

मॅन्युअल ३

३.१ अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मा.आयुक्तांची मंजूरी एमजीसी/एफ/9437 दि.09.09.2009

पदनाम	महाव्यवस्थापक	
अधिकार	प्रशासकीय	महानगरपालिका आयुक्तांच्या मंजूरी सापेक्ष लिपिक, निरीक्षक, शिपाई कर्मचारीवृंदाव्यतिरिक्त वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत नियुक्ती करू शकतात. आपल्या हाता खाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे .महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकांच्या अधीन राहून हाताखाली कर्मचा-याची नैमित्तिक रजा मंजूरी नेमून दिलेल्या मर्यादेसाक्षेप ज्यांना मोफत सेवानिवासस्थान अनुज्ञेय आहे अशा कर्मचा-यांना सवलतीच्या भाड्यात सेवानिवासस्थान देणे.
	वित्तिय	<p><u>भविष्य निर्वाह निधी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - अनअंशदायी भ.नि.नि रकमेचे नूतनीकरण करण्यास परवानगी देणे (भ.नि.नि.नियम १६). - भ.नि.नि.मधून आगाऊ रक्कम मंजूरी करणे (भ.नि.नि. नियम क्र.२४अ, २५अ) -साधारण प्रकरणी महापालिकेचे अधिदान परत देण्यास मंजूरी देणे आणि म्युनिसिपल दाव्याची वसूली करणे (नियम ३३) विशेष महापालिका वर्गणी अधिदानास मंजूरी देणे(नियम २१)
		<p>प्रमुख लेखापाल - यांच्या सहमतीने मृत कर्मचा-यास अधिदान न झालेल्या वेतनाच्या त्याच्या वैध वारसांस मंजूरी देणे आणि प्रमुख लेखापाल यांना आवश्यक असलेले वारस, मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर अधिदान करण्यास मंजूरी देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> - नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे. - वेतन श्रेणीतील कार्यक्षमता अटकाव पार करण्यास परवानगी देणे महापालिका कायदा विभाग ८३ मधील महापालिका कायदा विभाग ८३ मधील तरतूदीसापेक्ष कर्मचा-यांस दंड आकारणे, कमी करणे, निलंबन किंवा बडतर्फ करणे. रेल्वेपासाचे नूतनीकरण करणे - कारखाना कायदा आणि किमान वेतन कायदा यातील तरतूदीसापेक्ष आणि प्रमुख लेखापाल यांच्या कार्योत्तर मंजूरीसापेक्ष एक महिन्याच्या वेतनापेक्षा जास्त होणार नाही अशा प्रकारे अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे .

		<ul style="list-style-type: none"> - निम्नसंवर्गातील कर्मचारी ज्यांचे श्रेणी वेतन रु.७०००/-पर्यंत आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन (नियम क्र.(१)(ब) आणि (७)) - म.न.पा.कायदा अधिनियम कलम ११२ अन्वये महापालिका महसूल जमा करणे. - समायोजन देयके व अधिदान यांच्यावर स्वाक्षरी करणे. - जमा करण्यात आलेल्या महसूलाचा परतावा देणे (अनुसूची शुल्कानुसार रु.२५००/-पर्यंत स्विकारलेले) खर्च (कार्यालयीन सादिलवार, फर्निचर व्यतिरिक्त)प्रति नग रु.५०००/- कारखाना कायद्याच्या अंतर्गत देण्यात आलेले शुल्काचे अधिदान करण्याचे अधिकार (रु.१०,०००/-) पर्यंतच्या अनुज्ञाप्ती शुल्कास परवानगी देणे. - कंत्राटदारांकडून अनुसूचीवरील लेखन साहित्य सामुग्री मागविणे व देयके प्रमाणित करणे. -अनुसूचीवरील सामुग्री खरेदी करणे (रु.१०००/-प्रति नग) - लेखी कराराची अट शिथिल करणे. - मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर देणे. - नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे. - वेतनश्रेणीतील कार्यक्षमता अटकाव पार करण्यास परवानगी देणे. महापालिका कायदा विभाग ८३ मधील तरतूदीसापेक्ष कर्मचा-यांस दंड आकारणे,कमी करणे,निलंबन किंवा बडतर्फ करणे. - कारखाना कायदा आणि किमान वेतन कायदा यातील तरतूदीसापेक्ष आणि प्रमुख लेखापाल यांच्या कार्योत्तर मंजूरीसापेक्ष एक महिन्याच्या वेतनासापेक्ष जास्त होणार नाही अशा प्रकारे अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे. - निम्न संवर्गातील कर्मचारी ज्यांची वेतनश्रेणी रु.७०००/-पर्यंत आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन क्र.नियम ,(१)(ब) आणि (७).
		<ul style="list-style-type: none"> - म.न.पा.च्या खाली नमूद केलेल्या मालमत्तेची निविदा मागवून विल्हेवाट लावणे -बिनकामाचे साहित्य (प्रमुख लेखापाल भांडार यांच्या क्र.सीएस/129 चे 68-69 (सीएस/१५०/एसआरडी दि.०१.०२.२००५) या परिपत्रकामधील सूचना वर हुकुम विल्हेवाट लावणे. - जंगम मालमत्ता प्रत्येक बाबीस रु.५०००/-

<p>संक्षिप्त</p>		<p>- एकावेळी १२ महिन्यांच्या कालावधीपेक्षा जास्त नाही याकरीता परवानगी मान्य करणे किंवा हक्क प्रदान करणे. (रु.५०००/-पर्यंत एकावेळी)</p> <p>-देवनार पशुवधगृहाकरीता आवश्यक असलेल्या साहित्य/सामुग्रीची निविदा/दरपत्रके मागविणे व सीलबंद निविदा/दरपत्रके उघडणे.</p> <p>- रु.२०,००,००००/-पेक्षा जास्त नसलेली दरपत्रके (रु.४०,०००/-पर्यंत)</p> <p>- जर एखाद्या प्रकरणी ताबडतोब खरेदी करायची असेल व खरेदीची अंदाजित किंमत जर खाते प्रमुखांना देण्यात आलेल्या अधिकारातील असेल तर, दे.प.गृहाच्या कार्यालयात निविदा/दरपत्रके मागवू शकतात. तथापि महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रक क्र.एमसी/६ए दि.१५.०४.२०२१ मध्ये समावेश केलेल्या मुख्य तत्वानुसार प्रचलित पध्दतीने निविदा/दरपत्रके मागविणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>- किरकोळ मालाची विल्हेवाट लावण्याकरीता मोहोरबंद निविदा मागविणे व उघडणे.</p> <p>- दावा न केलेल्या साहित्याची विल्हेवाट लावणे. खात्यांतर्गत कामे करणे.</p> <p>१. महापालिका खात्यांकरिता २. खाजगी पक्षकाराकरिता</p> <p>- अंदाजित रक्कम रास्त बाजार भावाप्रमाणे असली पाहिजे. अनुसुची - इमारत बांधकामे, मलनिसारणे कामे, रस्ता बांधकामे आणि मालाची अदलाबदल करण्याकरीता सरसकट दर अनुसूची आणि दरसूची इ.</p> <p>- खाजगी पक्षकाराच्या वतीने कामाचा निपटारा करणे वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांवरहुकुम पुरेशी अनामत रक्कम आगाऊ घेणे.</p> <p>- अंदाजित खर्चाची पडताळणी तसेच सर्व प्रकरणी उपलब्ध निधीचे प्रमाणीकरण प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून करून घेणे.</p> <p>- कंत्राटदाराव्यतिरिक्त इतर खाजगी कंत्राटदाराकडून काम करून घेणे.</p> <p>देवनार पशुवधगृहात महाव्यवस्थापक हे प्रशासकीय तसेच</p>
------------------	--	---

<p>कर्तव्यसूची</p>	<p>कार्यकारी शाखेचे प्रमुख असतात. म.न.पा.नियमावली क्र.६८ अन्वये प्राप्त झालेल्या तसेच म.न.पा.आयुक्त यांना वेळोवेळी प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार महाव्यवस्थापक आपले कर्तव्य बजवतात.</p> <p>१.म.न.पा.मंडई तसेच बाह्य मांस दुकाने यांना विक्रीसाठी खाण्या योग्य मांस पुरविण्याकरीता जनावरांचा वध करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>२.सहाय्यक अभियंता आणि त्यांच्या कर्मचारीवृंदाकडून विविध प्रकारची यंत्र सामुग्रींची दुरुस्ती आणि देखभाल करून घेणे.</p> <p>३.जनावरांची वध करण्याची यंत्रणा नादुरुस्त झाल्यास तत्परतेने पर्यायी व्यवस्था करणे.</p> <p>४.जनावरांच्या मांसाची गुणवत्ता पारखण्याकरीता मांसाचा नमुना प्रयोगशाळेमध्ये विश्लेषणाकरीता पाठविण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>५.वध करण्यात आलेल्या जनावरांपासून निर्माण झालेले उपउत्पादने आणि ग्रंथी यांची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>६.कत्तलखान्यात देऊ केलेल्या सेवांवर आकारण्यात येणा-या सेवा शुल्कात वाढ करण्याकरीता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७.खाण्यायोग्य मांस विकणा-या विक्रेत्यांना गुरेढोरे,शेळ्या मेंढया,वराह आयात करण्याकरीता परवाना देणे.</p> <p>८.रिकामी दुकाने, जागा पेढया,कॅन्टीन इ. चा लिलाव करून घेणे.</p> <p>९.उपउत्पादनाकरीता राखून ठेवलेल्या भूखंडाची विल्हेवाट लावण्याकरीता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०.कुर्बानी करीता जनावरे तसेच विशेष सणाच्या आयोजना करीता जिवंत शेळ्या मेंढया पशुवधगृहाबाहेर नेण्यास परवानगी देणे.</p> <p>११.अनधिकृत व्यवसाय करणा-याकडून पकडून आणलेल्या जनावरांची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१२.वेगवेगळ्या प्रवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्ती करून त्यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>१३. वेगवेगळ्या कामाकरीता निविदा मागविणे.</p> <p>१४. बृहन्मुंबई महानगरपालिका नियमावली मध्ये नमूद केलेल्या नियम व उपनियमानुसार पशुवधगृहात व्यवस्थापकीय कामे करणे.</p> <p>१५. अनुज्ञाप्तीधारक, व्यापारी, दलाल, गवाल, गाळाधारक,</p>
---------------------------	--

		<p>दुकानदार तसेच इतर लोकांकडून आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>१६. कर्मचारीवृंदाच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>१७. देवनार पशुवधगृहात बाहेर गावांहून येणा-या अभ्यागताना तसेच वेगवेगळ्या स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या प्रतिनिधीना आणि वेगवेगळ्या प्रकारच्या विद्यार्थीना खाण्यायोग्य मांसा संबंधी व्याख्यान देणे तसेच मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१८. देवनार पशुवधगृहात तयार होणा-या उपउत्पादने यांच्याशी संबंधीत औषधाकंपन्यां बरोबर संपर्क ठेवणे.</p> <p>१९.कत्तलखान्यातील व्यवस्थापनाबाबत देशातील तसेच परदेशातील शैक्षणिक तसेच संशोधन संस्थेबरोबर संपर्क साधणे.</p> <p>२०.इतर शासकीय पशुवधगृहाकडून विनंती केल्यावर त्यांना तांत्रिक बाबींबाबत सल्ला देणे.</p> <p>२१.केंद्र, राज्य तसेच निम्नसरकारी संस्थेने यांनी नामनिर्देशित केलेल्या समितीवर काम करणे.</p> <p>२२.बाजार व उद्यान समितीच्या सभेला हजर राहणे. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या सभेस उपस्थित राहणे.</p> <p>२३.देवनार पशुवधगृहातील प्रमुख अधिकारी म्हणून काम पाहणे व हाताखालील कर्मचारीवृंदांवर नियंत्रण ठेवणे, पर्यवेक्षण करणे.</p>
--	--	---

पदनाम	उप.महाव्यवस्थापक (उत्पादन)	
अधिकार	प्रशासकीय वित्तिय	<p>मुख्य पशुवधकांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत नियुक्ती करू शकतात. पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरीक्षक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंतच्या सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करू शकतात.</p> <p><u>भ.नि.नि.</u></p> <p>- अनअंशदायी भ.नि.नि.चे रकमेचे नूतनीकरण करण्यास परवानगी देणे(भ.नि.नि.नियम १६). (पशुवैद्यकीय अधिकारी/मुख्य निरीक्षक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत)</p> <p>- भ.नि.नि.मधून आगाऊ रक्कम मंजूरी करणे (भ.नि.नि. नियम क्र.२४अ, २५अ)(पशुवैद्यकीय अधिका-यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - साधारण प्रकरणी महापालिकेचे अधिदान परत देण्यास मंजूरी देणे आणि म्युनिसिपल दाव्याची वसूली करणे(नियम ३३) - विशेष महापालिका वर्गणी अधिदानास मंजूरी देणे नियम २१ (पशुवैद्यकीय अधिका-यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - प्रमुख लेखापाल यांच्या सहमतीने मृत कर्मचा-यास अधिदान झालेल्या वेतनास मंजूरी देणे आणि प्रमुख लेखापाल यांना आवश्यक असलेले वारस, मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर देणे. - नियत कालिक वेतनवाढ मंजूर करणे(पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरिक्षक यांच्या वेतनश्रेणीत) - वेतन श्रेणीतील कार्यक्षमता अटकाव पार करण्यास परवानगी देणे.(पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरिक्षक यांच्या वेतनश्रेणीत) - रेल्वेपासाचे नूतनीकरण करणे - निम्नसंवर्गातील कर्मचारी ज्यांचे श्रेणी वेतन रु.७०.००/- पर्यंत आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतनियम क्र.(१) (ब (आणि (७) (पशुवैद्यकीय अधिकारी यांच्या वेतन श्रेणी पर्यंत) - समायोजन देयके व अधिदान यांच्यावर स्वाक्षरी करणे - म.न.पा.कायदा अधिनियम कलम ११२ अन्वये महापालिका महसूल जमा करणे. - मृत कर्मचा-याचा वारसांना उपदान इत्यादी करीता वारस प्रमाण पत्र देणे - वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या दरानुसार कर्मचा-यांकरीता कपडे व पावसाळी साहित्य इ.प्रमुख लेखापाल (भांडार(यांच्याकडून मिळविणे खर्च)) (कार्यालयीन सादिलवार, फर्निचर व्यतिरिक्त)(रु.५००/-प्रति नग) - कंत्राटदारांकडून अनुसूचीवरील लेखन साहित्य सामुग्री मागविणे व देयके प्रमाणित करणे. -अनुसूचीवरील सामुग्री वसूली करणे.(रु.५००/-प्रतिनग) खालील नमूद केलेले साहित्य खरेदी करण्याकरीता आवश्यक असलेली लेखी करार पत्रांची अट शिथिल करणे पुस्तके (रु.२५०/-प्रतीनग) डेड स्टॉक फर्निचर(रु.२५०/-प्रति नग एकावेळी ऑपरेटस् (रु.५००/-प्रतिनग एकावेळा).
--	---

कर्तव्यसूची		<p>१) सर्व विभागातील (म्हणजे गुरेढोरे, शेळ्या मेंढया, वराह,झटका व ज्यूईश(मांस उत्पादनाबाबतची सर्व प्रकारची जबाबदारी.</p> <p>२) प्रचलीत पध्दतीनुसार वेळोवेळी खाण्यास योग्य उत्पादनांवर देखरेख करणे व नियंत्रण करणे.</p> <p>३) निरनिराळ्या विभागातील कर्मचा-यांच्या कामाच्या वेळेचे नियोजन करणे, मांस उत्पादन वेळेत पूर्ण करण्याकरीता वेगवेगळ्या विभागात जादा कामगार नेमणे किंवा अतिकालीक भत्ता देऊन काम पूर्णत्वास नेणे.</p> <p>४) गुरे,शेळ्या मेंढया ,वराह विभागातील उत्पादनावर नियंत्रण/ देखरेख ठेवणे, विल्हेवाट होईपर्यंत योग्य रित्तिने साठवणी करणे.</p> <p>५) खाण्यायोग्य मांसाच्या वितरणाची व्यवस्था करणे.</p> <p>६) निरनिराळ्या विभागात वध झालेल्या जनावरांपासून प्राप्त झालेले अवयव यांची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>७) महाव्यवस्थापक यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे काम पहाणे.</p>
पदनाम	सहाय्यक महाव्यवस्थापक	
अधिकार	प्रशासकीय वित्तिय	<p>मुख्य पशुवधकांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत नियुक्ती करू शकतात.</p> <p>पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरीक्षक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंतच्या सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करू शकतात.</p> <p><u>भ.नि.नि.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - अनअंशदायी भ.नि.नि.चे रकमेचे नूतनीकरण करण्यास परवानगी देणे (भ.नि.नि.नियम १६). (पशुवैद्यकीय अधिकारी/मुख्य निरीक्षक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - भ.नि.नि.मधून आगाऊ रक्कम मंजूरी करणे (भ.नि.नि. नियम क्र.२४अ, २५अ)(पशुवैद्यकीय अधिका-यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - साधारण प्रकरणी महापालिकेचे अधिदान परत देण्यास मंजूरी देणे आणि म्युनिसिपल दाव्याची वसूली करणे)नियम ३३) - विशेष महापालिका वर्गणी अधिदानास मंजूरी देणे) नियम २१) (पशुवैद्यकीय अधिका-यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - प्रमुख लेखापाल यांच्या सहमतीने मृत कर्मचा-यास अधिदान झालेल्या वेतनास मंजूरी देणे आणि प्रमुख लेखापाल यांना आवश्यक असलेले वारस, मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर

		<p>देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> - नियत कालिक वेतनवाढ मंजूर करणे).पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरिक्षक यांच्या वेतनश्रेणीत - वेतन श्रेणीतील कार्यक्षमता अटकाव पार करण्यास परवानगी देणे.(पशुवैद्यकीय अधिकारी आणि मुख्य निरिक्षक यांच्या वेतनश्रेणीत) - रेल्वेपासाचे नूतनीकरण करणे - निम्नसंवर्गातील कर्मचारी ज्यांचे श्रेणी वेतन रु.७०.००/- पर्यंत आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन क्र).नियम, (1) (ब(आणि(७) (पशुवैद्यकीय अधिकारी यांच्या वेतन श्रेणी पर्यंत) - समायोजन देयके व अधिदान यांच्यावर स्वाक्षरी करणे - म.न.पा.कायदा अधिनियम कलम ११२ अन्वये महापालिका महसूल जमा करणे. - मृत कर्मचा-याचा वारसांना उपदान इत्यादी करीता वारस प्रमाण पत्र देणे - वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या दरानुसार कर्मचा-यांकरीता कपडे व पावसाळी साहित्य इ. प्रमुख लेखापाल (भांडार) यांच्याकडून मिळविणे .खर्च (कार्यालयीन सादिलवार, फर्निचर व्यतिरिक्त) (रु.५००/-प्रति नग) - कंत्राटदारांकडून अनुसूचीवरील लेखन साहित्य सामुग्री मागविणे व देयके प्रमाणित करणे. -अनुसूचीवरील सामुग्री वसूली करणे (रु.५००/-प्रति नग) खालील नमूद केलेले साहित्य खरेदी करण्याकरीता आवश्यक असलेली लेखी करार पत्रांची अट शिथिल करणे पुस्तके (रु.२५०/-प्रतीनग) डेड स्टॉक)फर्निचर((रु.२५०/-प्रतीनग एकावेळी(ऑपरेटस् (रु.५००/-प्रतीनग एकावेळा). - सर्व विभागातील सर्व प्रकारच्या जनावरांची वधपूर्व जनावरांच्या मांसाच्या वधोत्तर तपासणीचे पर्यवेक्षण करणे. - देवनार पशुवधगृहाच्या विभागात प्रवेशित झालेल्या जनावरांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे, - प्रवेश शुल्क/ खाद्यशुल्क इ. प्रकारच्या वसूली करणे. - बेकायदेशीरपणे वधाकरीता आणलेल्या/पकडलेल्या जनावरांची विल्हेवाट लावणे.
--	--	---

कर्तव्यसूची		<ul style="list-style-type: none"> - पशुवधक, मुख्य निरीक्षक, मुख्य पशुवधक, पशुवैद्यकीय अधिकारी, वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी, सहाय्यक महाव्यवस्थापक यांना वेळोवेळी देण्यात आलेल्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, नियंत्रण ठेवणे. - देवनार पशुवधगृहाच्या आवाराची संपूर्ण स्वच्छता मुख्य निरीक्षक (स्वच्छता) यांच्या मार्फत करून घेण्याबाबत नियंत्रण ठेवणे. - गुणनियंत्रण प्रयोगशाळेत होणा-या निरनिराळ्या तपासणी इ.वर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. - नर्सिंग, पशुवैद्यकीय विद्यार्थी , एल.जी.एस इ. चे प्रशिक्षण घेणारे विद्यार्थी देवनार पशुवधगृहास वेळोवेळी भेट देतात विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व माहिती पुरविणे. - महाव्यवस्थापक यांच्या गैरहजेरीमध्ये त्यांचे काम पहाणे.
-------------	--	--

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	
अधिकार	प्रशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> - सेवानियमावली मधील तरतूदीसापेक्ष रजा मंजूरी (सेवानिवृत्ती पूर्वीची रजा किंवा अन्य ठिकाणी सेवा करण्याकरीता घेण्यात येणारी रजा या व्यतिरिक्त.(सहकार्यदेशक/दु.अभियंता यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंतच्या सर्व कामगारांच्या सर्व प्रकारच्या रजा) - नैमित्तिक रजा मंजूरी (नेमून दिलेल्या मर्यादेसाक्षेप (महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकांच्या आधीन राहून आपल्या हाताखाली सहकार्यदेशक यांच्या वेतनश्रेणीपर्यंत).
	वित्तिय	<p><u>भ.नि.नि.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - अनअंशदायी भ.नि.नि.चे रकमेचे नूतनीकरण करण्यास परवानगी देणे (भ.नि.नि.नियम १६). (मुख्य लिपिक/दु.अभि/.सहकार्यदेशक यांच्यावेतनश्रेणी पर्यंत) - भ.नि.नि.मधून आगाऊ रक्कम मंजूरी करणे (भ.नि.नि. नियम क्र.२४अ, २५अ(मुख्य लिपिक/दु.अभि/.सहकार्यदेशक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत मुख्य लिपिक/दु.अभि/.सहकार्यदेशक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - साधारण प्रकरणी महापालिकेचे अधिदान परत देण्यास मंजूरी देणे आणि दाव्याची वसुली करणे)नियम ३३) (सहकार्यदेशक

	<p>यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत)</p> <ul style="list-style-type: none"> - विशेष महापालिका वर्गणी अधिदानास मंजूरी देणे)नियम २१) (विशेष महापालिका वर्गणी अधिदानास मंजूरी देणे)नियम २१)) - प्रमुख लेखापाल यांच्या सहमतीने मृत कर्मचा-यास अधिदान व झालेल्या वेतनास मंजूरी देणे आणि प्रमुख लेखापाल यांना आवश्यक असलेले वारस, मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर देणे. (फक्त तांत्रिक कर्मचारी) - नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे). मुख्य लिपिक, दु.अभि आणि हाताखालील सर्व कर्मचारी) - रेल्वेपासाचे नूतनीकरण करणे - निम्नसंवर्गातील ज्यांची वेतनश्रेणी रु.१२००/-च्या खाली आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन क्र).नियम ,(१)(ब(आणि (७) (दु.अभि. व सहकार्यदेशक वेतन श्रेणी पर्यंत) - समायोजन देयके व अधिदान यांच्यावर स्वाक्षरी करणे - म.न.पा.कायदा अधिनियम कलम ११२ अन्वये महापालिका महसूल जमा करणे. - मृत कर्मचा-याचा वारसाना उपदान इत्यादी करीता वारस प्रमाणपत्र देणे वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या दरानुसार कर्मचा-यांकरीता कपडे व पावसाळी साहित्य इ. प्रमुख लेखापाल (भांडार यांच्या कडून मिळविणे. <p>खर्च (कार्यालयीन सादिलवार, फर्निचर व्यतिरिक्त((रु.२५०/-प्रति नग)</p> <ul style="list-style-type: none"> - कंत्राटदारांकडून अनुसूचीवरील लेखन साहित्य सामुग्री मागविणे व देयके प्रमाणित करणे. - अन-अनुसूचीवरील सामुग्री वसूली करणे (रु.२५०/-प्रति नग) - खालील नमूद केलेले साहित्य खरेदी करण्याकरीता आवश्यक असलेली लेखी करारपत्रांची अट शिथिल करणे. - पुस्तके (रु.१००/-पर्यंत(- डेड स्टॉक)फर्निचर((रु.२५०/-एकावेळी एकनग) - म.न.पा.च्या मालमत्तेची निविदा मागवून विल्हेवाट लावणे. - क्षुल्लक किमतीच्या बिन कामाच्या साहित्याची विल्हेवाट लावणे). रु.२५०/-पर्यंत)
--	---

कर्तव्यसूची		<p>१- यांत्रिक, विद्युत,स्थापत्य, खात्यातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२- भांडाराच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३- नवीन कामे खात्यांगत तसेच मान्यताप्राप्त कंत्राटदार किंवा खाजगी संस्थांकडून करून घेणे.</p> <p>४- वध विभागातील परिरक्षण कर्मचारी व उत्पादन कर्मचारी यांच्या कार्यात समन्वय साधणे.</p> <p>५- कार्यशाळेतील कामगारांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६- ताज्या पाण्याच्या पुरवठ्यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७- आरेखकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>८- बाष्पक, विद्युत उपकरणे, उदंचन यंत्र, प्रेशर व्हेसलस, वजन माप यंत्रे यांची तरतूदीप्रमाणे शासकीय खात्यामार्फत वार्षिक तपासणीची व्यवस्था करणे.</p> <p>९- दुय्यम कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक व अर्जित रजा मंजूर करणे.</p> <p>१०- दैनंदिन परिरक्षणासाठी साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>११- वरील कामाव्यतिरिक्त अन्य संबंधित कोणतेही काम सक्षम अधिका-याने सांगितल्यावर करणे.</p> <p>१२- उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूदीतून यांत्रिक विद्युत विभागातील कर्मचा-यांकडून कामाचे नियोजन व काम करवून घेणे.</p>
पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	<p>सेवानियमावली मधील तरतुदीसापेक्ष रजा मंजूरी (सेवानिवृत्ती पूर्वीची रजा किंवा अन्य ठिकाणी सेवा करण्याकरीता घेण्यात येणारी रजा या व्यतिरिक्त.</p> <p>(अपघात रजेव्यतिरिक्त मुख्य लिपिक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंतच्या सर्व कामगारांच्या रजा फक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची अपघात रजा)</p> <p>नैमित्तिक रजा मंजूरी (नेमून दिलेल्या मर्यादेसाक्षेप((महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकांच्या आधीन राहून नेमून दिलेल्या मर्या).</p> <p>भ.नि.नि.</p> <p>- अनअंशदायी भ.नि.नि.चे रकमेचे नूतनीकरण करण्यास परवानगी देणे</p> <p>- (भ.नि.नि.नियम १६). (मुख्य लिपिक/लिपिक/दु.अभियंतांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - भ.नि.नि.मधून आगाऊ रक्कम मंजूरी करणे (भ.नि.नि. नियम क्र.२४अ, २५अ(मुख्य लिपिक/लिपिक /दु.अभि/. यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - साधारण प्रकरणी महापालिकेचे अधिदान परत देण्यास मंजूरी देणे आणि दाव्याची वसुली करणे (नियम ३३) (लिपिक कर्मचारी/दु.अभि/.यांच्यावेतनश्रेणी पर्यंत) - प्रमुख लेखापाल यांच्या सहमतीने मृत कर्मचा-यास अधिदान व झालेल्या वेतनास मंजूरी देणे आणि प्रमुख लेखापाल यांना आवश्यक असलेले वारस, मृत्यु प्रमाणपत्र पुरावा सादर केल्यानंतर देणे (श्रमिक कर्मचारी) - नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे (मुख्य लिपिक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत आणि इतर कर्मचारी) - रेल्वेपासाचे नूतनीकरण करणे - निम्नसंवर्गातील ज्यांची वेतनश्रेणी रु.१२००/-च्या खाली आहे अशा कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे, निवृत्तीवेतन नियम क्र.(१)(ब(आणि(७) (लिपिक/मुख्य लिपिक यांच्या वेतनश्रेणी पर्यंत) - समायोजन देयके व अधिदान यांच्यावर स्वाक्षरी करणे - म.न.पा.कायदा अधिनियम कलम ११२ अन्वये महापालिका महसूल जमा करणे. - मृत कर्मचा-याचा वारसांना उपदान किंवा इत्यादी करीता वारस प्रमाणपत्र देणे - वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या दरानुसार कर्मचा-यांकरीता कपडे व पावसाळी साहित्य इ. प्रमुख लेखापाल (भांडार(यांच्या कडून मिळविणे. - खर्च (कार्यालयीन सादिलवार, फर्निचर व्यतिरिक्त((रु.२५०/- प्रति नग) - कंत्राटदारांकडून अनुसूचीवरील लेखन साहित्य सामुग्री मागविणे व देयके प्रमाणित करणे. - अनुसूचीवरील सामुग्री वसूलीकरणे (रु.२५०/-प्रति नग) - खालील नमूद केलेले साहित्य खरेदी करण्याकरीता आवश्यक असलेली लेखी करार पत्रांची अट शिथिल करणे. पुस्तके (रु.१००/-प्रति नग) - डेड स्टॉक फर्निचर((रु.२५०/-एकावेळी एकनग)
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - महाव्यवस्थापकांच्या अखत्यारीतील प्रशासकीय कामास जबाबदार. - महाव्यवस्थापकांच्या सल्ल्यानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कामे पार पाडणे. - महत्वाची प्रकरणे निकाली काढण्याकरता वेळोवेळी महाव्यवस्थापकांना मदत करणे. - आपल्या हाताखालील दुय्यम कर्मचारीवृंदांस प्रशासकीय कामाबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे. - देवनार पशुवधगृहाशी संबंधीत लेखा विभाग, पत्रव्यवहार, आस्थापना विभाग १ व २, व्यय समयलेखक इ. बाबत प्रशासकीय कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. - लिपिक, मुख्य लिपिक व इतर कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. - कर्मचा-यांवर शिस्तभंगाची कारवाई करणे. - देवनार पशुवधगृहात प्राप्त झालेली निविदा/ दरपत्रके स्वीकारणे व आवश्यकता भासल्यास उघडण्यास पुढाकार घेणे.
--	--	--

कर्तव्यसूची

सहाय्यक महाव्यवस्थापक

१. सालसेट डायरीवर मुंबई बाहेरील मटण दुकानदारांस मुंबई बाहेर शेळ्या मेंढ्या नेण्यास परवानगी देणे.
२. मुंबईतील नागरिकांना धार्मिक कार्यासाठी शेळ्या मेंढ्या मुंबई हद्दीत नेण्यास परवानगी देणे.
३. देवनार पशुवधगृहातील वेगवेगळी वधगृहे, बाजार स्वच्छता विभाग यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, अनुज्ञाप्तीधारक व जनतेचे प्रश्न सोडविणे.
४. पकडलेल्या जनावरांची व मांसाची विल्हेवाट लावणे.
५. उप.महाव्यवस्थापक (उत्पादन)/(प्रमुख निरीक्षक) यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे काम पाहणे.

वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी

पशुधन विभाग

१. पशुधन विभागात जनावरांची वधपूर्व तपासणी करून घेणे.

२. जनावरांना पाण्याची व्यवस्था करणे
३. आवक झालेल्या व नाकारलेल्या जनावरांची नोंद ठेवणे.
४. पकडलेली शृंगी जनावरे शासकीय पशुधन विकास अधिका-यांकडून तपासून घेणे
५. पकडलेल्या जनावरांची व मांसाची योग्य विल्हेवाट लावणे.

वध विभाग

१. मुख्य पशुवधकाच्या सहाय्याने पशुवधकांची कार्यस्थळी नेमणूक करणे.
२. उत्पादनाचा योग्य वेग ठेवणे.
३. निर्यातीसाठी वधाची व्यवस्था करणे व प्रमाणपत्र देणे, स्थानिक पशुवधाचे पर्यवेक्षण करणे.
४. पशुवैद्यकीय अधिकारी करीत असलेल्या वधपूर्व व वधोत्तर तपासणीच्या कामावर देखरेख करणे.
५. वेगवेगळ्या नोंद वह्या ठेवणे.
६. भांडारातून आवश्यक सामुग्री मागविणे.
७. पित्त, रक्त, कातडी, फलोअर स्विपींग इत्यादीच्या नोंदी ठेवणे.
८. कामचुकार कर्मचा-यांची प्राथमिक चौकशी करणे.
९. वरिष्ठांना अहवाल पाठविणे.

विभागीय कामगार व कल्याण अधिकारी

- १- वेतनपट लिपिकांनी तयार केलेले अग्रहक्कक्रम प्रकारचे दावे पडताळणी करून मंजूरीकरीता प्र.का.अ. यांना सादर करणे.
- २- देवनार पशुवधगृहातील कामगार संघटनांकडून आलेल्या तक्रारी इ.बाबत निराकरण करणे.
- ३- तक्रार निवारण बैठक आयोजिक करून कार्यवृत्तांत सादर करणे.
- ४- महाव्यवस्थापक यांना कामगारांसंबंधीचे प्रश्न इ. बाबत कायदेशीर सल्ला देणे.
- ५- महाव्यवस्थापक यांनी लिहून दिलेली कामे वेळोवेळी करणे व अहवाल सादर करणे.

पशुवैद्यकीय अधिकारी

१. जनावरांची वधपूर्व तपासणी करणे व मांसाची तसेच उप उत्पादनांची वधोत्तर तपासणी करणे व तद-अनुषंगिक नोंदी ठेवणे.

२. वेगवेगळ्या विभागातील नोंदवहया ठेवणे.
३. वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाने अहवाल बनविणे.
४. पशुवधकांच्या कामाचे नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
५. मांस व उप -उत्पादनांच्या वितरणाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

दुय्यम अभियंता (भांडार)

१. अनुसुचित नसलेली भांडार सामुग्रीची अग्रधनातून स्थानिक बाजारामधून खरेदी करणे.
- २- खरेदीकरीता मु.लि. लेखा यांच्याकडून अग्रधनातून आगाऊ रक्कम घेणे, प्रमाणित केलेली देयके आगाऊ रक्कमेचा हिशोब ठेवण्यासाठी सादर करणे.
- ३- मध्यवर्ती भांडार व अनुसुचित कंत्राटदारांना मागणीपत्रे सादर करणे.
- ४- प्राप्त व वाटप केलेल्या सामानाचा हिशोब ठेवणे.
- ५- भांडारातील विविध सामुग्रींचे विनिर्देश व त्यांची किंमत यांचा अभिलेख ठेवणे.
- ६- खाजगी/अनुसुचित पुरवठादार यांची देयके आणि मध्यवर्ती भांडाराची विवरणपत्रे प्रमाणित करणे.
- ७- मध्यवर्ती भांडाराकडून सामान प्राप्त करण्याकरीता व्यवस्था करणे.
- ८- बाष्पक निरीक्षक, महाराष्ट्र शासन यांचे मार्फत बाष्पाकाची तपासणी करण्याकरीता व्यवस्था करणे.

दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)

- १ कामगारांची हजेरी , कामाचे वाटप व स्टोअरमधून सामान घेणे.
२. देवनार पशुवधगृहामधील वास्तूंची देखभाल करणे व त्यांचे स्थापत्यांची कामे.
३. कामगारांची हजेरी दुपारहून घेणे.
४. खाते अंतर्गत कामाची देखभाल , त्यावर परिरक्षण करणे .
५. कामगारांना व्यवस्थित कामाच्या बाबतीत मार्गदर्शन करणे.
६. तक्रारींची नोंद घेणे व त्या कामगारांकडून करवून घेणे, त्याचा पाठपुरावा करणे, तक्रारींची दाद घेउन त्यास उत्तर देणे.
७. गटारे, उघडी गटारे, नळजोडणी कामे, टाक्या साफ करणे, यांचे परिरक्षण करणे.
८. महाव्यवस्थापक व सहाय्यक अभियंता यांचे आदेश पाळणे.
९. सर्व वस्तूंचे परिरक्षण करून पुढील वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
१०. सर्व कामांचे नकाशे व आराखडे बनविणे, ते कार्यकारी अभियंता (विशेष) परि.5 यांच्याकडून पडताळून, उप -आयुक्त (परि.5) यांची स्वतंत्ररित्या संमती मिळविणे

किंवा विभाग समितीस सादर करणे.

११. दायित्व नोंद करणे, नगर अभियंता यांना भेटणे, त्याचप्रमाणे इतर अंतर्गत खात्यांत जाऊन कामाविषयी बोलणी करणे.
१२. विभाग समिती ह्यांच्या सभेस हजर राहणे.
१३. स्थापत्य कंत्राटदारांस कार्यादेश देणे, त्यांच्या कडून व्यवस्थित काम करून घेणे व त्याच प्रमाणे त्याची नोंद व्यवस्थित ठेवणे.

वैद्यकीय अधिकारी

दवाखान्यात येणा-या रुग्णाचे परिक्षण,परिक्षणानंतर ज्या रुग्णांना काही तपासण्यांची आवश्यकता असेल तर त्यांना दवाखान्यात पाठविणे. काम करतांना जखमी झालेल्या रुग्णांना तपासून त्यांच्या जखमावर इलाज करणे (प्रथमोपचार) इत्यादी. त्यानंतर आवश्यकतेनुसार त्यांना पुढील उपचाराकरीता गरजेनुसार दवाखान्यात पाठविणे. हृदय विकार, रक्तदाब,मधुमेह,टी.बी.,एच.आई.व्ही. लागण झालेल्या रुग्णांना पुढील उपचाराकरीता दवाखान्यात पाठविणे.चर्मरोग असणा-या रुग्णांना तपासणीनंतर प्राथमिक उपचारानंतर गरजेनुसार दवाखान्यात पाठविणे.मलेरिया,डेग्यू,लेप्टोस्पायरोसीस, टाळण्यासाठी रुग्णांत मार्गदर्शन करणे असे संशयित रुग्णांना पुढील तपासणी व उपचारा करीता दवाखान्यामध्ये पाठविणे.दवाखान्याचे कामाचे प्रशासन बघणे व दवाखान्याच्या परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी प्रयत्न करणे इ. दवाखान्यात येणा-या रुग्णांना धनुर्वात,लसीकरण करणे(अपघाती रुग्ण,भाजलेले,जखमी रुग्ण,सुरी लागलेले इ.) रुग्णांना रुग्णांचे नियमित आरोग्य तपासणीसाठी सर्व कामगारांना तीन, सहा महिन्यांनी सर्व शरीर तपासणीसाठी व रक्त तपासणीसाठी दवाखान्यात पाठविणे.

प्रत्येक वर्षी बकरीईद दरम्यान होणा-या सणाचे वेळी वैद्यकीय सेवा पुरविणे इ.

औषध निर्माता

दवाखान्याकरीता लागणारी औषध व इतर साहित्य यांचे औषध अनुसूचीतील ठेकेदाराकडे मागणीपत्र सादर करून मागणी करणे.

आलेल्या औषधांची दवाखान्याच्या दप्तरात नोंद घेणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, औषधांच्या एक्सपायरी डेटसवर लक्ष ठेवणे. त्याकरीता स्वतंत्र नोंद वही ठेवणे.

दवाखान्यात उपचाराकरीता येणसा-या रुग्णांना वैद्यकीय अधिका-यांचा प्रिस्क्रिप्शननुसार औषधे देणे, त्यांचे डोसेस समजावून सांगणे त्यांना दिलेल्या औषधांची स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद करणे.

दवाखान्याकरीता लागणारे स्पिरिट लायसन्स तसेच एस.,एफ.पी. इ परवान्याचे वेळोवेळी नुतनीकरण करून घेणे.

दवाखान्याकरीता लागणारी पातळ औषधे. मलमे इ. तयार करणे.

दवाखान्यातील सामान तसेच फर्निचर इ. ची डेड स्टाकरजिस्टर मध्ये नोंद घेणे

बकरीईद दरम्यान चालविलेल्या वैद्यकिय मदत केंद्र तसेच प्रथमोपचार केंद्र इ. काम करणे. त्यासंबंधी नोंदवही ठेवणे व इतर प्रशासकीय कामे इ.

व्रणोपचारक :

दवाखान्यात येणा-या रुग्णांच्या जखमांवर मलम पट्टी करणे येणा-या रुग्णांची नोंद वहित नोंद घेणे. मलमपट्टी केलेल्या रुग्णांची स्वतंत्र नोंद वहित नोंद घेणे तसेच इतर अनुषंगिक कामे इ.

मुख्य लिपिक आस्थापना १ व २

- १) आपल्या हाताखाली काम करणारे लिपिक, शिपाई यांच्या कामावर देखरेख करणे, नियंत्रण ठेवणे, कामाचे योग्य रितीने वाटप करणे.
- २) वेगवेगळ्या प्रकारचे प्रस्ताव सादर करणे. कर्मचा-यांची पदोन्नती इ.
- ३) सेवानिवृत्त/मृत कर्मचा-यांना भ.नि.नि./उपदान/निवृत्ती वेतन इ. फायदे मिळण्याबाबत तयार करण्यात आलेले प्रस्ताव तपासणे.
- ४) मृत कर्मचा-यांच्या मुलांना अग्रहक्क धोरणांतर्गत नोकरी देण्याबाबत तयार करण्यात आलेला प्रस्ताव पडताळणे, शाळा दाखल्याची तपासणी करणे.
- ५) लेखा टिपण्यांची उत्तरे देणे.
- ६) बकरी ईद काळात कॅश काउंटरवर पर्यवेक्षकाचे काम करणे.
- ७) उप आयुक्त / आयुक्त/ व इतर विभागांनी मागितलेली माहिती पुरविणे
- ८) कर्मचा-यांची रजा पडताळणी करणे , रजा वितीकरणाचे तयार केलेले दावे तपासणे.
- ९) कर्मचा-यांच्या ५५ वर्षांचे सेवासातत्य घेणे, गोपनीय अहवाल भरून घेणे.
- १०) आयकर रकमेचे परिगणन करून, फॉर्म क्र.१६, २४ तयार करण्याच्या कामावर देखरेख करणे.

मुख्य लिपिक लेखा

- १) पशुवधगृहाच्या दैनंदिन वसूल केलेला महसूलाचे एकत्रिकरणाच्या कामावर पर्यवेक्षण व रक्कमेचा महापालिकेच्या तिजोरीत भरणा.
- २) लेखा विभागाशी संबंधित नोंदवह्या परिरक्षित करणे.
- ३) रु.६०,०००/- च्या अग्रधन लेखा परिरक्षित करणे.
- ४) पशुवध शुल्क वसूली लिपिकांवर पर्यवेक्षण.
- ५) भाडे नोंदवही परिरक्षित करणे, खोल्यांचे वाटप व त्यासंबंधी करावयाची कारवाई.
- ६) अभिलेखाचे लेखापरिक्षण करून घेणे.
- ७) निर्यात अनुज्ञप्ती संबंधी पत्रव्यवहार.
- ८) सहाय्यभूत भूखंडाच्या भाड्याची वसूली.
- ९) महसूली उत्पन्नाचे अंदाजपत्र.
- १०) शुल्कसुची संबंधी कार्यवाही व तत्संबंधीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ११) अनामत रक्कम वसूली व प्रतिदान.
- १२) महसूली पावती पुस्तकांचा अभिलेख व तत्संबंधी नोंदवह्या परिरक्षित करणे.
- १३) नियतकालीक अहवाल पाठविणे.
- १४) बकरी ईदच्या काळातील अतिरिक्त कामे.
- १५) लेखा विभागाशी संबंधित इतर कामे.

मुख्य लिपिक (व्यय)

- १) - अर्थसंकल्पीय विषयक व अन्य प्रस्ताव सादर करणे.
- २) - कार्यानुरूप अहवाल व सांख्यिकीकरण अहवाल तयार करणे.
- ३) वेगवेगळे कंत्राट प्रस्ताव / निविदा / दरपत्रिका मागविणे व वृत्तपत्रात जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत जाहिराती देणे.
- ४) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ५) लेखा बंद करणे.
- ६) लेखा टिपण्यांबाबतची कार्यवाही करणे.
- ७) निविदा/दरपत्रिका उघडून तुलनात्मक तक्ते करणे.

- ८) वेगवेगळ्या विभागांसाठी लागणारी लेखनसामुग्री मुद्रणालयातून/बाहेरून विकत आणण्यासाठी मागणीपत्र/मंजूरी घेणे.
- ९) उपहारगृहाच्या कंत्राटाची कामे/वेगवेगळी वार्षिक परिरक्षण कामे.

मुख्य लिपिक (पत्रव्यवहार)

म.न.पा.च्या मुख्य कार्यालयातून आलेली कागदपत्रे, उप.आयुक्त (परि.5)कडून व इतर विभागातून आलेले सर्व कागदपत्रे नोंद करून आवक लिपिकाकडे इनवर्डसाठी देणे. आवक जावक लिपिकांच्या कामावर लक्ष ठेवणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाची पत्रौत्तरासहीत सर्व कामांवर लक्ष ठेवणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम १९(१) अन्वये अपिल अर्जासंबंधित कामांवर लक्ष ठेवणे, शेळ्या/मेंढया कटक क्रमांक तसेच बीफ कटक क्रमांक यासंबंधातील कामे पाहणे शेळया मेंढया,गुरेढोरे, खत गोळा करणे, पशुवधबंदी दिन, अहिंसा दिन, इ.साठीची आवश्यक ती परिपत्रके काढणे. बकरी ईद संदर्भातील सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहारावर लक्ष ठेवणे इ.

लघुलेखिका

महाव्यवस्थापक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे व त्यांचे लघुलेखनाचे काम करणे व इतर विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे.

लिपिक कर्मचारी वृंद

१) आस्थापना विभाग -

वेतन तयार करणे, रजा प्रमाणित करणे, सेवा अभिलेखात नोंदी घेणे, वेतन पटात नोंदी घेणे, अहवाल तयार करणे, आयकर विवरण पत्रे तयार करणे, शिष्यवृत्तीची कामे करणे, रोजंदार पशुवधकांचे पुरवणीपत्रक तयार करून अधिदान करणे, बकरी ईदची कामे करणे.सर्व कर्मचा-यांचे अंतिम दावे तयार करणे. निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शिल्लक रजेचे वित्तीकरण, प्रवासभत्ता पुरवणी पत्रके तयार करणे, तसेच अचानकपणे आलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

२) लेखा विभाग -

सर्व प्रकारचा महसूल जमा करून पावती तयार करणे, इतर विभागाकडून प्राप्त झालेल्या महसूल हिशोबाचा ताळमेळ करून संबंधीत लेखा विभागात भरणा करणे, त्या अनुषंगाने सर्व प्रकारच्या नोंद व्हया तयार करून अहवाल देणे, देयके तयार करणे व वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे, सेवानिवासस्थानाचे वाटप करून भाडे वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे, सेवानिवासस्थानात प्रतीक्षा यादी तयार करणे, खोल्या वाटप करणे, तक्रार आलेल्या खोल्यांविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करणे, वेगवेगळ्या देयकांचे अग्रधनातून अधिदान करणे, देयकांच्या नोंदी ठेवून संबंधीत लेखा विभागास सादर करणे, वसुलीची पुस्तके आणणे, वाटप करणे, हिशोब ठेवणे व लेखा परिक्षणास सादर करणे. मासिक/वार्षिक अहवाल तयार करणे, बकरी ईद करीता खास काम करणे.

3) पत्रव्यवहार -

आवक जावक लिपिक कार्यालयात आलेले सर्व कागदपत्रे विभागांकडे पाठविणे, अंतर्गत पत्रव्यवहार तसेच टपालाचे कागदपत्रे पाठविणे, तसेच सर्व प्रकारची कार्यालयीन परिपत्रके काढणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची पत्रौत्तरासहीत सर्व कामे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम १९(१) अन्वये अपिल अर्जासंबंधित कामे, अनुज्ञापत्रे, फ्लो नंबर, कोटा देणे (बैल, म्हैस) इत्यादीसाठीचा पत्रव्यवहार करणे तसेच बकरीईदसाठी सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.

४) व्यय विभाग

इसारा अनामत/सुरक्षा अनामत रकमेचे परतावाचे कागदपत्रे तयार करणे. वीज देयके, पाणी देयके, महानगर टेलिफोन निगम, बिनशेती साराकर यांच्या देयकांचा भरणा करणे. वेगवेगळे कंत्राट/निविदा/दरपत्रिका उघडण्याबाबतची प्रक्रिया करणे. सर्व प्रकारची देयक तयार करणे.

वेगवेगळ्या विभागांसाठी लागणारी लेखनसामुग्री, मुद्रणालयातून/ बाहेरून विकत आणणे व त्या सर्व विभागांना आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.

शिपाई -

- 1) आवक जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- 2) अंतर्गत कागदपत्रांची ने आण करणे.
- 3) कार्यालयीन कागदपत्रे फाईल मध्ये लावणे.
- 4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- 5) कार्यालयीन कागदपत्रांची झेरॉक्स काढणे.
- 6) लेखा विभागातील कॅश काऊंटर लिपिकास रक्कम मोजण्याकरिता मदत करणे.
- 7) देवनार पशुवधगृहा कार्यालयात होणा-या बैठकीसाठी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- 8) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे व सूचनांचे पालन करणे.

पशुधन विभाग

मुख्य निरीक्षक -

हे देवनार पशुगृहातील पशुधनविभाग, वितरण आणि स्वच्छता विभागाचे प्रमुख आहेत.

कामे - निरीक्षक, दावण सहाय्यक, शिपाई, मुकादम, श्रमिक ह्याचे कामावर देखरेख करणे, कर्मचा-यांच्या अतिरिक्त कामाच्या भत्याचे तपासणी करणे. कर्मचा-यांच्या सार्वजनिक/साप्ताहिक/अर्जित रजा व गैरहजेरीच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था कर्मचा-यांनी जमा केलेला महसूलाच्या हिशोब पडताळणी करणे कार्यालयात जमा करणे. अनुज्ञप्तीधारकांच्या, जनतेच्या तक्रारी ऐकून निवारण महानगरपालिकेची थकबाकी, दोषी व्यक्ती विरुद्धची कारवाई करून माहिती वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर करणे. मंडी अहवाल सादर करणे. वरिष्ठ अधिका-यांशी पत्रव्यवहार/चर्चा करणे. बकरी ईदच्या कालावधीत विशेष लक्ष पुरविणे. शिल्लक जनावरे, शे.मे., वराह यांची पडताळणी करणे.

निरीक्षक

स्वच्छता विभाग -

स्वच्छतेसाठी लागणारे सामान देवनार पशुवधगृहातील भांडारातून घेऊन नोंदी घेऊन मुकादम/श्रमिक ह्यांना देऊन स्वच्छतेचे कामासाठी वापर करणे मुकादम/श्रमिक ह्यांच्या स्वच्छतेच्यो कामावर देखरेख करणे.

वितरण -

देवनार पशुवधगृहातून मांस,मृत जनावरे,कार्यालयीन आदेशानुसार देवनार पशुवधगृहातून बाहेर जाणा-या शेळ्या मेंढ्या,वराह जनावरे इत्यादि नेणा-या अधिकृत व्यक्तीला द्वारपरवाना देणे,मांसवाहिन्याची व्यवस्था करणे.

पशुधन -

महाव्यवस्थापक, देवनार पशुवधगृह यांचे मंजूरीनुसार देवनार पशुवधगृहातील शेळ्या मेंढ्या,गुरेढोरे व वराह इत्यादीचे दलाल, व्यापारी, दावणवाले,गवाल,हेलकरी, दुकानदार इत्यादीचे अनुज्ञाप्ती शुल्क वसूल करणे व नोंद ठेवणे तसेच, त्यांचे नोकराचे नोकरनामे करणे. सालसेट डायरीधारकांचे अनुज्ञाप्ती शुल्क व त्यांच्या नोकराचे नोकरनामा शुल्क वसुली करून नोंद ठेवावे. आवक शेळ्या/मेंढ्या,गुरे, वराह इत्यादी प्रवेश शुल्क वसूल करणे तसेच शिल्लक शेळ्या मेंढ्या,गुरे,वराह याचे ताळेबंद करून गोठा आकार वसूल करणे. वराह विभागातील वध वराह व मृत वराह ह्याचे शुल्क वसूल करणे. देवनार पशुवधगृहातून बाहेर जाणा-या शेळ्या.मेंढ्या, गुरे,वराह यांचे शुल्क वसूल करणे,गाडी धुणे. वसुली शुल्क संबंधीत व्यावसायिकांचे तसेच त्यांच्या पेढ्यांच्या जागेची दरमहा भाडे वसूली,खताच्या गाड्यांच्या धार्मिक पावत्या,भुसा/गवत,हिरवापाला गोणीची शुल्क वसुली. वरिष्ठ अधिका-यांच्या वेळोवेळी येणा-या आदेशानुसार महापालिकेच्या महसुलाची नियमानुसार वसुली करणे. वरील सर्व प्रकारच्या महसुलाची नोंद घेणे व रकमेचे महसूल कार्यालयात जमा करणे. दावण सहाय्यक,शिपाई,मुकादम,श्रमिकइ. कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे. महानगरपालिकेच्या थकबाकीधारक व्यक्तींवर कारवाई करणे, म.न.पा.महसुल वसूली करता लागणारी पुस्तके आणणे,त्यांची पडताळणी करून हिशोब ठेवणे.

निरीक्षक (वराह विभाग) -

वराह विभागातील वध वराह व मृत वराह हयाचे शुल्क वसुल करणे. वराह व गाडी धुणे, शुल्क वसुल करणे.

सहकार्यदेशक

१. वेगवेगळ्या कार्यस्थळावर कामगारांकडून काम करवून घेणे.
२. गुरुवारी नियमित दुरुस्तीची कामे करून घेणे.
३. परिक्षणाची अन्य कामे व बकरी ईद साठीची कामे करवून घेणे.

प्रथमश्रेणी जोडारी -

१. आठवड्याच्या दुरुस्तीची कामे कनिष्ठांकडून करवून घेणे.
२. कामाच्या दरम्यानचा मशिनरीतील बिघाड त्वरीत दुरुस्ती करणे.
३. परिरक्षणासंबंधातील अन्य कामे करणे.

उदंचन चालक :-

१. पंपिंग हारूसमध्ये पाण्याचा प्रवाह आल्याची, व्हॉल्व्हची झडप बंद केल्याचे काम करणे व नोंद ठेवणे.
२. निरनिराळ्या वध विभागात आवश्यकतेनुसार पाण्याचा पुरवठा करणे.
३. तत्कालिक पंपाच्या दुरुस्तीची कामे करणे.

संघाते नि वायूकर्तक :-

१. सर्वसाधारण दुरुस्तीची कामे करणे.
२. गैसकटिंग, वेल्डिंगची कामे करणे.

मशीन ऑपरेटर :-

मशीन शाफ्टशी व लेथ मशीनशी संबंधित सर्व कामे करणे.

द्वितीय श्रेणी जोडारी :-

सहकार्यदेशकांनी सोपवलेली वध विभागातील सर्व दुरुस्तीची कामे तसेच आठवड्याच्या दुरुस्तीची व परिरक्षणाची कामे करणे.

मदतनीस :-

- उदंचनचालकास पंपिंग हारूसमध्ये दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.

- मंडी विभागात जरुरीनुसार बोरिंग पंप चालू बंद करणे.
- वध विभागात परिरक्षणाच्या कामात तसेच दुरुस्तीच्या कामात जोडा-यांना मदत करणे.

दावण सहाय्यक :-

- देवनार पशुवधगृहात प्रवेशित झालेली जनावरे (शेळ्यामेंढ्या/गुरेढोरे) प्रवेश शुल्क आकारून, पावतीवरील नोंदीनुसार मोजणी करून आत सोडणे.
- मंडीच्या दिवशी न विकलेली जनावरे दुसऱ्या दिवशी जंगलात पाठविली जातात त्याची नोंद घेणे व परत मोजणी करून आत घेणे.
- दावण निरीक्षकांसोबत जाऊन दावणीची शिल्लक जनावरे मोजणे.

भांडार परिचर :-

देवनार पशुवधगृहात असलेल्या सर्व मालाची देखरेख व नोंदी घेऊन, इतर विभागांना आवश्यक असलेला माल पुरवणे.

अभिलेख सहाय्यक :-

गुरे व शेळ्या मेंढ्या विभागात कटक नंबराची नोंद घेणे, पावत्या बनविणे, महसूल वसूल करून हिशोबाचा ताळमेळ घालून संबंधित लेखा विभागात जमा करणे, पावती पुस्तकांची नोंद घेणे, संपलेली पुस्तके कार्यालयातील लेखा विभागात तपासणीसाठी / पर्यवेक्षणासाठी जमा करणे. कर्मचा-यांची हजेरी कार्ड जमा करून देणे.

वीजतंत्री -

वीजतंत्री बरोबर तारतंत्री द्वि.श्रेणी व मदतनीस हे असतात ते त्यांचे प्रभारी असतात त्यामुळे त्यांना दिलेली कामे त्यांची पूर्तता करणे ही जबाबदारी त्याची असते. महत्वाची, किचकट कामे करणे, विद्युत उभारणी, विद्युत संच मांडणी, मोठी दुरुस्ती, मोटर्स यांचे परिरक्षण करणे तसेच कत्तल विभागातील विद्युत उपकरणे सुरळीत चालावीत तसेच

कमीत कमी वेळी व्यत्यय येणे व व्यत्यय आल्यास कमीत कमी वेळात व्यत्ययाचे निवारण करणे. इ.याकडे लक्ष देणे.

तारतंत्री -

ज्यावेळी तारतंत्री विजतंत्री बरोबर काम करतात त्या वेळी विजतंत्रीच्या कामात त्यांना त्याच्या बरोबर कामे करावी लागतात. इतर वेळी लाईटस, पंखे, इ.कामे स्वतंत्ररित्या करावी लागतात. रेड लाईटस, मोटर्स, मिटर कंट्रोलस इत्यादी कामे कत्तल विभागात असताना देखभाल, दुरुस्ती, व्यत्यय, व्यत्ययाचे निवारण करणे दक्ष रहाणे.

मदतनीस -

विजतंत्री, तारतंत्री यांना काम करीत असताना प्रत्येक वेळी मदत करणे, सर्व ठिकाणच्या लाईटस लावणे, सकाळी सर्व ठिकाणच्या लाईटस बंद करणे, पॉवर हाऊस येथे हजर राहून तक्रारी घेणे, त्यांची नोंद वरिष्ठांना देणे, पॅनेल्सवर लक्ष ठेवणे.

मुख्य पशुवधक -

- १) पशुवधक प्र. श्रेणी/ पशुवधक द्वि. श्रेणी कामगारांच्या वध कामावर देखरेख करणे.
- २) वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिका-यांना पशुवध करून घेण्याच्या कामात प्रशासकीय कामात मदत करणे.

पशुवधक द्वि. श्रेणी

पशुवधासाठी आलेल्या जनावरांचा वध करणे, त्यांची कातडी काढणे, अथवा त्यांना नेमलेल्या जागी करावयाचे काम करणे.

पशुवधक प्र.श्रेणी

- १) वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी मुख्य पशुवधक यांच्याशी सल्लामसलत करून पशुवधक द्वि. श्रेणी कामगारांची वेगवेगळ्या वध स्थळा/ठिकाणी नेमणूक करणे
- २) पशुवधक द्वि. श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे, कामास साह्य करणे.

मुकादम -

1. कामगार वर्गाचे उपस्थितीपत्रक पाहणे.
2. निरीक्षकांना कामगार वर्गाच्या उपस्थितीपत्रकाचा अहवाल देणे.
3. स्वच्छता विभागाच्या नियमानुसार पशुवध विभागामध्ये कामगार वर्गास पाठवून देणे.
4. देवनार पशुवधगृह स्वच्छ ठेवणे व कच-याचे नियोजन करणे
5. देवनार पशुवधगृहाचा परिसर नियमितपणे स्वच्छ ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल निरीक्षकांना देणे
6. कामगार वर्गाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
7. मृत जनावरांची विल्हेवाट लावणे व त्याबाबतची नियमितपणे नोंदी ठेवणे.
8. देवनार पशुवधगृह स्वच्छ ठेवणे व त्यासाठी नियुक्त केलेल्या कंत्राटदाराच्या कामावर लक्ष ठेवणे.

श्रमिक

१. दररोज साफसफाई करणे./ वधगृहाची स्वच्छता, धुलाई करणे सर्व वध विभाग व पशुवधगृहाच्या आवारातील साफसफाई करणे.
२. उघडी गटारे व सांडपाणी वाहून नेणारे नाले स्वच्छ करणे.

मुकादम

- १) श्रमिकांची उपस्थिती नोंदविणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- २) मुख्य निरीक्षक / निरीक्षक यांना श्रमिकांच्या कामाचा तपशील(अहवाल) सादर करणे.