

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	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 १९४९.	
२	उपायुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
३	सहायक आयुक्त	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
४	प्रशासनाधिकारी मनपा शिक्षण मंडळ	मनपा हददीतील प्राथमिक, खाजगी शाळांना मान्यता देणे. म्यु.पल, खाजगी शाळेवर नियंत्रण. मनपा शाळा : ०९ खाजगी शाळा : ५३ ----- ६२ सर्व शिक्षा मोहिम राबविणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
५	शहर अभियंता	मा.आयुक्त यांनी नेमुन दिलेले परिवेक्षिय कामकाज इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या व प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
६	वैद्यकीय आरोग्यधिकारी	मा. आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकार शहरातील वैद्यकीय व सफाई विषयी नियंत्रण जन्म - मृत्यु कायद्याप्रमाणे नोंदणी करणे. मुंबई नर्सिंग अॅक्ट प्रमाणे नोंदणी करणे, घनकचरा व्यवस्थापन.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.	
७	नगर रचनाकार	मा आयुक्त/उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे करणे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील कलमान्वये कामे करणे तसेच विविध उपविधीप्रमाणे कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	

८	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 १९४९.	
९	नगर सचिव	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे तसेच मनपा सभा / स्थायी समिती सभा व इतर सभा चालविणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१०	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 १९४९	
११	मुख्य लेखाधिकारी	मनपाच्या आर्थिक नियंत्रक तसेच लेखा विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. अर्थसंकल्प, लेखे तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१२	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार यांचे अधिपत्याखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१३	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१४	संगणक प्रोगॅमर	संगणक विभागाशी संबंधीत कामकाज पहाणे. आज्ञावली तयार करणे व मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१५	लेखापाल	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली आर्थिक व्यवहार पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१६	उपनगर अभियंता	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

१७	कनिष्ठ अभियंता	नगर अभियंता व उपनगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१८	उपआरोग्य अधिकारी	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
१९	वैद्यकिय अधिकारी व तत्सम	मनपाच्या विविध दवाखान्यमध्ये / हॉस्पिटलमध्ये पेशंटची तपासणी / ऑपरेशन करणे.		
२०	मेकॅनिकल इंजिनियर	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली शहरातील पाणीपुरवठा योजना देखभाल व दुरुस्ती मोटार व्हेईकल डिपार्टमेंट व फायरफायटर डिपार्टमेंट यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.		
२१	प्रसिध्दी अधिकारी	आयुक्त / उपायुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे, मनपाच्या विविध कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे.		
२२	सिव्हिल इंजिनियर	नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली विविध कामे पार पाडणे व पर्यवेक्षण करणे.		
२३	अॅग्रिकल्चरल ऑफिसर गार्डन सुपरिटेण्डेंट	मनपाच्या हद्दीमध्ये उघाने विकसित करणे व देखभाल करणे, खुल्या जागा स्वच्छ करणे व झाडे लावणे, त्यांचे संवर्धन करणे (महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ व त्या अंतर्गत केलेल्या नियमान्वये वृक्ष प्राधिकरण नेमणे त्या अंतर्गत धोकादायक झाडे तोडण्यास परवानगी देणे कारंजे दुरुस्ती.		
२४	सहाय्यक ग्रंथपाल	मनपाचे ग्रंथालय चालविणे ग्रंथालयाचे मंजुर उपविधीप्रमाणे आवश्यक ती फी घेवुन सभासद करणे व सभासदांना पुस्तके पुरविणे.		
२५	हेडक्लार्क व तत्सम	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे.		
२६	स्टेनो	वरिष्ठांचे आदेशांप्रमाणे आवश्यक ती कामे करणे व डिक्टेसन घेणे.		

२७	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनांदिन कामे पाहणे.		
२८	स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्याधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली दैनांदिन कामे पाहणे.		
२९	मेट्रन / नर्स	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		
३०	हिवताप पर्यवेक्षक / कंपौडर / लॅब टेक्निशियन / एक्स रे टेक्निशियन / स्टॅटिस्टीकल असिस्टंट / परिचारिका	वैद्यकिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.		
३१	वरिष्ठ लिपिक / सहायक	खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणाखाली व आदेशाप्रमाणे कामे पाहणे.		
३२	फायरफायटर सुप.	अग्निशमन सेवा प्रमुख म्हणुन विविध ठिकाणी लागणा-या आगी, दुर्घटना, पुरनियंत्रण कक्ष प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.		
३३	इलेक्ट्रीक सुपरवासझर	शहरातील संपुर्ण स्ट्रीट लाईट व मनपा प्रॉपर्टी लाईट देखभाल व दुरुस्ती.		
३४	वसुली अधिक्षक	मनपा हददीतील सर्व मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, फेरमुल्यांकन करणे, आयुक्तांचे आदेशानुसार मुल्यांकनामध्ये दुरुस्ती करणे, विविध दराने घरपट्टी.		
३५	जकात अधिक्षक	जकात विभागावर संपुर्ण नियंत्रण.		
३६	अंतर्गत लेखापरिक्षक	मनपाचे दैनांदिन जमाखर्चात अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
३७	रोखपाल	मनपाचे सर्व विभागाकडुन वसुल झालेल्या रकमा जमा करुन त्या दैनांदिन मनपाच्या बँक खात्यावर जमा करणे.		
३८	लिपिक	वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली दैनांदिन कामे करणे.		
३९	वाहन चालक	मनपाच्या वाहनांवर दैनांदिन कामे करणे.		

४०	वायरमन / बत्ती मुकादम	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामे करणे.		
४१	फिटर / असि. फिटर / हेडवॉचमन / वॉलमन / पंपचालक / इंजि.ड्रायव्हर / गाळणी परिचर इ.	मेकॅ. इंजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन पाणी विषयक देखभाल व दुरुस्ती तसेच मुळा पाणी पुरवठा योजना कामी पाणीपुरवठा चालु ठेवणे.		
४२	सुतार / गवंडी / रोड व बिल्डींग मिस्त्री / लोहार	कनिष्ठ अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन दुरुस्तीची कामे पाहणे.		
४३	माळी	गार्डन सुप. यांचे नियंत्रणाखाली बागेची देखभाल करणे.		
४४	वेल्डर / टायर फिटर / हेल्पर	मेकॅनिकल इंजिनिअर यांचे नियंत्रणाखाली दैनंदिन काम करणे		
४५	जलविहार गार्ड	मनपाच्या जलविहार येथे दैनंदिन कामे करणे.		
४६	मुकादम	मस्टर क्लार्क यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.		
४७	तालीम मास्तर	मनपाचे तालीमीमध्ये नागरिकांना प्रशिक्षण देणे.		
४८	शिपाई / बिगारी	दैनंदिन खोदाईचे कामे करणे व शिपाई यांचे नेमुन दिलेली कामे करणे.		
४९	वॉचमन	मनपाच्या विविध मिळकती यांचे संरक्षण करणे.		
५०	सफाई कामगार / मेहतर कामगार आरोग्य बिगारी	मनपा हद्दीमध्ये साफ सफाईची कामे करणे.		
५१	फुड इन्स्पेक्टर	मा.आयुक्त सो.यांचे नियंत्रणाखाली अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याची अंमलबजावणी करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

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

प्र.क्र.२ मुद्दा क्र.४ ख(२) :- दवाखान्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

१	मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	कै.बा.दे.दवाखाना व मनपाचे ७ हेल्थ पोस्ट, २ डिस्पेंसरी, १ निदान केंद्राची प्रशासकीय कामकाज पहाणे व नियंत्रण ठेवणे. बुधवार व शनिवार तसेच पहिला, तिसरा, पाचवा रविवार २४ तास ऑनकॉल ड्युटी करणे, दवाखान्यातील डॉक्टरांची ड्युटी लावणे व नियंत्रण ठेवणे, पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे. दैनंदिन राउंड घेणे. एखादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे.
	वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन ओपिडी तपासणी करणे, रोटेशन पध्दतीने २४ तास ऑनकॉल ड्युटी करणे दैनंदिन राउंड घेणे. एखादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे. मुख्य वैद्यकीय अधिका-यांच्या गैरहजेरीमध्ये त्यांचे काम पहाणे.पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे.
२	मेट्रन	सर्व पॅरामेडीकल स्टाफ, व इतर स्टाफ यांची ड्युटी 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 एखादे पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना व सिस्टरांना मदत करणे, जननी सुरक्षा योजना सिस्टरांद्वारे आपल्या देखरेखी खाली राबवुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३	परिचारिका	ऑपरेशन थिएटर 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 भरुन घेणे. दैनंदिन जनरल मेडीसीन बुकमध्ये पेशंटचा हिशोब लिहणे, डिलेव्हरी झाल्यावर जन्मस्लीप भरणे, बीले तयार करणे, आया, दाया कडून कामे करुन घेणे.
४	कॅम्पौंडर	संपुर्ण हॉस्पिटलचे औषधे व उपकरणे स्टोअर विभागाकडून मागविणे, सर्व उपकरणांचे रेकॉर्ड ठेवणे, दैनंदिन औषधे देणे.
५	लॅब-टेक्निशियन	दवाखान्यामध्ये येणा-या रुग्णांची रक्त लघवी तपासणी (वार्ड तसेच ओपिडी मधील पेशंट)
६	दायी	सिस्टरच्या कामात मदत करणे, नवजात बालकांना आंघोळ घालणे, भट्टी बदलणे, पेशंट प्रिपेयर करणे.
७	आया	ड्युटीमध्ये सर्व हॉस्पिटल चार वेळा झाडुन पुसुन घेणे, पेशंटची ने-आण करणे, सिस्टरच्या हाताखाली काम करणे,
८	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुने, कच-याची विल्हेवाट लावणे.

९	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 चालू करणे, राउंडच्या वेळेस रुग्णांच्या नातेवाईकास बाहेर काढणे. दवाखान्यातील उंचीवरच्या जाळ्या काढणे, फॅन साफ करणे, ऑक्सीजन सिलेंडर आणणे, बरशन गॅस 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.
१०	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 इन्वार्ज 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.
११	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, मॅटर्निटी रजिस्टरला दैनंदिन स्लिपांची नोंद घेऊन रजिस्टर पुर्ण भरणे, जन्म, मृत्यु रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. डेड स्टॉक रजिस्टर मॅन्टेन करणे, सावित्रीबाई फुले कन्या योजनेचे काम पहाणे, मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम पहाणे.
१२	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.
१३	ऑफिस शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.

महात्मा फुले दवाखाना

मुददा क्र.(२)

१. 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 नेमूण दिलेल्या बाहय रुग्ण तपासणी करून औषधोपचार करणे तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रम व आरोग्य विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त आदेशाचे पालन करून अमंलबजावणी करणे.
२. परिचारिका - यांचे अधिकार व कर्तव्य अंतर्गत नेमूण दिलेल्या कार्यक्षेत्राचे नियमित सर्वेक्षण करणे तसेच सदर विभागात राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अमंलबजावणी करणे तसेच सर्व लसीकरण करणे.
३. मिश्रक - महात्मा फुले दवाखाना बाहय रुग्ण विभागाअंतर्गत वैदयकीय अधिकारी यांनी तपासणी केलेल्या रुग्णांना औषधे देणे तसेच साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम व शिबीरे अंतर्गत कार्यक्रमांमध्ये औषधे देणे.

अनाधिकृत बांधकाम नियंत्रण व अतिक्रमण निर्मुलन विभाग

- १) विभागाचे नांव :- अनधिकृत नियंत्रण व अतिक्रमण निर्मुलन विभाग
२) विभाग प्रमुखाचे नांव :- श्री सुरेश कोंडीबा इथापे
३) मुख्य कार्यालय :- नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड,
अहमदनगर
४) विभागीय कार्यालय :- --
अ) श्री.एस.बी तडवी, प्रभाग समिती क्र १ सावेडी व्यपारी संकुल, टी.व्ही.सेंटर ९५६१००४६४०
ब) श्री.ए.डी.साबळे, प्रभाग समिती क्र २ जूने म.न.पा. कार्यालय, माळीवाडा २३२४०९९
क) श्री के.सी.वमार्, प्रभाग समिती क्र ३ म.न.पा. शाळा क्र २२, झेंडीगेट ९५६१००४६५४
ड) श्री इ एम रणदिवे, प्रभाग समिती क्र ४ भोसले आखाडा, बुरुडगाव रोड ९५६१००४६९०
५) फोन नं- :- २३४३६२२
६) मोबाईल नं :- ९५६१००४६२८
७) एक्स्टे नं :- २५७
८) फॅक्स नं :- ०२४९२३२८८३७
९) ई मेल नं :- ---
१०) कर्मचा-यांची नावे व संख्या:- १) श्री. शेख रिजवान हनिफ, क्षेत्रिय अधिकारी/लिपीक
२) श्री.बिज्जा देविदास भिमराज, क्षेत्रिय अधिकारी/लिपीक
३) ड्रायव्हर - १
४) बिगारी - २३

कामाचे वर्णन

:- म.न.पा क्षेत्रात विविध मार्गाने प्राप्त होणा-या अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमण बाबतच्या तक्रारीची दखल घेवुन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत प्रभाग समितीकडे अर्ज पाठविणे, लोकशाही दिनांतील तक्रारी, प्रभाग समिती मार्फत कार्यवाही, माहिती अधिकारी म्हणून या विभागाची माहिती देणे, शासकीय पत्र व्यवहार, न्यायलयीन प्रकरणे, शहरातील विविध विकास योजना राबवितांना मोठ्या स्वरूपातील अतिक्रमणे काढणे,तसेच मा.आयुक्त यांचे निर्देशानुसार कमकाज करणे.

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अ.न.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	आर्थिक मंजूरीचे कोणतेही अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ब

अ.न.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	सामान्य प्रशासन विभागावर नियंत्रण, महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या सभा संचालन व नियंत्रण.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

क

अ.न.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

ड

अ.न.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार नाही.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)

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

अ

अ.न.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	सामान्य प्रशासन विभागावर नियंत्रण, महापालिका सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या सभा संचालन व नियंत्रण, महासभा व समित्यांपुढे त्या-त्या समित्यांच्या आर्थिक अधिकारानुसार प्रस्ताव सादर करणे, झालेल्या प्रस्तावावरील अंतिम ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याची अंमलबजावणी करून घेणे, आलेले शासकीय पत्र संबंधीत खात्यांना पाठविणे व त्यावर कार्यवाही करून घेणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
		फौजदारी कर्तव्याबाबत प्रशासनाकडून जी कर्तव्ये पार पाडणेसाठी सुचना दिली जाईल ती पार पाडणे.		
		अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत.		

कार्यालयीन प्रकरण सादर करण्यांची पध्दत

