

कार्यसूची - तीन

निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षणाची साखळी व जबाबदारीसह अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

1. अतिरीक्त आयुक्त (पुर्व उपनगरे) यांनी क्र. एएमसी/इएस/एक/5567 दि. 05.06.1998 अन्वये मान्य केलेल्या अधिकार प्रत्यायोजनानुसार प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना) यांना विविध बाबीसंबंधात निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. त्यांचे तपशिल खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	बाबीचा तपशिल	अधिकार
1.	लेखा व पत्रव्यवहार बाबी 1. खर्च करण्याचे अधिकार (उपस्कर वगळून)	प्रती नग रु. 1000/- खर्च करण्याचे अधिकार आहेत.
	2. लेखन सामग्री वस्तू	खुल्या बाजारातील कंत्राटदारांकडून मागणी नोंदवून लेखन सामग्री वस्तू प्राप्त करण्याचे व त्याप्रयोजनाचे देयक प्रमाणित करून प्रमुख लेखापाल यांचेकडे अधिदानासाठी पाठविणे अथवा त्या प्रयोजनाच्या देयकाचे अधिदान अग्रधनातून करण्याचे अधिकार आहेत.
	3. अन-अनुसूचीवरील लेखनसामग्री वस्तू, छपाई संकीर्ण खर्च स्वरूपातील अन्य वस्तू	रु. 1000/- पर्यंतच्या खर्चाचे अधिकार आहेत.
	4. कपडे आणि छत्र्या इ. सारख्या जलरोधक वस्तू	भांडार नियंत्रकांनी ठरविलेल्या निकषांनुसार खरेदीचे अधिकार आहेत.
	5. पुस्तके	प्रति नग रु. 300/- पर्यंतच्या किंमतीचे पुस्तक खरेदीचे अधिकार आहेत.
	6. जडवस्तू (उपस्कर)	ज्या मागणीची छानणी रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, महापालिका आयुक्त कार्यालय यांचेकडे झालेली आहे. अशी प्रतिनग रु. 500/- पर्यंतच्या किंमतीची जडवस्तू (उपस्कर) अनुसूचित कंत्राटदारांकडून खरेदी करण्याचे अधिकार आहेत.
	7. छपाई	खात्याला आवश्यक असणारी लेखन सामग्रीकरिता मागणीपत्र नोंदवून त्या लेखनसामग्रीचा पुरवठा प्राप्त करण्याचे अधिकार आहेत.

	8. नविन कामे (खातेनिहाय कामे)	नगर अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी/सहाय्यक अभियंता परिरक्षण) यांचेकडे कामाचे कार्यादेश नोंदविण्याचे अधिकार आहेत.
	9. किरकोळ बाबी (दुरुस्ती व नविन कामे)	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) अथवा संबंधित अधिकारी यांचेकडे दुरुस्ती आणि नवीन कामाचे कार्यादेश देण्याचे अधिकार आहेत.
	10. खात्यांतर्गत निकडीचे काम व परिरक्षण कामाकरिता सामग्रीची खरेदी	काहीही नाही.
	11. पत्रव्यवहार, तक्रारी, याचिका (निवेदन)	महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने शासनाच्या सचिवांना पाठविलेली पत्रे की ज्या पत्रांबाबतची स्मरणपत्रे उप आयुक्त, अतिरीक्त आयुक्त आणि आयुक्त यांनीच स्वाक्षरी करणे अनिवार्य असते, ती वगळता महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित केलेल्या अन्य पत्राबाबत स्मरणपत्रे पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
	12. शासनाची संबंधित कार्यालये, संघटना, जनता यांचेशी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 आणि खात्याच्या सर्वसाधारण कामकाज यासंदर्भात कामगार विभाग, कामगार आयुक्तांचे कार्यालय यांचेशी पत्रव्यवहार करणे किंवा शासनाच्या संबंधित विभागांना तत्संबंधात माहिती सादर करण्याचे अधिकार आहेत.
2	आस्थापनाविषयक बाबी 1. नेमणूका	एक) शिपाई, दुकान परिचर, जेष्ठ दुकान परिचर आणि नाईक या प्रवर्गातील म्हणजेच ज्या पदाच्या वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा रु. 895/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे. (किंवा ज्याप्रमाणे सुधारित होईल त्याप्रमाणे) हंगामी आणि कायम पदे भरण्याचे अधिकार आहेत. दोन) सेवानिवृत्ती, सेवेतील मृत्यू इ. कारणास्तव रिक्त होणारी लिपिकांच्या वेतनश्रेणीतील अनुसूचित पदे भरण्याचे अधिकार आहेत. तीन) लिपिक किंवा त्यापेक्षा कमी वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा असणा-या अनुसूचिवरील पदाच्या रजेच्या कालावधीत पर्यायी नियुक्तीस मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत.

	चार) ज्या पदाच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा उप प्रमुख सुविधाकार पदाच्या वेतनश्रेणी इतका किंवा त्यापेक्षा कमी असेल अशा अनुसूचित/ हंगामी पदावरिल पदधारकांच्या रजेच्या कालावधीतील पर्यायी व्यवस्था करण्यासंबंधात प्रस्ताविण्याचे अधिकार आहेत.
2. नियतकालिक वेतनवाढी	एक) वार्षिक व अन्य तत्सम वेतनवाढी उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांच्यासह हाताखालील काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना नियमानुसार व लेखा पडताळणी सापेक्ष नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. दोन) उपप्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचेसह हाताखालील काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना प्राविण्य मर्यादा वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
3. शिक्षा करण्याचे अधिकार	एक) बडतर्फी स्वरूपातील शिक्षा अल्प कालावधीच्या निलंबनाची शिक्षा कामगार लिपिक आणि तत्सम प्रवर्गातील कर्मचा-यांना दंड करणे किंवा त्यांची वेतनवाढ रोखण्याचे अधिकार आहेत. दोन) बडतर्फी खातेप्रमुखांना ज्या विशिष्ट मर्यादेपर्यंत कर्मचा-यांच्या नियुक्तीचे अधिकार आहेत. त्या कर्मचा-यांना बडतर्फीच्या अंतर्भावासहित शिक्षा करण्याचे अधिकार आहेत. तीन) राजीनामा वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु. 1690/- वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) पदाच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा किंवा त्यापेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा महापालिका आयुक्तांना अहवाल देण्यासापेक्ष ज्या वेळेस जो तशा अटीने सादर केला असेल तो स्विकारण्याचा अधिकार आहे.
4. रजा मंजूरीविषयक अधिकार	एक) रजा मंजूरीचे अधिकार (नैमित्तिक रजेव्यतिरीक्त) उप प्रमुख सुविधाकारांसह हाताखालील सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शनपर सूचना आणि मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियम, 1989 आदेश आणि परिपत्रके यांच्या अधिन राहून रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. दोन) नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार महानगरपालिका

		आयुक्तांच्या परिपत्रकात विहित केलेली मर्यादा व घातलेले बंधन यांच्या अधीन राहून सर्व कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
5.हंगामी अधिकार	व्यवस्थेबाबत	महानगरपालिका आयुक्तांना अहवाल देण्यासापेक्ष कर्मचा-यांबाबत हंगामी व्यवस्था करण्याचे अधिकार आहेत, मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या नियुक्तीसंदर्भात विहित केलेल्या वयाची मर्यादा 5 वर्षांपर्यंत शिथिल करण्याचे अधिकार आहेत. (परिपत्रक क्र. एमओएम/6977, दि. 01/02/1991)
6. कर्मचा-यांना सेवेत 55 वर्षांनंतर पुढे सेवा चालू ठेवण्याबाबत	महापालिका	वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा मुख्य लिपिक पदाच्या वेतनश्रेणीपेक्षा कमी आहे. अशा कर्मचा-यांच्या वयाच्या 55 वर्षांनंतर सेवेत पुढे चालू ठेवण्याची मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. (परिपत्रक क्र.एमओएम/6977, दि. 01.02.1991)
7. आस्थापना विषयक संकिर्ण बाबी		एक) कर्मचा-यांना जमानत भरण्यातून सूट देण्याबाबत चार महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी असणा-या हंगामी कर्मचारी अथवा अधिका-यांना (पंरतू सदर कालावधी चार महिन्यांपेक्षा अधिक वाढण्याची शक्यता आहे अशा प्रकरणात नाही.) जमानत रक्कम भरण्यातून सूट देण्याचे अधिकार आहेत. अशा प्रकरणाचा प्रमुख लेखापाल विभागाला अहवाल देणे आवश्यक असते. दोन) मृत कामगार कर्मचा-याला अनादेय वेतनाचे अधिदान प्रमुख लेखापाल विभागाला समाधानकारक वाटेल अशा स्वरूपातील मृत्यूबाबतचा पुरावा किंवा वारसप्रमाणपत्र पुरवणे. ते सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल कार्यालयाशी सल्लामसलत करून अधिदान मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. तीन) हाताखाली काम करणा-या उप प्रमुख सुविधाकार दर्जाच्या पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना वाहन खरेदीसाठी आगाऊ रक्कम / अन्य सणाकरिताची उचल रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
8(अ) भविष्य निर्वाह निधी संबंधातील बाबीविषयक अधिकार		एक) हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना परतीच्या आणि विना परतीच्या आगाऊ रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. दोन) परतीच्या आगाऊ रकमेबाबत नियम 25 अनुसार मासिक

	हप्ते ठरविण्याचे अधिकार आहेत. तीन) नियम 31 अनुसार महानगरपालिकेच्या महसुलासंबंधातील वर्गणी जप्त करण्याचे आदेश देण्याचे अधिकार आहेत. चार) नियम 33 अनुसार विशेष महानगरपालिका अधिदानातून किंवा वर्गणीतून कोणत्याही रकमेची वसुली करण्याचे अधिकार आहेत.
8(ब) भविष्य निर्वाह निधी/ अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	हाताखालील सर्व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी विषयक दावे मंजूर/ प्रस्तावित करून प्रमुख लेखापालांकडे अंतिम अधिदानासाठी पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
9. भविष्य निर्वाह निधी/ अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यासंबंधातील परतीच्या आणि विना परतीच्या आगाऊ रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
10. निवृत्ती वेतन, उपदान, मृत्यू-नि-सेवा उपदान इ. संबंधातील अंतिम दावे मंजूर करण्याचे अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन, उपदान, मृत्यू-नि-सेवा उपदान दावे मंजूर करून प्रमुख लेखापाल विभागाकडे अंतिम अधिदानासाठी पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
11. प्रमाणके/ सर्वसाधारण वेतनपत्रके स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यासंबंधातील UWRL वित्तप्रेषण चिठ्ठ्या आणि अन्य प्रमाणे जसे सर्वसाधारण वेतनपत्रके, पुरवणी वेतनपत्रके, इ. स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.
12. संकिर्ण अधिकार	एक) नियतकालिक विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी अशा सर्व विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत. दोन) कर्मचा-यांच्या रेल्वे सिझन तिकीटांचे नुतनीकरण संबंधात नियमाच्या अधीन राहून कर्मचा-यांना रेल्वे सिझन तिकीट मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. तीन) निवृत्तीवेतन प्रतिज्ञापत्रे स्वाक्षरीत करणे प्रचलित नियमाच्या अधिनतेने अशी प्रतिज्ञापत्रे स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत. चार) शिष्यवृत्ती देण्यासंबंधातील सर्वसाधारण नियमाच्या अधिन राहून महानगरपालिका कर्मचा-यांच्या पाल्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.

		<p>पाच) महानगरपालिका कर्मचारी/ अधिका-यांच्या सेवा नोंद पुस्तिकेतील नोंदी अधिप्रमाणित करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>सहा) आस्थापनाविषयक नेहमीच्या पृष्ठांकनावर स्वाक्षरी करणे आस्थापनाविषयक अशी नेहमीची पृष्ठांकने स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------