

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची माहिती पुस्तिका

प्रकरण 4 - अध्याय 3

कर्तव्य बजाविण्यासाठी आधारभूत नियम, विनिमय, निर्देश व अभिलेख

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी, कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडताना आधारभूत म्हणून जे नियम, विनिमय, निर्देश, अभिलेख धरतात त्यांची सूची खालीलप्रमाणे:

1) कार्यकारी अभियंता (स्वीय) -

\* कार्यालयात येणारे प्रस्ताव तांत्रिकदृष्ट्या योग्य आहेत की नाही याबाबत पडताळणी करून उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांना सादर करणे.

\* कार्यालयातील इतर कर्मचारी वर्गाकडून विहित वेळेत काम करून घेण्यासाठी नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

2) स्वीय सहाय्यक -

पद रिक्त आहे.

3) वरिष्ठ लघुलेखक -

उपायुक्त (अभियांत्रिकी) यांनी दिलेले लघुलेखन घेणे, उपायुक्तांच्या दालनातील बैठका ठरविणे, उपायुक्तांना भेटावयास येण-या अभ्यागतांना भेटीची वेळ देणे व डायरीत नोंदी घेणे व खात्यातील टंकलेखनाचे काम करणे.

4) कनिष्ठ लघुलेखक -

पद रिक्त आहे.

5) मुख्य लिपिक -

\* उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या अखत्यारीत असणा-या खात्यांकडून आलेले प्रस्ताव पडताळणे व उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार आस्थापना विषयक प्रस्ताव तयार करून पाठविणे.

\* हाताखालील लिपिक वर्गाकडून विहित वेळेत काम करून घेण्यासाठी लिपिक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.

\* उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या अधिपत्याखालील खात्यांकडून येणारे अनुकंपा तत्वावरील नोकरीची प्रकरणे पडताळून मंजूरीसाठी सादर करणे.

\* उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या अधिपत्याखालील खात्यांकडून येणारे अतिकालिक कामाचे प्रस्ताव पडताळून मंजूरीसाठी सादर करणे.

## 6) लिपिक -

## (अ) आवक-जावक नोंदणी लिपिक

इतर खात्यांकडून येणारी कागदपत्रे स्विकारणे, त्याची आवक जावक पुस्तकात नोंद घेणे, टपाल नोंद वहीत नोंद घेऊन टपाल पाठविणे व सर्व नोंद वह्या व्यवस्थित ठेवणे.

## (ब) आस्थापना लिपिक -

- \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या आस्थापनेवरील वेतनपत्रक 4740 च्या (इनपूट व आऊटपूट) प्रोग्रामप्रमाणे संगणकीय माहिती भरून वेतनपत्रक तयार करणे.
- \* कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे व त्यांची नोंद वहीत घेणे.
- \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे रजा प्रवास सहाय्य व अर्जित रजेचे रोखीकरणाबाबत पुरवणी वेतनपत्रके तयार करणे व रजा प्रवास सहाय्य व पुरवणी वेतन प्रपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या रजेबाबत कागदपत्रे पडताळणी करून अभिलेखासाठी त्यांच्या अभिलेख विभागात पाठवणे व रजा नोंदवहीत नोंद घेणे.
- \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या खात्यासंबंधीत खात्यातील मंजूर झालेल्या अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या मंजूर झालेल्या प्रकरणांबाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या उपस्थिती पटावरील नैमित्तिक रजा, अर्जित व इतर रजांबाबत नोंद घेणे.
- \* उप आयुक्त (अभि.) आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवालाची प्रपत्रे भरून घेऊन परिरक्षित करणे व रोज नोंदवहीत नोंद घेणे.

## (क) लिपिक अग्रधन कोषागार -

- \* अग्रधन कोष रु.15,000/- सांभाळणे.
- \* उपायुक्त (अभि.) यांच्या कार्यालयातील वर्तमानपत्रे, भ्रमणदूरध्वनी व दूरध्वनी देयके देणे.
- \* दूरध्वनी नोंदवही, जड वस्तू नोंदवही, साहित्य सामुग्री नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे.
- \* करारासंबंधीचे कामकाज.
- \* उपायुक्त (अभि.) यांच्या कार्यालयात होणा-या सभेमध्ये व दर महिन्यांची चहाची देयके देणे.
- \* देयके तयार करणे, प्रमाणित करणे, दायित्व नोंदवहीत नोंद घेणे व लेखा अधिकारी (51 ए) यांच्याकडे अधिदानासाठी पाठविणे.

- \* उपायुक्त (अभि.) यांच्या कार्यालयातील कर्मच-यांच्या मागणीनुसार साहित्यसामुग्री मागविणे, नोंद घेणे व मागणीनुसार वाटप करणे.
  - \* छत्र्या, गणवेश इत्यादींचे मागणीपत्र तयार करून भांडार नियंत्रण कक्षातून वस्तू मागवून त्याचे वाटप करणे व नोंद घेणे.
  - \* रोज नोंदवहीत नोंद घेणे.
  - \* करारपत्रासंबंधीचे काम करणे.
  - \* उप आयुक्त (अभि.) यांच्या अखत्यारीत येणा-या विभागांतून प्रशासकीय अहवालाबाबत माहिती संकलीत करून अहवाल तयार करणे व संबंधीत खात्यास पाठवून देणे.
- 7) जमादार (सकाळी 11.00 ते संध्याकाळी 7.00) -  
उप आयुक्त (अभि.) यांच्या कक्षासंबंधित कामे पहाणे, इतर शिपाईवर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 8) शिपाई (वेळ सकाळी 10.00 ते 6.00) -  
अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार, हविलदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची ने-आण करणे व पोच ठेवणे आणि कार्यालयीन सर्व कामे करणे, छायांकित प्रती काढणे.
- शिपाई (वेळ सकाळी 12.00 ते 8.00) -  
सकाळी कार्यालय उघडणे व टेबल-खुर्च्या स्वच्छ करणे, अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी, जमादार, हविलदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे कागदपत्रांची :-आण करणे व पोच ठेवणे, उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या कक्षासंबंधी काम पहाण्यात सहाय्य करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005  
बृहन्मुंबई महानगरपालिका  
उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची माहिती पुस्तिका

4(ब) तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली -

महानगरपालिका अधिनियमानुसार

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005  
बृहन्मुंबई महानगरपालिका  
उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची माहिती पुस्तिका

4(ब) चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

महानगरपालिका अधिनियमानुसार

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची माहिती पुस्तिका

4(ब) पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888
2. महानगरपालिका सेवा नियमावली
3. निवृत्ती वेतन व भविष्य निर्वाह निधी नियमावली
4. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सक्षम अधिका-यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांची माहिती पुस्तिका

4(ब) सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे नियंत्रण.

खाली नमूद केलेल्या नोंदवह्या या खात्यामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

1. आवक जावक नोंदवही
2. टपाल नोंदवही
3. दूरध्वनी नोंदवही
4. जडवस्तू नोंदवही
5. लेखनसामुग्री नोंदवही
6. गणवेश नोंदवही
7. आदत्त नोंदवही
8. प्रवास सहाय्य, रजेचे रोखीकरण व थकबाकीच्या पुरवणी वेतपत्रकाची नोंदवही
9. निवृत्ती वेतन व भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही
10. कर्तव्यार्थ कार्यालयाच्या बाहेर पाठविण्याची नोंदवही
11. कार्यालयातून सवलत घेऊन जाणा-यांची नोंदवही
12. हजेरीपट
13. केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारी नोंदवही
14. उप आयुक्त (अभि.) यांच्या कार्यालयासाठी यंत्रे खरेदी करणाबाबतची मंजूरीच्या कागदपत्रांची व आस्थापनाविषयक प्रकरणांच्या मंजूरीच्या कागदपत्रांची नोंदवही.
15. शिष्यवृत्ती देण्यासंबंधीची नोंदवही
16. रजेची नोंदवही
17. लेखा परिक्षण नोंदवही

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) यांच्या अखत्यारितील खात्यांनी परिरक्षित केलेल्या हस्तपुस्तिका महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

उप आयुक्त (अभि.) यांचे प्रशा.अधि.