक झाडे तोडण्यास परवानगी देणे कारंजे दुरुस्ती.		
24	सहाय्यक ग्रंथपाल	मनपाचे ग्रंथालय चालविणे ग्रंथालयाचे मंजुर उपविधीप्रमाणे आवश्यक ती फी घेवून सभासद करणे व सभासदांना पुस्तके पुरविणे.		
25	हेडक्लार्क व तत्सम	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे.		
26	स्टेनो	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे व डिक्टेशन घेणे.		
27	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे पाहणे.		
28	स्वच्छता निरिक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे पाहणे.		
29	मेट्रन / नर्स	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		
30	हिवताप पर्यवेक्षक / कंपौडर / लब्र टेक्निशियन / ॲक्स रे टेक्निशियन / स्टॅटिस्टीकल असिस्टंट / परिचारिका	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		

31	वरिष्ठ लिपिक / सहायक	खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.		
32	फायरफायटर सुप.	अग्निशमन सेवा प्रमुख म्हणुन विविध ठिकाणी लागणा-या आगी, दुर्घटना, पुरनियंत्रण कक्ष प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.		
33	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर	शहरातील संपुर्ण स्ट्रीट लाईट व मनपा प्रॉपर्टी लाईट देखभाल व दुरुस्ती.		
34	वसुली अधीक्षक	मनपा हददीतील सर्व मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, फेरमुल्यांकन करणे, आयुक्तांचे आदेशानुसार मुल्यांकनामध्ये दुरुस्ती करणे, विविध दराने घरपट्टी.		
35	जकात अधीक्षक	जकात विभागावर संपुर्ण नियंत्रण.		
36	अंतर्गत लेखापरिक्षक	मनपाचे दैनंदिन जमाखर्चात अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
37	रोखपाल	मनपाचे सर्व विभागाकडून वसुल झालेल्या रकमा जमा करून त्या दैनंदिन मनपाच्या बँक खात्यावर जमा करणे.		
38	लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनंदिन कामे करणे.		
39	वाहन चालक	मनपाच्या वाहनांवर दैनंदिन कामे करणे.		
40	वायरमन / बत्ती मुकादम	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे करणे.		
41	फिटर / असि. फिटर / हेडवॉचमन / वॉलमन / पंपचालक / इंजि.ड्रायव्हर / गाळणी परिचर इ.	मेका इजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन पाणी विषयक देखभाल व दुरुस्ती तसेच मुळा पाणी पुरवठा योजना कामी पाणीपुरवठा चालु ठेवणे.		

42	सुतार / गवंडी / रोड व बिल्डींग मिस्राी / लोहार	कनिष्ठ अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन दुरुस्तीची कामे पाहणे.		
43	माळी	गार्डन सुप. यांचे नियंत्रणाखाली बागेची देखभाल करणे.		
44	वेल्डर / टायर फिटर / हेल्पर	मेकॅनिकल इंजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन काम करणे		
45	जलविहार गार्ड	मनपाच्या जलविहार येथे दैनंदिन कामे करणे.		
46	मुकादम	मस्टर क्लार्क यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.		
47	तालीम मास्तर	मनपाचे तालीमीमध्ये नागरिकांना प्रशिक्षण देणे.		
48	शिपाई / बिगारी	दैनंदिन खोदाईचे कामे करणे व शिपाई यांचे नेमुन दिलेली कामे करणे.		
49	वॉचमन	मनपाच्या विविध मिळकती यांचे संरक्षण करणे.		
50	सफाई कामगार / मेहतर कामगार आरोग्य बिगारी	मनपा हद्दीमध्ये साफ सफाईची कामे करणे.		
51	फुड इन्स्पेक्टर	मा.आयुक्त सा.ो.यांचे नियंत्रणाखाली अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याची अंमलबजावणी करणे.		

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपआरोग्य अधिकारी तथा घनकचरा व्यवस्थापन प्रमुख	मा.आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकार शहरातील सफाई विषयी नियंत्रण घनकचरा व्यवस्थापन.		
2	मुख्य स्वच्छता निरिक्षक	घनकचरा व्यवस्थापन प्रमुख यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे पाहणे.		
3	स्वच्छता निरिक्षक	घनकचरा व्यवस्थापन प्रमुख यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे पाहणे.		
4	सफाई कामगार/मेहतर कामगार/ आरोग्य बिगारी	मनपा हद्दीमध्ये साफ सफाईची कामे करणे.		

प्र.क्र.2 मुद्दा क्र.4 ख(2) :- दवाखान्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

1	मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	कै.बा.दे.दवाखाना व मनपाचे 7 हेल्थ पोस्ट, 2 डिस्पेंसरी, 1 निदान केंद्राची प्रशासकीय कामकाज पहाणे व नियंत्रण ठेवणे. बुधवार व शनिवार तसेच पहिला, तिसरा, पाचवा रविवार 24 तास ऑनकॉल ड्यूटी करणे, दवाखान्यातील डॉक्टरांची ड्यूटी लावणे व नियंत्रण ठेवणे, पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे. दैनंदिन राउंड घेणे. □खादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे.
	वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन ओपिडी तपासणी करणे, रोटेशन पध्दतीने 24 तास ऑनकॉल ड्यूटी करणे दैनंदिन राउंड घेणे. □खादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे. मुख्य वैद्यकीय अधिका-यांच्या गैरहजेरीमध्ये त्यांचे काम पहाणे.पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे.
2	मेट्रन	सर्व पश्चिमेडीकल स्टाफ, व इतर स्टाफ यांची ड्यूटी लावणे, प्रत्येक शिफ्टच्या वेळी दैनंदिन हजेरी घेणे व कामाचे नियोजन करणे, इमर्जन्सी काम पहाणे, शिबीर आयोजन करण्यास मदत करणे, दवाखान्यातील बायोमेडीकल कच-याचा हिशोब ठेवणे, धोब्याच्या कपड्याचा हिशोब ठेवणे, दवाखान्याच्या स्वच्छतेकडे लक्ष देणे, दवाखान्यामध्ये □खादे पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना व सिस्टरांना मदत करणे, जननी सुरक्षा योजना सिस्टरांद्वारे आपल्या देखरेखी खाली राबवून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
3	परिचारिका	ऑपरेशन थि०टर मध्ये मदत करणे, डॉक्टरांना राउंड घेतांना मदत करणे,बाळंतपणे करणे रुग्णांना वेळच्या वेळी औषधे देणे, नवजात बालकांना इमर्जन्सी ट्रीटमेंट देणे, बायोमेडीकल कच-याचे दैनंदिन रेकॉर्ड ठेवणे, रुग्ण दाखल होत असतांना केसपेपर तयार करणे, पेशंटचे ऑपरेशन असल्यास पेशंटची फॉर्मवर कॅसेट घेणे, पेशंटची आवश्यक ती सर्व तयारी करणे, रुग्णांना जननी सुरक्षा योजनेची माहिती देऊन योग्य लाभार्थीचा नमुन्याप्रमाणे फॉर्म भरून घेणे. दैनंदिन जनरल मेडीसीन बुकमध्ये पेशंटचा हिशोब लिहणे, डिलेव्हरी झाल्यावर

		जन्मस्लीप भरणे, बीले तयार करणे, आया, दाया कडून कामे करून घेणे.
4	कंपौंडर	संपुर्ण हॉस्पिटलचे औषधे व उपकरणे स्टोअर विभागाकडून मागविणे, सर्व उपकरणांचे रेकॉर्ड ठेवणे, दैनंदिन औषधे देणे.
5	लव्ह-टेक्निशियन	दवाखान्यामध्ये येणा-या रुगाण्ची रक्त लघवी तपासणी (वार्ड तसेच ओपिडी मधील पेशंट)
6	दायी	सिस्टरच्या कामात मदत करणे, नवजात बालकांना आंघोळ घालणे, भट्टी बदलणे, पेशंट प्रिपेयर करणे.
7	आया	ड्युटीमध्ये सर्व हॉस्पिटल चार वेळा झाडून पुसून घेणे, पेशंटची ने-आण करणे, सिस्टरच्या हाताखाली काम करणे,
8	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुणे, कच-याची विल्हेवाट लावणे.
9	शिपाई	शिपायाची व वॉचमेनची अशी दोन्ही कामे पहाणे, दोन वेळा व गरज भासेल तेव्हा पाण्याच्या टाक्या भरणे, जनरेटरचे ऑईल व डिझल भरणे, लाईट गेल्यास जनरेटर चालु करणे, राउंडच्या वेळेस रुग्णांच्या नातेवाईकास बाहेर काढणे. दवाखान्यातील उंचीवरच्या जाळ्या काढणे, फळ साफ करणे, ऑक्सीजन सिलेंडर आणणे, बरशन गळ घेऊन येणे, मेट्रन यांचे आदेशानुसार साफसफाई करणे, पेशंट हलविणेस आयांना मदत करणे. दवाखान्यामधील फर्निचर हलविणेस मदत करणे तसेच आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
10	मुख्य लिपिक	दवाखान्यामध्ये वेळोवेळी येणा-या शासकीय योजना राबविणे व त्यासंबंधी आर्थिक व्यवहार पहाणे, दवाखान्यातील कार्यालयीन कामकाज पहाणे, दवाखान्यातील कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, चीफ मेडीकल ऑफिसर व लेडी डॉक्टर इन्चार्ज यांचे कार्यालयीन कामकाज पहाणे, दैनंदिन प्रस्ताव तयार करणे, व पुढील पुर्तता करणे, धोब्याचे निविदा काढणे, व त्याचे मासिक बिले तयार करणे, रिक्युपमेंटची कामे पहाणे,दवाखान्यातील डेड स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे.
11	वरिष्ठ लिपिक	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत खाजगी वैद्यकीय व्यवसायीकांचे काम पहाणे, ऑपरेशन रजिस्टर मॅन्टेन करणे, बालरोग तज्ञ, भुलतज्ञ यांचे पगार बील तयार करून त्यांचे पगाराचे चेक दवाखान्यामध्ये वितरीत करणे, व त्यांचे टी.डी.एस. संबंधी

		काम पहाणे रिक्युपमेंट, दवाखान्यातील सर्व स्टेशनरीचे काम पहाणे. फोन बिल तपासून ऑफिसला पाठविणे, महर्निटी रजिस्टरला दैनंदिन स्लिपांची नोंद घेऊन रजिस्टर पूर्ण भरणे, जन्म, मृत्यु रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. डेड स्टॉक रजिस्टर मेंटेन करणे, सावित्रीबाई फुले कन्या योजनेचे काम पहाणे, मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम पहाणे.
12	लिपिक	ओपिडी व इन्डोअर पावत्या करणे, स्लिपा पाठविणे, दैनंदिन भरणा करणे, कु.नि.शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णांना अनुदान वितरीत करणे व व्हाऊचर तयार करणे. आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
13	ऑफिस शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.

महात्मा फुले दवाखाना

मुददा क्र.(2)

- 1.आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य वैदयकीय अधिकारी अधिकार व कर्तव्य अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, नियंत्रण ठेवणे व दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे सर्व कर्मचा-यांकडून उद्दिष्ट पूर्ण करून घेणे वैदयकीय अधिकारी यांच्या कर्तव्याअंतर्गत नेमून दिलेल्या बाह्य रुग्ण तपासणी करून औषधोपचार करणे तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रम व आरोग्य विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त आदेशाचे पालन करून अमंलबजावणी करणे.
- 2.परिचारिका - यांचे अधिकार व कर्तव्य अंतर्गत नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्राचे नियमित सर्वेक्षण करणे तसेच सदर विभागात राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अमंलबजावणी करणे तसेच सर्व लसीकरण करणे.
- 3.मिश्रक - महात्मा फुले दवाखाना बाह्य रुग्ण विभागाअंतर्गत वैदयकीय अधिकारी यांनी तपासणी केलेल्या रुग्णांना औषधे देणे तसेच साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम व शिबीरे अंतर्गत कार्यक्रमांमध्ये औषधे देणे.

प्रकल्प विभाग

- 1) विभागाचे नांव :- प्रकल्प विभाग
- 2) विभाग प्रमुखाचे नांव :- श्री.आर जी मेहेत्रे.
- 3) मुख्य कार्यालय :- नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड,
अहमदनगर
- 4) फोन नं- :- 2343622
- 5) मोबाईल नं :- 9561004617
- 6) ऍक्स्टे नं :- 258
- 7) फॅक्स नं :- 02412328837
- 8) कर्मचा-यांची नावे व संख्या:- 1) श्री.दयानंद जानोबा मोरे, लिपिक
2) श्री. बापू दत्तु बेलेकर, मो.हेल्पर
3) श्री. राजेंद्र दिगंबर गोरे, शिपाई

कामाचे वर्णन :- 1) ऍकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP) फेज - 1 अंतर्गत नालेगांव, सर्व्हे नं.220/221 येथे 252 सदनिकांचे बांधकाम चालू असून अंतिम टप्प्यात आहे.

2) ऍकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP) फेज - 2 अंतर्गत 372 सदनिकांचे नालेगांव सर्व्हे नं. 41/2 येथे बांधकाम चालू असून अंतिम टप्प्यात आहे.

3) रमाई योजना आवास अंतर्गत ऍकुण 125 सदनिकांचे उद्दीष्ट देण्यात आले असून सदर योजने अंतर्गत 36 लाभार्थींच्या प्रकरणाला मंजूरी मिळाली असून त्यापैकी 26 लाभार्थींनी बांधकाम चालू केले आहे. त्यापैकी 16 लाभार्थींचे बांधकाम पूर्ण झालेले असून 10 लाभार्थींचे बांधकाम प्रगतीपथावर चालू आहे.

4) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर श्रम साफल्य आवास योजना अंतर्गत नालेगांव सर्व्हे नं. 220 येथे मनपातील सफाई कर्मचा-यांकरीता 113 सदनिकांचे बांधकाम चालू असून अंतिम टप्प्यात आहे.

तसेच राजीव आवास योजना, खत निर्मिती प्रकल्प, कतलखाना विकसित करणे, माहिती अधिकाराखालील माहिती व शासकीय पत्रव्यवहार इ. कामकाज करणे.

अहमदनगर महानगरपालिका,अहमदनगर
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

अ.क्र.	अभियंत्याचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.०न.बी.मगर	प्र.शहर अभियंता	सार्व.बांधकाम विभागाशी संबंधित सर्व दैनंदिन कामकाज पाहणे.
2	श्री.आर.जे.मेहेत्रे	प्रकल्प अभियंता	प्रकल्प विभाग प्रमुख म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहणे.
3	श्री.०स.आर.निबाळकर	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र. 2 व 4 मधील सर्व प्रभागातील बांधकाम विभागाशी संबंधित दैनंदिन कामकाज(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारीचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे)
4	श्री.०म.०स.पारखे	कनिष्ठ अभियंता	प्रभाग समिती क्र. 1 व 3 मधील सर्व प्रभागातील बांधकाम विभागाशी संबंधित दैनंदिन कामकाज(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारीचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे)
5	श्री.नं.वि.जाधव	कंत्राटी अभियंता	शहर अभियंता, यांचे अधिपत्याखाली नेमून दिलेले कामकाज पाहणे.
6	कु.इनामदार आ.बा.	कंत्राटी अभियंता	वरीलप्रमाणे
7	श्री.सिध्दांत बजरंग पवार	कंत्राटी अभियंता	वरीलप्रमाणे
8	कु. केकान आर.आर.	कंत्राटी अभियंता	वरीलप्रमाणे

सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील कार्यरत योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनांची नावे
1	महाराष्ट्र सुवर्णजयंती नगरोत्थान महाअभियान
2	महाराष्ट्र सुवर्णजयंती नगरोत्थान अभियान(जिल्हास्तर)
3	नागरी दलितवस्ती सूधार योजना
4	मागासक्षेत्र अनुदान विकास निधी
5	अल्पसंख्यांक बहुल क्षेत्र विकास योजना
6	नाविन्यपूर्ण योजना अनुदान(स्पर्धा परिक्षा इमारत)
7	प्रोफेसर कॉलनी येथे नाट्यगृह बांधणे
8	प्राथमिक सोयी सुविधांच्या विकास कामासाठी विशेष अनुदान .

पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्र.	अभियंत्यांचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री. पी जे निकम	यंत्र अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख तसेच संबंधीत सर्व दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज पहाणे.
2	श्री. काकडे म डी	शाखा अभियंता	प्र.क्र.1 सावेडी,दैनंदिन कामकाज तसेच UIDSSMT शहर पाणी पुरवठा फेज -2,(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे.)
3	श्री.सोनटक्के व्ही जी	शाखा अभियंता	प्र.क्र.4 केडगांव/बुरुडगांव, दैनंदिन कामकाज तसेच UIDSSMT शहर पाणी पुरवठा फेज -2,केडगांव पा.पु.योजना(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे.)
4	श्री.रोहकले स टी	कनिष्ठ अभियंता	प्र.क्र.3 झेंडीगेट, दैनंदिन कामकाज तसेच UIDSSMT शहर पाणी पुरवठा फेज -2,(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे.)
5	श्री.गाडळकर जी के.	कनिष्ठ अभियंता	प्र.क्र.2,शहर विभाग, दैनंदिन कामकाज तसेच UIDSSMT शहर पाणी पुरवठा फेज -2,(मा.नगरसेवक व नागरीकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे, विकास कामांवर देखरेख करणे.)
6	श्री.के स बल्लाळ	कंत्राटी अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख, यांचे अधिपत्याखाली नेमून दिलेले कामकाज पहाणे.
7	श्री.आर स गिते	कंत्राटी अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख, यांचे अधिपत्याखाली नेमून दिलेले कामकाज पहाणे.
8	श्री.पी स ढगे	कंत्राटी अभियंता	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख, यांचे अधिपत्याखाली नेमून दिलेले कामकाज पहाणे.

उदयान विभाग

1) विभागाचे नांव : उदयान विभाग, अहमदनगर महानगरपालिका

2) रचना व कर्तव्य यांचा तपशील

1) उदयान विभाग प्रमुख

1) लिपिक 2) मदतनीस 3) वर्ग चार व उदयानांची देखभाल करणारे बिगारी- कर्मचारी.

* वृक्ष अधिकारी

1) लिपिक 2) मदतनीस 3) वर्ग चार

शहराच्या सुशोभिकरणासाठी उद्याने विकसीत करणे. शहरातील ओपनस्पेस स्वच्छ करणे, जॉगिंग पार्क, टॅक सुशोभित करणेसाठी कार्यवाही करणे.

शहरात जास्तीत जास्त वृक्षारोपण करणे, वृक्ष तोड, फांदया तोड होणार याची दक्षता घेणे, दुर्मिळ वृक्षांचे संरक्षण व संगोपन करणे.

वृक्ष तोड करणेसाठी आलेल्या अर्जांची पूर्तता करणे.

अ.क्र	कामाचा तपशील	कामाचा कालावधी	संपर्क
1	वृक्ष तोडीसाठी परवानगी देणे	कागपत्रांची पूर्तता 60 दिवसांच्या अत करणे	वृक्ष अधिकारी, मनपा अ.नगर

2) अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये : उदयाने सुशोभित करणे, वृक्ष लागवड करणे, ओपन स्पेस सुशोभित करणे.

3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली : उदयान विभागामार्फत लेखापरिक्षण, लेखा विभाग यांचा अभिप्राय घेवून विहित प्रशासकीय अधिकारी यांची मान्यता घेण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला जातो.

4) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

5) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सुचना नियतपुस्तिका आणि

अभिलेख : मा.आयुक्तसाहेब यांचे सूचनेनुसार वेळोवेळी शहरातील उदयाने सुशोभिकरण करणे, वृक्ष लागवड करणे.

8) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाच्या परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरणे : वृक्ष प्राधिकरण समिती स्थापन केली जाते. यामध्ये आयुक्त, उपायुक्त, शिक्षण मंडळाचे प्रशासन अधिकारी व इतर 9 सदस्य असे एकूण 11 सदस्य असतात. सदर सदस्यांच्या उपस्थितीत वृक्ष प्राधिकरण समिती घेतली जाते. सदर सभेचे इतिवृत्त जनतेला

मागणीनुसार पाहण्यास उपलब्ध करून दिले जाते.

9) आपल्या अधिका-यांची कर्मचा-यांची निर्देशिका :

- 1) विभाग प्रमुख 2) वृक्ष अधिकारी 3) लिपिक 4) मदतनीस 5) वृक्ष अधिकारी मदतनीस -1
6) वर्ग चार - 3 7) उद्याने सुशोभिकरणासाठी बागमाळी व बिगारी कर्मचारी - 45

10) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे भरपाई देण्याची पध्दती : उद्यान विभागाकडील अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन महानगरपालिकेच्या नियमाप्रमाणे दिले जाते.

11) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक आभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमेचा तपशील.

सन 2014-15 या वर्षातील तरतुद

तपशील	तरतुद
गुच्छ व हार खरेदी	3,50,000/-
वृक्षरोप, वृक्ष संरक्षण, ट्रीगार्ड खरेदी	15,00,000/-
बागेतील खेळणी खरेदी व देखभाल	3,00,000/-
उद्याने व कारंजे दुरुस्ती	5,00,000/-
आकस्मिक खर्च	50,000/-
वृक्ष गणना व नंबर टाकणे	5,00,000/-

15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येते असलेल्या कामकाजांच्या वेळेचा तपशील.

16) जन माहिती अधिका-याची नावे पदनाम आणि इतर तपशील

उद्यान प्रमुख - श्री.किसन अशोक गोयल

17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण व अतिक्रमण निर्मुलन विभाग

विभागाचे नांव : अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण व अतिक्रमण निर्मुलन विभाग

विभाग प्रमुखाचे नांव : श्री.सुरेश कोंडीबा इथापे. मोबा.नं. 9561004628

मुख्य कार्यालय : नविन प्रशासकीय इमारत, अ.नगर मनपा औरंगाबाद रोड, अ.नगर

फोन नं. 2343622, ँक्सेटॅनशन ः 257

विभागीय कार्यालय : ँकुण 4

अ) प्रभाग समिती क्र.1 : श्री.शाहजहान बु-हाण तडवी, प्रभाग अधिकारी, सावेडी व्यापारी संकुल, टि.व्ही सेंटर, मो.नं. 9561004640

ब) प्रभाग समिती क्र.2 : श्री.जितेंद्र लक्ष्मण सारसर, प्रभाग अधिकारी, जूने मनपा कार्यालय, माळीवाडा. मो.नं. 9921201515

क) प्रभाग समिती क्र.3 : श्री.अशोक दत्तात्रय साबळे, मनपा शाळा, झेंडीगेट. मो.नं. 9561004610

ड) प्रभाग समिती क्र.4 : श्री.नानासाहेब भगवान गोसावी, भोसले आखाडा, मनपा शाळा, बुरुडगांव रोड, मो.नं.9822290180

मुख्य कार्यालय कर्मचारी : 1) श्री.शेख रिजवान हनिफ, क्षेत्रिय अधिकारी/लिपिक

2) श्री.बिज्जा देविदास भिमराज, क्षेत्रिय अधिकारी/लिपिक

3) श्री.राहुल तनपुरे, वाहन चालक

4) बिगारी - ँकुण 23

कामाचे वर्णन :

मनपा क्षेत्रात विविध मार्गाने प्राप्त होणारे अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमण बाबतच्या तक्रारीची दखल घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत प्रभाग समितीकडे अर्ज पाठविणे, लोकशाही दिनातील तक्रारी, प्रभाग समिती मार्फत कार्यवाही, माहिती अधिकारी म्हणून या विभागाची माहिती देणे, शासकीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे, शहरातील विविध विकास योजना राबवितांना मोठ्या स्वरूपातील अतिक्रमणे, अनाधिकृत बांधकामे काढणे तसेच मा.आयुक्त यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे

1. मा.उच्च न्यायालय मुंबई येथील दाखल जनहित याचिका क्र.155/2011 मधील उच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार नागरिकांना अनाधिकृत फ्लेक्स बोर्ड, कमानी इ.च्या तक्रार करणेकरीता ँस.म.स. सेवा उपलब्ध करून दिलेली आहे. त्याचा क्र. 7378078899 हा उपलब्ध करून दिलेला आहे.

तसेच 18002331455 हा टोल फ्री क्रमांक उपलब्ध करून दिलेला आहे. व्हॉटस अँपवर तक्रारी पाठविण्या करीता 9970001312 हा क्रमांक नागरिकांसाठी उपलब्ध करून दिलेला आहे.

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ अ.नं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नगरसचिव	<p>नगरपालिका सचिव हा, महानगरपालिकेचा व स्थायी समितीचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत;</p> <p>अ) या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निदेश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समिती मधील व त्यांच्या संबंधीची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडून त्यास फर्मावण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे ;</p> <p>ब) (१क) महानगरपालिकेच्या कलम 30 किंवा 31 अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या ; (दोन)स्थायी समितीच्या व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या; कामकाजासंबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवणे ;</p> <p>क)स्थायी समिती वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे ; आणि</p> <p>ड)स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा, परिश्रामिक व विशेषाधिकार या संबंधीच्या सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चेसुधारणा कलम 48 अन्वये महानगरपालिका सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये.</p>	

कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ अ.नं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नगरसचिव	आर्थिक मंजूरीचे कोणतेही अधिकार नाही.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे	
ब अ.नं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नगरसचिव	नगरपालिका सचिव हा, महानगरपालिकेचा व स्थायी समितीचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत; अ) या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निदेश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समिती मधील व त्यांच्या संबंधिची जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी अनुक्रमे महानगरपालिकेकडून व स्थायी समितीकडून त्यास फर्मावण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे ; ब) (क) महानगरपालिकेच्या कलम 30 किंवा 31 अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या; (दोन) स्थायी समितीच्या	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चेसुधारणा कलम 48 अन्वये महानगरपालिका सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये.	

		<p>व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या;कामकाजासंबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवणे ;</p> <p>क)स्थायी समिती वेळोवेळी जे निदेश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे ; आणि</p> <p>ड)स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा, परिश्रामिक व विशेषाधिकार या संबंधीच्या सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे.</p>		
--	--	---	--	--

क अ.नं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नगरसचिव	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार नाही	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे	

ड

अ.नं.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नगरसचिव	अर्धन्यायीक स्वरूपाचे अधिकार नाही.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे	

कार्यालयीन प्रकरण सादर करण्यांची पध्दत

