

कलम ४ (१) (बी) (ii)

परिमंडळ -३ विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१	विभाग अधिकारी	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या डी विभाग कार्यालयाच्या प्रमुखाच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२	अधिष्ठाक ( प्रशासन)	नागरी सुविधा केंद्राचे कामकाज पाहणे, सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजने संबंधित सर्व कामकाज पाहणे, महिला व बालकल्याण विभागाचे सर्व कामकाज पाहणे व विविध योजनासंबंधी कामकाज पाहणे. कर्मचा-यांकडून कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रत्येक पंधरवड्याला तपासून विभाग अधिकारी यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. तसेच कर्मचा-यांचे हजेरी रजिस्टर, फिरती रजिस्टरवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
३	अधिष्ठाक (अतिक्रमण)	विभागातील अनधिकृत बांधकामे यांची पहाणी करून संबधीतांना नोटोस बजावणे. अतिक्रमण विभागाचे संबधीत असलेल्या नस्ती तयार करणे. डेब्रीज नाहरकत दाखला, होर्डिंग्ज, बॅनर्स यांची परवानगी तयार करणे फेरीवाला परवाना नुतनीकरण करणे. झोपडपट्टी सव्हेक्षणाचे कामकाज पाहणे. अनधिकृत बांधकामे, अतिक्रमणे, नाफेरीवाला क्षेत्रातील फेरीवाले यांचेवर कार्यवाही करणे.
३	कनिष्ठ अभियंता	मा. उप अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे अभियांत्रिकी विभागाची कामे पार पाडणे. आवश्यक नविन कामाचे प्रस्ताव तयार करून मा.उप अभियंता यांना सादर करणे. तसेच विभाग कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करून विभाग अधिकारी यांना त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
४	उप लेखापाल	विभागात आकस्मिक खर्चासाठी देण्यांत येणा-या अग्रीमांची दैनंदिन रोजकिर्द ठेवणे व सदर खर्चाची बिले तपासून लेखा विभागात परीपूर्तीसाठी सादर करणे. विभागाकडून होणा-या खर्चाची बिले व संबंधीत नस्ती तपासून सादर करणे व खर्चाचे

		रजिस्टर ठेवणे. विभागाकरीता वापरण्यांत येणा-या वाहनांची बिले तपासून पुढील अग्रीमांसाठी शिफारस करणे. अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी लागणारी प्राथमिक माहिती संकलित करणे व सादर करणे. वित्तीय बाबीसंबंधी आवश्यक असेल त्यावेळी नस्तीवर अभिप्राय सादर करणे. विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रकावरून पगार पत्रक तयार करणे व ते लेखा विभागास प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत विभाग प्रमुखांच्या सहीने सादर करणे
५	स्वच्छता निरीक्षक	डी विभाग, तुर्भे कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता विभागाशी निगडित सर्व कामे पार पाडणे. ऐरोली विभागातील रोज सकाळी साफसफाई कामगारांच्या हजेरी शेडवर जाऊन उपस्थित कामगारांची हजेरी तपासणे. कार्यक्षेत्रातील रस्ते, गटारे, सार्व. शौचालय, मुता-या इत्यादी साफसफाई कामे संबंधित ठेकेदार व कामगार यांचेकडून करून घेणे. व परिसर स्वच्छ राहिल याची दक्षता घेणे. तसेच परिसरातील कचरा, वाहतुकीवर नियंत्रण ठेवणे, डेब्रीज हटविणे, मोकाट कुत्रे, गुरे याबाबत कार्यवाही करणे, पाळीव कुत्र्यांनापरवाना, बिल्ले देणे. विभाग कार्यालय व स्मशानभूमी परिसराची स्वच्छता राहिल याचेकडे लक्ष देणे.
६	वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	महिला बाल कल्याण विभागातील योजनाविषयक कामकाज. त्याचप्रमाणे सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना प्रशिक्षण, स्वयंरोजगारासाठी कर्ज प्रकरणे इ. कामकाज बघणे. संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानांतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे. या व्यतीरिक्त से.१ ते २० कार्यक्षेत्रातील मालमत्तांचे हस्तांतरण प्रकरणे विषयक कामकाज पाहणे. त्याबाबत पत्रव्यवहार व अहवाल सादर करणे. वरील बाबतचे सर्व दप्तर अद्ययावत व सुस्थितीत ठेवणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर दैनंदिन कामे पार पाडणे. नागरी सुविधा केंद्राचे कामकाज पाहणे, आस्थापना विभागाचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
७	उद्यान सहाय्यक	मा. उद्यान अधिकारी यांचे सुचनांप्रमाणे तुर्भे/ सानपाडा उद्यान विभागाचे कामकाज

		पहाणे. तसेच तुर्भे/ सानपाडा विभाग कार्यालयाकडील उद्यान विषयक तक्रारींचे निवारण करणे. उद्यानामध्ये असणा-या कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवणे.
८	मा.नो.	संगणक बाबतची दिलेली सर्व कामे करणे. CFC ची संगणकावरील सर्व कामे करणे. PIS मधुन दरमहिन्याला पगारबील काढणे. झोपडपट्टी सर्वेक्षणाबाबत संगणकावरील कामे करणे.
९	लिपिक / टंकलेखक	नागरी सुविधा केंद्राचे प्राप्त अर्जांच्या नोंदी घेणे. आवक-जावक टेबलचे कामकाज पाहणे व त्याबाबतचा पंधरवडा गोषवारा काढून अधिकांकडे सादर करणे. जन्म - मृत्यु, उपजत मृत्यु, अंत्यसंस्कार यांच्या नोंदी घेणे, दाखले तयार करणे. ठरवून दिलेली फी वसूल करणे व जन्म-मृत्यु संबंधी अहवाल तयार करणे.
१०	माहिती नोंदणीकार - लिपिक	पाणी पुरवठा विभागाचे कामकाज पाहणे. पाणी देयक नावात बदलाबाबत नस्ती तयार करणे, नवीन नळ जोडणी विषयक आदेश तयार करणे, संबंधित करारनामे तयार करणे. पाणीपुरवठा देयकबाबत नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे. पाणी पुरवठा वसूली विषयक बँक ताळमेळ पहाणे. मुख्यालयाला पाणीपुरवठा विषयक साप्ताहिक बैठकीस हजर राहून वसूली विषयक अहवाल सादर करणे. विभाग कार्यालयातील दैनंदिन वसूलीची (कॅशकाऊंटर) कामे पार पाडणे. तसेच वसूली पोटकिर्द लिहून उपलेखापाल यांचे कडे जमा करावी, बँकेने दिलेले स्कॉल चेक करणे.
११	लिपिक	अतिक्रमण विभागाचे संबंधित असलेल्या नस्ती तयार करणे. अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमण दप्तर अद्ययावत व सुस्थितीत ठेवणे. डेब्रीज ना हरकत दाखला, होर्डिंग्ज, बॅनर्स यांची परवानगी तयार करणे, फेरीवाला परवाना नुतनीकरण करणे. विभाग कार्यालयात येणा-या वसूलीच्या पावत्या फाडणे. झोपडपट्टी सर्वेक्षणाचे कामकाज पाहणे. अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणे, ना फेरावाला क्षेत्रातील फेरीवाले यांचेवरील कार्यवाहीस अधिकांक (अति.) यांना मदत करणे. अनधिकृत बांधकामे, डेब्रीज यांचेवरील कार्यवाहीच्या नोटीसा तयार करणे.
१२	वाहन चालक	विभाग अधिकारी यांचे वाहनावर वाहनचालक

		म्हणून काम करणे. विभाग अधिकारी ---- यांचे आदेशानुसार टँकरद्वारे पाणीपुरवठा करणे. सक्शन युनिट वर वाहनचालक म्हणून काम करणे. तसेच वाहनाची देखभाल करणे.
१३	प्लंबर/ फिटर	तुर्भू विभागातील पाणी पुरवठा सुरु असतानाच्या कालावीत पाण्याचा दाब तपासणे, पाणी गळती पाणी अपव्यय यावर लक्ष ठेवणे व नेमून दिलेल्या ठेकेदाराकडून पाणी गळतीची दुरुस्ती करून घेणे. पंपकेंद्रातील पंपाची स्थिती व पंप केंद्रातील पाणी दाब यांची वेळोवेळी तपासणी करणे. संपूर्ण पाणी पुरवठाची पाहणी तसेच दुरुस्ती तक्रारींचे निवारण करणे. नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील तक्रारींचे निवारण केल्यानंतर तक्रार निवारण अहवाल वेळच्या-वेळी सादर करणे.
१४	शिपाई	विभाग कार्यालयातील तसेच वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे
१५	मदतनिस	तुर्भू व सानपाडा पाणी पुरवठा विभागातील जोडारी व फिटर यांना पाणी पुरवठा दुरुस्तीच्या कामात मदत करणे. पाण्याचा दाब तपासणी, पाणी गळती व पाणी अपव्यय यावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठाची पाहणी व दुरुस्ती तक्रारींचे निवारण करणे. तक्रार निवारण अहवाल वेळच्या-वेळी सादर करणे. तसेच वरीष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे
१६	सफाई कामगार/स्म.भुमी सुरक्षा रक्षक	तुर्भू विभागातील स्मशानभुमी येथे स्मशानभुमी रक्षकाचे काम पहाणे तसेच स्मशानभुमीची साफ-सफाई व देखभाल करणे.