

हस्तपुस्तिका क्र.०२

प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अतिरिक्त म.न.पा.आयुक्त (शहर) ह्यांच्या दिनांक 19.03.1997 च्या क्र.एएमसी/सी/6173 अन्वये दिलेल्या मंजूरीस अनुसरून प्रमुख अधिकारी (चौकशी) ह्या खात्याच्या विविध अधिकाऱ्यांना प्रत्यायुक्त केलेले अधिकार:-

| अ. क्र. | अधिकाराचे स्वरूप | अधिकाराच्या प्रत्यायुक्त्या | | |
|---------|---|--|----------------------------|---------------------------|
| | | प्रमुख अधिकारी (चौकशी) | उप प्र.अ.(चौ.) | सहाय्यक प्र.अ.(चौ.) |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | आकस्मिक कार्यालयीन खर्च करण्याचे अधिकार (उपस्कराव्यतिरिक्त) | प्रत्येक बाबीवर रु.3000/- पर्यंत खर्च करण्याचा अधिकार | रु.1000/- प्रत्येक बाबीवर. | रु.500/- प्रत्येक बाबीवर. |
| 2 | खरेदी करण्याचे अधिकार | | | |
| | एक) भांडारे आणि सामुग्री | रु.5000/- | रु.1000/- | 0 |
| | दोन) लेखन साहित्य (अनुसूचित समाविष्ट न केलेले लेखन छपाई साहित्य आणि आकस्मिक खर्चाच्या इतर बाबी) | कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाच्या मर्यादेनुसार रु.3000/- प्रती बाबीवर पर्यंतची खरेदी करण्याचा अधिकार | रु.1000/- | रु.500/- |
| | तीन) कपडे | आखून दिलेल्या श्रेणीनुसार भांडार नियंत्रक ह्यांजकडून प्राप्त करणे. | | |
| | चार) पुस्तके आणि जडवस्तु संग्रह. | प्रत्येक बाबीवर रु.1000/- पर्यंत शासन व मनपा खाती आणि स्थानिक विकेता ह्यांजकडून पुस्तके, दैनंदिन्या विकत घेण्याचा अधिकार. | - | - |
| 3) | आस्थापना कर्मचारीवृंदाची भरती व पदोन्नती | | | |
| | एक) नियुक्ती | - | - | - |
| | दोन) पदोन्नती | प्रचलित नियमानुसार नाईक ह्या पदावर पदोन्नती करण्यास प्राधिकृत (सेवा ज्येष्ठतेनुसार नसलेल्या पदोन्नत्या मनपा आयुक्तांनी कायम करण्यासापेक्ष असतील) | - | - |
| | तीन) वेतनवाढी | खात्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचारीवृंदाच्या वेतनवाढी मंजूर करण्यास प्राधिकृत. | - | - |

| | | | |
|---|--|---|--|
| चार) दक्षता रोध | खात्यामध्ये काम करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांना दक्षता रोध पार करण्यास परवानगी देण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| पाच) शिक्षा देण्याचे अधिकार | खात्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचारीवृंदाला ठपका ठेवणे, दंड आकारणे, वेतनवाढी रोखून ठेवणे इत्यादी. | - | - |
| सहा) बडतर्फी करणे | प्र.अ.(चौकशी) च्या खात्यामध्ये नियुक्ती करण्याचा अधिकार आहे अशा कर्मचाऱ्यास मुंबई म.न.पा.अधिनियम कलम 83 च्या तरतुदीसापेक्ष बडतर्फी करण्याचा प्राधिकार. | - | - |
| सात) राजीनामा | प्र.अ.(चौकशी) खात्यात ज्या कर्मचाऱ्यांना नियुक्त करण्याचा अधिकार आहे अशा कर्मचाऱ्यांचा राजीनामा स्वीकारण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| आठ) नैमित्तिक रजांव्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करण्याचे अधिकार. | सर्व वरिष्ठ आणि कामगार कर्मचारीवृंदास. | कामगारवृंदास 30 दिवसांपर्यंत. | - |
| नऊ) नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार. | सर्व वरिष्ठ कर्मचारीवृंद आणि कामगार. | म. मनपा आयुक्तांच्या ह्याविषयीच्या परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या विहित मर्यादा आणि बंधने ह्यांच्या अधीन राहून त्यांच्या कनिष्ठांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. | मनपा आयुक्तांच्या ह्याविषयीच्या परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या विहित मर्यादा आणि बंधने ह्यांच्या अधीन राहून त्यांच्या कनिष्ठांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. |
| दहा) जादा कामाच्या भत्त्याचे अधिदान. | ह्यासंदर्भात असलेल्या आवश्यक त्या आदेशांसापेक्ष ज्यांना कारखाना अधिनियम लागू होतो अशा प्रकरणांमध्ये आणि मंजूर केलेल्या श्रेणीमध्ये ह्याबाबत जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचाऱ्यांना जादा कामाचा भत्ता मंजूर करू शकतात. | - | - |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | अकरा) सुरक्षा अनामत हमी पुरविण्यामध्ये सवलत देणे. | खात्यामध्ये चार महिन्यांपर्यंत काम करणाऱ्या हंगामी मनपा अधिकारी आणि कामगारांस सुरक्षा अनामत हमी पुरविण्यापासून माफी/सवलत देण्याचे प्राधिकार चार महिन्यांहून अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रमुख लेखापालांकडे पाठवावयाची आहेत. | - | - |
| | बारा) कामगारवर्गातील मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अयाचित वेतनाच्या अधिदानाबाबत. | प्रमुख लेखापाल यांच्या आवश्यकतेनुसार मृत्यु आणि वारसाहक्क प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल ह्यांच्या सल्ल्याने अधिदान मंजूर करणे. | - | - |
| | तेरा) भविष्यनिर्वाह निधीशी संबंधित बाबीविषयीचे अधिकार. | खालील बाबीकरिता प्राधिकृत:- 1) अनअंशदायी भ.नि.नि.ची वर्गणी थांबविणे, पुन्हा सुरू करणे किंवा वर्गणी कमीजास्त करणे ह्याकरिता कर्मचाऱ्यास परवानगी देणे. 2) भ.नि.नि. अधिनियमाच्या नियम 24 अंतर्गत आगाऊ रकमा मंजूर करणे. 3) भ.नि.नि. अधिनियमाच्या नियम 19 अंतर्गत सर्वसामान्य प्रकरणी खात्यात जमा झालेल्या मनपा वर्गणीची अनुज्ञेयता प्रमाणित करणे व मनपा दाव्यांच्या वसुलीस मंजूरी देणे. 4) मनपाच्या विशेष वर्गणीची अनुज्ञेयता प्रमाणित करणे. | - | - |
| | चौदा) प्रमाणकांवर स्वाक्षऱ्या करणे. | 1) अधिदान प्रमाणके. 2) पुरवणी अधिदान प्रमाणके. 3) अयाचित वेतन परतावा प्रमाणपत्रे. 4) समायोजित प्रमाणके. | 1) अधिदान प्रमाणके. 2) पुरवणी अधिदान प्रमाणके. 3) अयाचित वेतन परतावा प्रमाणपत्रे. 4) समायोजित प्रमाणके. | - |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 4 | कामे पार पाडणे. | एका वेळी अंदाजपत्रकाशिवाय रु.3000/- पर्यंतची कामे पार पाडण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 5 | खाजगी संस्थांमार्फत दुरुस्ती आणि परिरक्षण करणे. | रु.3000/- पर्यंतची कामे/दुरुस्त्या पार पाडण्यास प्राधिकृत. रु.3000/- पर्यंतच्या कंत्राटांना अंतिम करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 6 | खात्यांतर्गत कामे | प्रत्येक कामासाठी रु.5000/- पर्यंतची खात्यांतर्गत कामे पार पाडण्याकरिता न.अ./कार्य.अभि.(यां.) / कार्य.अभि.(वि.) ह्यांकडे लेखी मागणी करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 7 | म.न.पा.मालमत्तेची विल्हेवाट | प्र.अ.(चौ.) ह्यांच्या काटेकोर आदेशांन्वये आणि नियंत्रणाखाली विल्हेवाट लावण्यात यावी. | - | - |
| 8 | किरकोळ कामे इत्यादी | किरकोळ कामांतर्गत अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या अधीन राहून रु.3000/- पर्यंतची नविन कामे करण्याकरिता प्राधिकृत, सदर कामे महानगरपालिका कार्यशाळेत करण्यात येत असतील अथवा नसतील. | - | - |
| 9 | निविदा | स्वतःच्या अधिकार प्रदानानुसार खरेद्या, कामे, इत्यादिकरिता निविदा / दरपत्रके मागविण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 10 | कंत्राटे | प्ररूप यंत्रे, टंकयंत्रे आणि अंतर्गत दूरध्वनी संच इत्यादिच्या रु.3000/- पर्यंतच्या दुरुस्तीकरिता कंत्राट मंजूर करणे अथवा कंत्राटाचे नूतनीकरण करणे ह्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 11 | दुरुस्तीच्या कामांकरिता अंदाजपत्रके | टंकयंत्रे, घड्याळे अथवा कोणत्याही इतर यंत्रांची दुरुस्ती करण्याबाबतची अंदाजपत्रके मंजूर करणे आणि रु.3000/- पर्यंतच्या | - | - |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | दुरुस्त्या पार पाडणे ह्या कामाकरिता प्राधिकृत. | | |
| 12 | बाह्य कामास मंजूरी देणे | ह्याबाबतच्या आयुक्तांच्या परिपत्रकाधीन राहून सहा.प्र.अ.(चौ.) पर्यंतच्या दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांना बाह्यकाम स्वीकारण्यास मंजूरी देण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 13 | शिष्यवृत्ती दावे | त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या मनपा कर्मचाऱ्यांच्या मुला-मुलींना सर्वसामान्य नियमांसापेक्ष शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 14 | रेल्वेच्या मुदतीच्या तिकिटांचे नूतनीकरण. | ह्या खात्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना रेल्वेची नवीन / मुदतीची तिकीटे देणे अथवा त्यांचे नूतनीकरण करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 15 | सेवा पुस्तकाचे, रजा अभिलेखांचे साक्षांकन करणे. | ह्या खात्यामधील कर्मचारीवृंदांची सेवापुस्तके इत्यादि साक्षांकन करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 16 | 1) भविष्यनिर्वाह निधीचे / अंनअंशदायी भ.नि.दावे. 2) निवृत्ती वेतन नियमानुसार निवृत्तीवेतन, कु.नि.वे., मृत्यु-नि-सेवा निवृत्ती उपदान. 3) सन 1972 च्या उपदान अधिनियमान्वये उपदान. | 1) ह्या खात्यातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. आणि अंनअंशदायी भ.नि.चे दावे मंजूर करण्यास प्राधिकृत. 2) निवृत्तीवेतन नियमानुसार निवृत्तीवेतन, कु.नि.वे., मृत्यु-नि.सेवा निवृत्ती उपदान मंजूर करण्यास प्राधिकृत. 3) उपदान अधिनियम 1972 अन्वये उपदान. | - | - |
| 17 | ह्या खात्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.ची आगाऊ रक्कम /विना-परतावा आगाऊ रक्कम. | ह्या खात्यामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.च्या आगाऊ रकमा / विना-परतावा आगाऊ रकमा मंजूर करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 18 | एक) नियतकालिक विवरणपत्रे आणि निवृत्तीवेतन तक्ते सांक्षांकित करणे. | स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत. | - | - |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | दोन) भविष्यनिर्वाह निधी आणि निवृत्तीवेतन ह्यांचे घोषणापत्र साक्षांकित करणे. | स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| | तीन) लेख्यांची तपासणी करणे. | महसूल संकलीत करणाऱ्या कोणत्याही खात्याची लेखा तपासणी मागण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| | चार) खात्यांतर्गत चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी नियुक्त करणे. | सक्षम प्राधिकाऱ्याने खात्यांतर्गत चौकशीचे आदेश दिलेल्या प्रकरणांमध्ये प्र.अ. (चौ.) ह्या खात्याच्या अधिकाऱ्यांमधून चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 19 | प्रतिज्ञापत्रावर आधारित वस्तुस्थितीविषयक मृत्यु आणि वारसा प्रमाणपत्र देणे. | प्रतिज्ञापत्राच्या आधारे अशाप्रकारची मृत्यु आणि वारसा प्रमाणपत्रे विहित नमुन्यामध्ये देण्यास प्राधिकृत. | - | - |
| 20 | रोख रकमेची स्वीकृती | मुंबई म.न.पा. अधिनियमाच्या कलम 112 अन्वये रोख रक्कम स्वीकृत करण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आला आहे. | - | - |
| 21 | लेखा पुस्तके, पावती पुस्तके, खर्च, कार्यवाही केलेली कागदपत्रे, भांडारे, रोख रकमा आणि इतर कोणतीही कागदपत्रे तपासणे आणि ती जप्त करणे आणि / अथवा त्यांचा ताबा घेणे आणि मुंबई म.न.पा.च्या कारभाराशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही बाबीचा तपास करण्यासाठी कोणत्याही परिसरास भेट देणे आणि संबंधित व्यक्तीची आणि कर्मचाऱ्यांची निवेदने नोंदविणे. | हे अधिकार प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्यातील प्रमुख अधिकारी (चौकशी), उप-प्रमुख अधिकारी (चौकशी), सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) आणि सर्व अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) वृंद ह्यांजकडे प्रत्यायुक्त करण्यात आले आहेत. | | |

कर्तव्ये:-

प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्यातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत.

➤ प्रमुख अधिकारी (चौकशी) ह्यांची कर्तव्ये:-

- 1) प्रशासकीय काम पाहणे आणि चौकशीच्या कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे आणि त्याचे पर्यवेक्षण करणे.
- 2) उप प्रमुख अधिकारी (चौकशी) व इतर कर्मचारीवृदांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांना खात्यांतर्गत चौकशी प्रकरणी / अन्वेषण प्रकरणी मार्गदर्शन करणे.
- 3) महत्वाच्या खात्यांतर्गत चौकशी प्रकरणांमध्ये काम करणे.
- 4) महत्वाच्या प्रकरणांचे अन्वेषण करणे आणि भ्रष्टाचार प्रकरणांमध्ये सापळे रचणे.
- 5) खात्यांतर्गत चौकशी करण्याकरिता खाते प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे आणि शिस्तभंगाच्या कारवाईमध्ये सल्ला देणे.
- 6) महसूलातील गळती थांबविण्याकरिता आणि महानगरपालिका निधीचा अपव्यय टाळण्याकरिता उपाययोजना करणे.
- 7) उप-आयुक्त / मा.महानगरपालिका आयुक्त ह्यांच्याशी सल्लामसलत करून धोरणात्मक बाबीबद्दल निर्णय घेणे.
- 8) बदलत्या परिस्थितीला अनुसरून अन्वेषण करण्याकरिता आणि / अथवा खात्यांतर्गत चौकशी करण्याकरिता अवलंबिलेल्या विद्यमान कार्यपध्दतीमध्ये केलेला बदल राबविणे.
- 9) भ्रष्टाचार प्रतिबंधक कायदा 1988 मधील तरतूदीच्या अनुषंगाने मंजूरी मागण्याचा मसुदा सक्षम अधिकाऱ्यांकडे अग्रेषित करण्यापूर्वी स्वतः संमत करणे आणि भ्रष्टाचार प्रकरणांशी संबंधित सर्व कामे करणे.
- 10) उप आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / मा.महानगरपालिका आयुक्त ह्यांच्याकडून सोपविण्यात आलेले कोणतेही इतर काम अथवा कर्तव्ये पार पाडणे.

➤ उप-प्रमुख अधिकारी (चौकशी) ह्यांनी पार पाडावयाची कर्तव्ये:-

- 1) त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असणाऱ्या सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) आणि अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) ह्यांनी केलेल्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांनी हाती घेतलेल्या अथवा हाती घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आलेल्या प्रकरणांच्या अन्वेषणाच्या सर्व टप्प्यांवर त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 2) त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असणाऱ्या सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) आणि अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) ह्यांनी सादर केलेल्या चौकशीच्या अहवालाची छाननी करणे आणि तो संमत करणे / त्यात बदल / सुधारणा करणे आणि / अथवा पुढील अन्वेषणाकरिता परत पाठविणे आणि / अथवा पुढील कार्यवाहीकरिता त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करणे.

3) महानगरपालिकेतील दोषी कर्मचाऱ्यांविरुद्ध करण्यात येणाऱ्या खात्यांतर्गत चौकशीमध्ये चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणे.

4) प्रशासनाने दोषी व्यक्तीविरुद्ध केलेल्या कारवाईला कामगार कायद्याखाली (न्यायालयात) आव्हान दिले गेल्यास प्रशासनाच्या वतीने सुधारित शपथपत्र कायदा विभागाच्या सल्ल्याने व महापालिकेतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने तयार करून दाखल करणे.

5) कार्यालयाबाहेर व कार्यालयात केलेल्या कामांची नोंद दैनंदिनीमध्ये ठेवणे आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील काम करणाऱ्या सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) आणि अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) यांच्या दैनंदिन्या तपासणे.

6) आवश्यक असेल तेव्हा न्यायालयामध्ये उपस्थित राहणे.

7) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याच्या कामाच्या पुष्ट्यर्थ कार्य करणे.

8) त्यांच्या वरिष्ठांतर्फे त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली इतर कोणतीही कर्तव्ये / कामे पार पाडणे.

विशेष सूचना- महानगरपालिका कर्मचारी आणि अधिकारी ह्यांच्याकडून घडलेल्या दोषांच्या अथवा त्यांच्याकडून झालेल्या अनियमिततेबद्दल आरोप असलेल्या प्रकरणांबाबत जर त्यांनी स्वतःहून तपास / अथवा अन्वेषण हाती घेतले तर त्यांनी वरिष्ठांना तसा लेखी अहवाल पाठविणे आवश्यक आहे आणि त्यांच्या वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

➤ **सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) ह्यांनी पार पाडावयाची कर्तव्ये:-**

1) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा नियंत्रणाखालील दुय्यम कर्मचारी / वरिष्ठ अधिकारी आणि / अथवा इतर खात्याचे अधिकारी ह्यांसह / ह्यांशिवाय अचानक भेटी देऊन महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांच्या कामातील अनियमितता / चूका तसेच महानगरपालिकेच्या महसूलातील गळती / अपहार शोधून काढणे.

2) महानगरपालिका खात्यांकडून घडत असलेला महानगरपालिका महसूलातील भ्रष्टाचार आणि अनाटायी खर्च शोधून काढणे.

3) महानगरपालिकेचा निधी आणि मालमत्ता ह्यांच्या अपहाराबाबत वापरली जाणारी गुन्हाची कार्यपध्दती शोधणे.

4) महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी ह्यांची अशोभनीय वर्तणूक आणि नैतिक अधःपतन ह्यांचा समावेश असलेली प्रकरणे हाताळणे.

5) वरील 1 ते 4 मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांमध्ये तसेच गंभीर गैरवर्तणूक / गैरवर्तणूक / गंभीर निष्काळजीपणा / निष्काळजीपणा अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांमध्ये प्राथमिक चौकशी करणे.

6) अशा प्रकरणी दोषी आढळून आलेल्या कर्मचाऱ्यांविरुद्धच्या खात्यांतर्गत चौकशी प्रकरणांमध्ये चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणे.

7) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याने केलेल्या कार्यवाही प्रकरणी महानगरपालिका अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरोधात महानगरपालिकेतर्फे न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या कारवाईचे समर्थन करण्यासाठी महानगरपालिकेच्या वतीने नेमलेल्या विधिज्ञांनी अथवा कायदा खात्याने

उत्तरदाखल तयार केलेली शपथपत्रे ह्याबाबत त्याची छाननी / चर्चा करणे आणि ती संमत करणे अथवा ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून संमत करून घेणे.

8) महानगरपालिकेने केलेल्या कारवाईस कामगार कायद्याखाली (न्यायालयात) आव्हान देण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये विधि खात्याच्या सल्ल्याने आणि अथवा महानगरपालिका उच्च प्राधिकरणांच्या मंजूरीने महानगरपालिकेच्या वतीने सुधारित उत्तर देणारे शपथपत्र दाखल करणे अथवा करून घेणे.

9) कार्यालयाबाहेरील व कार्यालयातील कामांची नोंद दैनंदिनीत ठेवणे आणि प्रत्येक आठवड्याला त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) यांची दैनंदिनी तपासणे व वरिष्ठांकडे अग्रेषित करणे.

10) अन्वेषणाची प्रकरणे अंतिमतः निकालात निघेपर्यंत त्याच्या प्रत्येक टप्प्यांवर पाठपुरावा करणे अथवा करून घेणे.

11) वरिष्ठांनी (थेट) सोपविलेली किंवा त्यांच्या माहितीने योग्य तो सल्ला देण्याकरिता संदर्भित केलेली प्रकरणे हाताळणे / अथवा हाताळून घेणे.

12) जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा न्यायालयात उपस्थित राहणे.

13) त्यांच्या वरिष्ठांनी सोपविलेली / निर्देशित केलेली अन्य कोणतीही कर्तव्ये / कामे करणे.

14) त्यांच्या हाताखालील अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे, निर्देश देणे आणि मार्गदर्शन करणे.

15) त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) यांनी सादर केलेल्या चौकशी अहवालाची छाननी करणे आणि दुरुस्ती करणे / सुधारणा करणे आणि अथवा पुढील अन्वेषण करण्याकरिता परत पाठविणे आणि त्यांच्या वरिष्ठांकडे मंजूरीकरिता सादर करणे.

विशेष सूचना- उपरोक्त क्र.1 ते 4 (दोन्ही धरून) येथे नमूद केलेले तपास कार्य, वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून हाती घ्यावयाचे आहे / पार पाडावयाचे आहे आणि ते शक्य नसल्यास आपल्या वरिष्ठांस तत्संबंधात शक्य तितक्या लवकरात लवकर अहवाल करणे अत्यावश्यक आहे. आपल्या वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून तत्संबंधातील पुढील उपाययोजना करावयाची आहे.

➤ **अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) ह्यांनी पार पाडावयाची कर्तव्ये:-**

1) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा वरिष्ठांसमवेत / वरिष्ठांशिवाय आणि / अथवा इतर खात्याचे अधिकारी यांसह अगदी अचानक भेटी देऊन महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी ह्यांनी केलेले गैरप्रकार, गैरव्यवहार / भ्रष्टाचार शोधून काढणे.

2) महानगरपालिका महसूलातील गळती आणि / अथवा महानगरपालिका खात्यांनी केलेला / करीत असलेला अनाटायी खर्च शोधून काढणे.

3) महानगरपालिकेचा निधी अथवा महानगरपालिकेच्या मालमत्तेच्या गैरवापरातील कार्यपध्दती शोधणे.

4) महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी ह्यांची अशोभनीय कृत्ये / वर्तणूक आणि नैतिक अधःपतन ह्यांचा समावेश असलेली प्रकरणे हाताळणे.

5) उपरोक्त 1 ते 4 मध्ये नमूद केलेल्या आणि गंभीर गैरवर्तणूक / गैरवर्तणूक / गंभीर निष्काळजीपणा / निष्काळजीपणा अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांची प्राथमिक चौकशी करणे.

6) अशा प्रकरणी दोषी कर्मचाऱ्याविरुद्ध करण्यात येणाऱ्या खात्यांतर्गत चौकशी प्रकरणात चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणे.

7) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याने केलेल्या कार्यवाही प्रकरणी महानगरपालिका अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरोधात महानगरपालिकेतर्फे न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या कारवाईचे समर्थन करण्यासाठी महानगरपालिकेच्या वतीने नेमलेल्या विधिज्ञांनी अथवा कायदा खात्याने उत्तरादाखल तयार केलेली शपथपत्रे ह्याबाबत त्याची छाननी / चर्चा करणे आणि ती संमत करणे अथवा ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून संमत करून घेणे.

8) महानगरपालिकेने केलेल्या कारवाईस कामगार कायद्याखाली न्यायालयात आव्हान देण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये विधि खात्याच्या सल्ल्याने आणि /अथवा महापालिकेतील उच्च अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने महानगरपालिकेच्या वतीने सुधारित प्रत्युत्तर देणे.

9) कार्यालयातील आणि कार्यालयाबाहेरील केलेल्या कामांची नोंद दैनंदिनीत ठेवणे.

10) प्रकरणे अंतिमतः निकालात निघेपर्यंत त्यांच्या प्रत्येक टप्प्यावर पाठपुरावा करणे.

11) वरिष्ठांनी थेट सोपविलेली किंवा त्यांनी योग्य तो सल्ला देण्याकरिता सोपविलेली प्रकरणे हाताळणे.

12) वरिष्ठांनी निर्देश दिल्यानुसार न्यायालयामध्ये आवश्यक त्यावेळी उपस्थित राहणे.

13) त्यांच्या वरिष्ठांनी सोपविलेली / निर्देशित केलेली कोणतीही इतर कर्तव्ये / कामे करणे.

विशेष सूचना- उपरोक्त क्र.1 ते 4 (दोन्ही धरून) येथे नमूद केलेले तपास कार्य, वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून हाती घ्यावयाचे आहे /पार पाडावयाचे आहे आणि ते शक्य नसल्यास आपल्या वरिष्ठांस तत्संबंधात शक्य तितक्या लवकरात लवकर अहवाल करणे अत्यावश्यक आहे. आपल्या वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून तत्संबंधातील पुढील उपाययोजना करावयाची आहे.

तळटीप:-

1) हे खाते जनतेस कोणतीही थेट सेवा देत नाही आणि म्हणून ह्या खात्याच्या कामकाजात जनतेचा सक्रीय सहभाग अपेक्षित नाही. तथापि, जनतेकडून आलेल्या तक्रारी जेव्हा महानगरपालिका प्राधिकाऱ्यांकडून ह्या खात्याकडे सोपविल्या जातात, तेव्हा आवश्यकतेप्रमाणे जनतेने चौकशीस उपस्थित राहून साक्ष देऊन सहकार्य करणे अपेक्षित आहे.

2) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्यात कार्यरत मुख्य लिपिक, कनिष्ठ लघुलेखक, लिपिक, शिपाई, नाईक, हविलदार यांना सुपूर्द करण्यात आलेली कर्तव्ये सामान्य प्रशासन विभागाकडून निश्चित केल्याप्रमाणे आहेत. त्याबाबतचा तपशील मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयात उपलब्ध होऊ शकेल.

सही/- दि.१४.०५.२०२०

प्रमुख अधिकारी (चौकशी) प्र.