

**कलम ४(१) (बी) (i) नमुना "क"**

**नमंमपा येथील अभिलेख कक्ष विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा**

**क**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	मा. आयुक्त	२५ लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम सन - २०११ चा आदेश क्र. १२ प्रमाणे	
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	१० लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ७३ नुसार मा. स्थायी समितीच्या मान्यतेने प्रदान केलेले अधिकार	
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)	०५ लक्ष पर्यंत		
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			

**ख**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	-	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)		२. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी		३. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
५	लिपीक / टंकलेखक		४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	निरंक		
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)			
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	-
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे २. महाराष्ट्र शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम व इ.	-
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे २. माहितीच्या अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्याअनुषंगिक अधिकार	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे २. महाराष्ट्र शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम व इ. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	-
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	-
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)		निरंक	
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			

**कलम ४(१) (बी) (II) 'ख'**  
**नमुंमपा येथील अभिलेख कक्ष विभागाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य**  
**क**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	१)मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे		
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी	निरंक		
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

**ख**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ४९ प्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २.केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ३. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ४.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	-
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त		निरंक	
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)			
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	-
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे २. महाराष्ट्र शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम व इ.	-
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमचे कलम ४९ प्रमाणे २. माहितीच्या अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्याअनुषंगिक अधिकार	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे २. महाराष्ट्र शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम व इ. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	-
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	-
२	अतिरीक्त आयुक्त (१)	निरंक		
३	उप आयुक्त (परवाना/अभिलेख)			
४	अधिक्षक वसुली/अधिकारी			
५	लिपीक / टंकलेखक			
६	शिपाई			
७	सफाई कामगार			

कलम ४(१) (बी) (ii) 'ख'

अभिलेख कक्ष, बेलापूर विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार
१.	उपायुक्त (परवाना/अभिलेख)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ४९ प्रमाणे निहित अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे. २. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
२.	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	१. अभिलेख कक्ष, बेलापूर या ठिकाणी अधिक्षक या पदाची सर्व जबाबदारी उदा. (व्यवस्थापन, जतन, नाशन) बाबतची कार्यवाही वेळेत पार पाडणे. दैनंदिन प्राप्त झालेले टपाल वेळेत निपटारा करून निकाली काढणे. तसेच झिरो पेण्डन्सी चा साप्ताहिक अहवाल प्रशासन विभागास सादर करणे. २. अभिलेख कक्ष अंतर्गत असलेल्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी / हालचाल रजिस्टर, सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत करून घेणे इ. बाबत तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आस्थापना, लेखा संबंधित कामकाज विहित मुदतीत वरिष्ठांकडे प्रस्तावित करणे. ३. अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीसाठी शिफारस करणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	
३	लिपीक/टंकलेखक	१. अभिलेख कक्ष विभागाशी संबंधित दैनंदिन येणा-या टपालाची नोंदणी करणे २. विभागास लागणा-या स्टेशनरीची मागणी	

		<p>नोंदविणे, भांडार विषयक बाबी व इतर कार्यालयीन वस्तु / साहित्याचे जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. अभिलेख कक्ष विषयक कामकाज पहाणे.</p> <p>४. संगणकावरील (अभिलेखासंबंधित जतन व नाशन) सर्व नोंदी अद्यावत करणे.</p> <p>५. अभिलेख कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा, वेतन व इतर सेवा विषयक बाबी पाहणे व सेवापुस्तकाच्या नोंदी घेणे</p> <p>६. साफ सफाई करणेसाठी लागणाऱ्या किरकोळ वस्तू खरेदी करून वळोवेळी बिलांची नोंदी घेऊन नस्ती प्रस्तावित करणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>	
४	सफाई कामगार	अभिलेख कक्ष, बेलापूर या ठिकाणी कार्यालयाची तसेच अभिलेखा गड्यांवरील धूळ साफ करणे व स्वच्छता राखणे	