

नवी मुंबई महानगरपालिका
समाज विकास विभाग
विभागातील पदनिहाय कर्तव्य आणि जबाबदारी यांचा तपशिल

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचारी | कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या |
|--------|--------------------|--|
| 1. | उप आयुक्त | <ol style="list-style-type: none">सन 2017-2018 या आर्थिक वर्षासाठी राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे.झोपडपट्टी विषयक सर्व कामांची अंमलबजावणी करणे.राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान (NULM) ची अंमलबजावणी करणे. |
| 2 | सहा. आयुक्त | <ol style="list-style-type: none">समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणेकरीता समाज सेवक निहाय वर्षभराच्या कामाचे नियोजन करणे.ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्र विषयाचे सर्व कामकाज साभाळणे.सर्व समाज सेवक दिलेल्या नियोजनानुसार, कामकाज पार पाडतील याची दक्षता घेणे.सर्व ग्रंथालयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.झोपडपट्टी पुनर्वसन व फोटोपास वितरणराष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान (NULM) अंतर्गत सर्व कामकाज. |

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचारी | कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या | शेरा |
|--------|--------------------|---|------|
| 3 | समाज विकास अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> समाज विकास विभाग, मध्यवर्ती ग्रंथालय आणि झोपडपट्टी विभागाचे वेतन, रजा, दैनंदिनी टपाल वाटप झाल्याचे खात्री करणे, टपालाचे साप्ताकि अहवाल तयार करून घेणे. तसेच माहिती अधिकारचा मासिक अहवाल तयार करून घेणे, सर्व कर्मचा-यांच्या वर्कशीट दर अठवड्याला तपासणे. वाटप केलेल्या टपालानुसार संबंधित कर्मचा-यांकडून विहित वेळेत पत्रांवर कार्यवाही करणे. हजेरी नोंदवही दरोरोज तपासणे, हालचाल नोंदवहीवर नोंदविल्याप्रमाणे कर्मचारी / अधिकारी त्याठिकाणी जावून त्याठिकाणी जावून काम करित असल्याची खात्री करणे. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणेकरीता समाज सेवक निहाय वर्षभराच्या कामाची नियोजन करणे. <u>झोपडपट्टी पुनर्वसन व फोटोपास वितरण :-</u> शासन निर्णयाप्रमाणे नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील सर्व झोपडी धारकांना ओळख पत्रे वाटपाबाबत नियोजन करून वाटप करणे विविध योजनेअंतर्गत झोपडपट्टी धारकांचे पुनर्वसन योजना तयार करणे (वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना) घरकुलाचे वाटप करणे. महानगरपालिका क्षेत्रातील झोपडपट्ट्यांमध्ये 1/1/95 पुर्वीच्या पात्र झोपडपट्टी धारकांना ओळखपत्राचे वितरण करणेपुर्वी एकत्रितरीत्या झोपडीनिहाय सर्वेक्षण करणे (जसे की, मयत होणे, झोपडीची विक्री करणे/इतरत्र स्थलांतरीत होणे, झोपडी सोडून निघून जाणे इ. साठी) राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान (NULM) अंतर्गत सर्व कामकाज सर्व समाज सेवक दिलेल्या नियोजनानुसार, कामकाज पार पाडतील याची दक्षता घेणे. व समाज सेवकांचा साप्ताहिक अहवाल सहा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता व.लि, लेखा यांच्या करून सहा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांच्या अनुषंगाने प्रस्तावित होणा-या सर्व संचिका तपासून त्यावर स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देवून वरिष्ठांकडे सादर करणे. | |
| 4 | वैद्यकीय समाजसेवक | <ol style="list-style-type: none"> ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्र विषयाचे सर्व कामकाज साभाळणे. समाज विकास विभागातील अभिलेख कक्षातील सर्व कामकाज पाहाणे. राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान (NULM) अंतर्गत पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे. | |

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| 5 | व.लि. (लेखा) | <ol style="list-style-type: none"> 1. विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांच्या अनुषंगाने अदा करावयाची सर्व देयके काटेकोर पणे तपासून स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 2. विभागातील लेखा विषयक प्रस्तावित करण्यात येणा-या सर्व नस्तीची देयक परिपूर्ती करून लेखा परिक्षण होईपर्यंत त्या नस्तीची जबाबदारी आपली असेल म्हणून सर्व नस्तींचा पाठपूरवठा करावा. 3. लेखा विषयक येणारी इतर सर्व कामे पार पाडावीत. 4. वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे 5. लेखा विषयक सर्व बैठकांना हजर रहावे. 6. समाज विकास विभागातून निघणा-या निविदांकरीता नस्ती प्रस्तावित करणे, बाजारभाव आणणे, अंदाजपत्रक तयार करणे. निविदा उघडल्यावर तुलनात्मक तक्ता तयार करणे व त्याबाबत कायद्यातील आवश्यक व संबंधित तरतूदीची नोंद करून स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह नस्ती प्रस्तावित करून त्या निविदेची प्रक्रिया पूर्णपणे पार पाडण्याची जबाबदारी पार पाडणे. 7. समाज विकास विभागाकडे येणा-या सर्व लेखा आक्षेपासंबंधी आवश्यक असलेली माहिती स्वतः तयार करावी व मंजूरी करीता समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावी. 8. तसेच लेखा परिक्षणाकरीता आवश्यक असणा-या सर्व नस्ती आपल्याकडे जबाबदारीने सांभाळून ठेवाव्यात. | |
|---|--------------|--|--|

| | | |
|---|----------|--|
| 6 | समाजसेवक | <ol style="list-style-type: none"> 1. मागासवर्गीय समिती अंतर्गत समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणेकरीता संपूर्ण वर्षाच्या कामाचे, दर महिन्याचे कामाचे नियोजन तयार करणे. 2. विहित वेळेत संबंधित विषयांच्या नस्त्या प्रस्तावित करणे. 3. उक्त समितीच्या अंतर्गत होणा-या बैठकांमध्ये समिती सदस्याने मांडलेले मुद्द्यांची नोंद घेवून त्यानुसार उचित कार्यवाही करून त्याचा कार्यपूर्ती अहवाल पुढील बैठकीपूर्वी समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. 4. आपल्याला नेमून दिलेल्या विभागातील सर्व योजनांच्या प्राप्त अर्जांची छाननी करून पात्र लाभार्थ्यांची टंकलेखित यादी संबंधित विषयाच्या समाज सेवकांकडे सुपूर्द करून लाभार्थ्यांची पात्रता ठरविणे. 5. आपल्यास नेमून दिलेल्या विषयांच्या अनुषंगाने आलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून उपलेखापांकडे सुपूर्द करावी. 6. दगडकाम/बांधकाम/नाका कामगार यांचेकरीता कल्याणकारी योजना राबविणे. 7. आपल्याला नेमून दिलेल्या विभाग कार्यक्षेत्रातील झोपडपट्टी विषयक चे उप आयुक्त (झोपडपट्टी) यांनी नेमून दिलेले कामकाज पार पाडणे. 8. महिला व बाल कल्याण समिती अंतर्गत समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणेकरीता संपूर्ण वर्षाच्या कामाचे, दर महिन्याचे कामाचे नियोजन तयार करणे. 9. उक्त समितीच्या अंतर्गत होणा-या बैठकांमध्ये समिती सदस्याने मांडलेले मुद्द्यांची नोंद घेवून त्यानुसार उचित कार्यवाही करून त्याचा कार्यपूर्ती अहवाल पुढील बैठकीपूर्वी समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. 10. आपल्यास नेमून दिलेल्या विषयांच्या अनुषंगाने आलेल्या लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून उपलेखापालांकडे सुपूर्द करावी. 11. खुल्या प्रवर्गातील आर्थिक दुरुबल घटक /इतर मागासवर्गीय /युवक /पुरुषांकरीता स्वयंरोजगारासाठी प्रशिक्षण इ. योजनांची अंमलबजावणी आणि कामाचे नियोजन करणे. 12. विद्यार्थी व युवक कल्याण समिती अंतर्गत समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणेकरीता संपूर्ण वर्षाच्या कामाचे, दर महिन्याचे कामाचे नियोजन तयार करणे. 13. विहित वेळेत संबंधित विषयांच्या नस्त्या प्रस्तावित करणे. 14. उक्त समितीच्या अंतर्गत होणा-या बैठकांमध्ये समिती सदस्याने मांडलेले मुद्द्यांची नोंद घेवून त्यानुसार उचित कार्यवाही करून त्याचा कार्यपूर्ती अहवाल पुढील बैठकीपूर्वी समाज विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. 15. ज्येष्ठ नागरीकांकरीता विविध योजना व ज्येष्ठ नागरीक विरंगुळा केंद्र विषयक कामकाज सांभाळणे. 16. शिवण व शिवणकाम अभ्यासक्रमाचे सर्व कामकाज. 17. स्थानिक प्रकल्पग्रस्त तसेच मनपा आस्थापनेवरील व कंत्राटी सफाई कामागाराच्या कल्याणाकरीता विविध योजने विषयक सर्व कामकाज सांभाळणे. 18. महिला बचत गट नोंदणी विषयक कामकाज पाहणे. |
|---|----------|--|

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 7 | वरिष्ठ लिपिक /कर निरीक्षक | <ol style="list-style-type: none"> 1. समाज विकास विभाग , झोपडपट्टी कक्ष आणि ग्रंथालय विभागाकडील प्रशासकीय कामकाज पाहणे. 2. समाज विकास विभाग, ग्रंथालय विभागातील वेतन (मासिक वेतन, वार्षिक वेतनवाढ, निवृत्ती अंशदान वेतन, अतिकालिक भत्ता, पूरवणी वेतन) देयक नस्ती सादर करणे 3. समाज विकास विभाग, झोपडपट्टी कक्ष आणि ग्रंथालय विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संकलीत करून वरीष्ठांना सादर करणे. 4. विभागासाठी लागणाऱ्या कायम तसलमत रक्कमेबाबत खर्चाची परिपूर्ती व समायोजन विषयक कामकाज. 5. विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा लेखा अद्ययावत ठेवणे. 6. समाज विकास विभागास लागणा-या आवश्यक स्टेशनरीची मागणी नोंदविणे व त्याबाबतच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. 7. विभागाकडील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. 8. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके / नस्ती तपासून उपलेखापाल यांचेकडे सादर करणे. 9. समाज विकास विभागातील सर्व अभिलेख यांचे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून वर्गीकरण करून घेवून त्यानुसार लेखा जतन करणे व केलेल्या कामकाजांचा साप्ताहिक अहवाल सादर करणे. 10. समाज विकास विभागाकडील भंडार विषयक बाबी व इतर कार्यालयीन वस्तु/साहित्याची जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. 11. समाज विकास विभागाचे साहित्याचे साठा रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. 12. लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्ततेसह सादर करणे. 13. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. | |
| 8 | लघुटंकलेखक | <ol style="list-style-type: none"> 1. उप आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 9 | लिपिक/टंकलेखक, माहिती नोंदणीकार / लिपिक | <ol style="list-style-type: none"> 2. समाज विकास विभागातील सर्व निविदासंबंधीचे कामकाज पाहणे. 3. कॅश बुक अद्ययावत ठेवणे. 4. उपरोक्त सर्व विषयाच्या संचिकांचा दस्तावेज संभाळणे. 5. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांचा लाभार्थी स्वहिस्सा लाभार्थ्यांकडून जमा करणे. त्याचे रजिस्टर तयार करून नोंद घेणे. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व कल्याणकारी योजनांच्या याद्या समुहसंघटकांकडून सॉफ्ट कॉपीसह प्राप्त करून योजना निहाय एकत्रित करून अद्ययावत ठेवणे व यादयामध्ये दुबार नोंदणी न झाल्याची खात्री करून घेणे. 6. लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्ततेसह सादर करणे. 7. प्रशासकिय कामकाजाच्या सर्व नोंदी अद्ययावत करणे. व सर्व कर्मचा-यांचे दैनंदिन टपालाचे 6 बंडल पध्दतीने वर्गीकरण करून त्यानुसार अभिलेखकक्षाकडे वर्ग करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे. 8. समाज विकास विभाग, ग्रंथालय विभागातील वेतन (मासिक वेतन, वार्षिक वेतनवाढ, निवृत्ती अंशदान वेतन, अतिकालिक भत्ता, पूरवणी वेतन) विषयी सर्व कामकाज पाहणे. 9. विभागातील अधिकारी/कर्मचा-याची आयकर परिगणना करून योग्य ती कार्यवाही करणे. 10. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजना, कार्यक्रम तसेच सर्व प्रशासकिय कामकाजा याबाबतचे ERP तयार करणे. 11. अंदाजपत्रक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. 12. समाज विकास विभाग / ग्रंथालय येथील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा प्रस्तावित करणे. 13. अंदाजपत्रक तयार करण्याबाबतचे सर्व कामकाज करणे करीता उपलेखापाल यांना मदत करणे आणि वरिष्ठांना सादर करणे. 14. समाज विकास विभागासाठी लागणा-या स्टेशनरी ची PIS INVENTORY BASE SYSTEM मधून ENTRY करणे. 15. DJMS प्रणालीद्वारे इतर विभागात जाणा-या सर्व नस्तींची माहिती अद्ययावत ठेवणे. 16. Grievence मध्ये येणा-या सर्व तक्रारीची नोंद घेवून वरिष्ठांना सादर करणे. 17. विभागास प्राप्त टपालाचा साप्ताहिक अहवाल दिलेल्या नमून्यात विहित वेळेत तयार करून देणे. 18. माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत आलेल्या सर्व पत्रांचा मासिक अहवाल दिलेल्या नमून्यात विभागात सादर करणे. 19. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. | |
|---|--|--|--|

| अ.क्र. | पदनाम | सोपविण्यात आलेली कामे | शेरा |
|--------|-------------------------------|---|------|
| 10 | समुहसंघटक | <ol style="list-style-type: none"> 1. समाज विकास विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांकरीता आपल्याला नेमून दिलेल्या विभागातून लाभार्थी शोध घेणे त्याकरीता प्रभागनिहाय बचत गट, मंडळे, समाजिक संस्था यांच्या बैठका आयोजित करणे. 2. आपल्या विभाग कार्यक्षेत्रात येणा-या सर्व शाळा, महाविद्यालये याठिकाणी जावून मुख्यध्यापकांना भेटून शिक्षकांशी व विद्यार्थ्यांशी थेट संवाद साधून योजनांची माहिती देणे, पात्र लाभार्थ्यांची अर्ज भरून घ्यावे. 3. आपल्या कार्यक्षेत्रात राबविण्यात येणा-या प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी उपस्थितीत राहून प्रशिक्षणाच्या कामकाजावर देखरेख करणे. व त्याकरीता त्याकार्यक्रमाची मोबाईल वर चित्रफीती तयार करून वरिष्ठांना पाठविण्यात यावी. 4. आपणांस दिलेले लाभार्थी उद्दिष्ट विहित वेळेत पूर्ण करणे. 5. पात्र लाभार्थ्यांचे अर्ज संबंधित समाज सेवकांकडून छाननी करून त्याची अंतिम यादी टंकलिखित करून समाज सेवकांकडे सादर करणे. 6. नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील बचत गटांची नोंदणी बाबतची नस्ती वरिष्ठांना सादर करणे आणि बचत गटांचे नुतनीकरण करणे. 7. समाज विकास विभागाची संपूर्ण योजनांची माहिती नमुंमपाच्या वेबसाईटवर अद्यायावत ठेवणे. 8. समाज विकास विभागासाठी येणारे सर्व मेल तपासणे. व तात्काळ वरिष्ठांना सादर करणे. 9. सर्व बैठकांच्या नोंदी करून वरिष्ठांच्या निर्देशनास आणून देणे. 10. समाज विकास अधिकारी आणि समाज सेवक यांच्या अधिपत्याखालील कामकाज करणे. 11. अभिलेख कक्षातील कामकाज करणे. 12. समाज सेवक यांच्या अधिपत्याखालील कामकाज करणे. 13. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित टंकलेखन आणि इतर अनुषांगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. | |
| 10 | शिपाई व माळी/बहुउद्देशिय सेवक | शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पाहणे. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषांगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. | |

| झोपडपट्टी कक्ष | | |
|-----------------------|----------------------------|---|
| 1 | अधिक्षक / वसुली अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> 1. झोपडपट्टीधारकांचे फोटोपास वितरण, राजीव आवास योजना, SRA संबंधित कामाकाज पाहणे. 2. झोपडपट्टी विभागाकडील प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहारानुसार सर्व कर्मचा-यांचे वर्कशीट तपासून व निकाली पत्रव्यवहाराचा साप्ताहिक पंधरवाडा व मासिक अहवाल सादर करणे. 3. प्रधान मंत्री आवास योजनेचे कामकाज पाहणे. 4. मुख्यालय व शासनाशी संबंधित सर्व कामकाजाविषयी समन्वय राखणे. 5. संबंधित विषयांचे लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे. 6. माहिती अधिकारा अंतर्गत संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. 7. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. |
| 2 | वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक | <ol style="list-style-type: none"> 1. नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील झोपडपट्टीविषयक सर्व कामकाज पहाणे 2. शासनाने JNNURM अभियान BSUP प्रकल्पांतर्गत झोपडीधारकांचा बायोमेट्रीक सर्वे व त्याअनुषंगाने ओळखपत्र वितरणासंबंधी कार्यवाही करणे. 3. ठाणे-बेलापूर रस्ता विस्तारीकरणात बाधित होणा-या झोपडीधारकांची पात्र / अपात्रता निश्चित करून याद्या तयार करणे. 4. झोपडपट्टीशी संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक, इत्यादीची आवश्यकता अंमलबजावणी करणे. 5. झोपडीधारकाच्या नव्याने तयार करण्यात आलेल्या संचिका अद्ययावत करणे. 6. पात्र झोपडपट्टी धारकांना फोटोपास देण्याकरीता पात्र अर्जाची फेरतपासणी करणे. 7. अपात्र झोपडीधारकांच्या याद्या अद्ययावत करून त्यांची फेर सुनावणी घेण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. 8. ओळखपत्र (फोटो पास) वितरणासंबंधी शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे त्यासाठी आवश्यक त्या विहित नमुन्यात नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. 9. झोपडीधारकांकडून शासन निर्णयाप्रमाणे एकत्रित शुल्क वसूल करणे व त्या संबंधीच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. 10. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत आलेल्या प्रकरणाची पूर्तता करणे. 11. वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजने अंतर्गत श्रमिक नगर व वारलीपाडा येथील घरकुल वितरणासाठी शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही करणे. <p>या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p> |

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 3 | लिपीक / टंकलेखक | <ol style="list-style-type: none"> 1. आवक - जावक कक्षातील सर्व टपालाचे संगणक प्रणालीतून नोंद घेणे व टपाल वाटप करणे. 2. Grievence मध्ये येणा-या सर्व तक्रारीची नोंद घेवून वरिष्ठांना सादर करणे. 3. झोपडपट्टी विभागासाठी येणारे सर्व मेल तपासणे. व तात्काळ वरिष्ठांना सादर करणे 4. कर्मचा-यांचे दैनंदिन टपालाचे 6 बंडल पध्दतीने वर्गीकरण करून त्यानुसार अभिलेखकक्षाकडे वर्ग करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे. 5. सर्व बैठकांच्या नोंदी करून वरिष्ठांच्या निर्देशनास आणून देणे. 6. DJMS प्रणालीद्वारे इतर विभागात जाणा-या सर्व नस्तींची माहिती अद्यायावत ठेवणे. 7. विभागास प्राप्त टपालाचा साप्ताहिक अहवाल दिलेल्या नमून्यात विहित वेळेत तयार करून देणे. 8. माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत आलेल्या सर्व पत्रांचा मासिक अहवाल दिलेल्या नमून्यात उप आयुक्त मुख्यालय यांच्या विभागात सादर करणे. 9. या व्यतिरिक्त विभागाशी संबंधित इतर अनुषंगिक कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. | |
| 4 | शिपाई | शिपाई या पदास नेमून दिलेले कामकाज कारणे. | |

ग्रंथालय विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

| अ.क्र. | पदनाम | सोपविण्यात आलेली कामे | शेरा |
|--------|----------|--|------|
| 1 | ग्रंथपाल | <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालय चालविण्याच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने येणा-या सर्व नस्ती प्रस्तावित करून त्या संबंधिची कार्यवाही पुर्ण करणे. 2. ग्रंथालयासाठी आवश्यक छपाई स्टेशनरीची खरेदी प्रस्तावित करणे 3. आवश्यकतेनुसार ग्रंथ / मासिके / वर्तमानपत्रे खरेदी बाबत नस्ती प्रस्तावित करणे. 4. नविन ग्रंथालयातील सर्व प्रक्रिया पुर्ण करून ग्रंथालय वाचकांसाठी उपलब्ध करणे. 5. ग्रंथालय नियमावलीनुसार तसेच नमुंमपा नियमावलीनुसार कामकाज करणे 6. ग्रंथालयातील व कलादालनातील फर्निचर व्यवस्था ठेवणे. 7. वाचकांच्या आवश्यकतेनुसार पुस्तके मासिके वर्तमान पत्रे ग्रंथालयात मागविणे. 8. वाचकांचे प्रश्न जाणून घेणे त्याबाबत उचित कार्यवाही करणे. 9. ग्रंथालयातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे. 10. उप आयुक्त,स.वि.वि यांच्या संपर्कात राहणे. 11. ग्रंथालयाचे संगणकिकरण करणे तसेच मागिल 3 वर्षांची माहिती नोंद करून डेटा पुर्ण करणे. 12. ग्रंथालयात केल्याजाणा-या सर्व कामांची संपूर्ण वर्गीकरण करणे व हि कामे संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे. 13. ग्रंथालयातील वेगवेगळे प्रकल्प आणि कार्यक्रम यांचे नियोजन करणे व अंमलबजावणी करणे. 14. विषयानुसार आणि प्राकृतिक स्वरूपानुसार वाचन साहित्य व इतर माहिती देणारी साधने संकलित करणे. 15. वाचक व त्यांच्या माहिती विषयक गरजा जाणून घेणे त्याअनुषंगाने पुस्तके खरेदी करणे. 16. नविन ग्रंथालय स्थापनेबाबतची संपूर्ण प्रक्रिया पूर्ण करून मा. उप आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे. | |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 2 | सहाय्यक ग्रंथपाल | <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रंथालयात आलेल्या नवीन पुस्तकांची नोंद पुस्तक नोंद वहीत करणे. 2. पुस्तकांचे वर्गीकरण,तालिकीकरण करून विषय देणे. 3. सर्व प्रकारच्या नस्त्यांवर टिप्पणी तयार करून नस्ती पुढील कार्यवाही साठी पाठविणे. 4. सूक्षारक्षकांचे वेळापत्रक तयार करणे. 5. ग्रंथालयात येणा-या नवीन सभासदांना ग्रंथालयातील विविध विभागांची योग्य ती माहिती देऊन सभासद करून घेणे. 6. सर्व देयकाबाबतच्या नस्त्या पूर्ण करणे. 7. लिपीक /मा.नो/लि तसेच शिपाई यांना सोपविलेल्या कामावर लक्ष ठेवणे. 8. ग्रंथपालाना त्यांच्या कामात मदत करणे व त्यांनी सांगितलेली कामे करणे. 9. माहिती अधिकारासाठी आलेल्या माहितीची ग्रंथपालांच्या सहकार्याने माहितीची पूर्तता करणे. 10. दैनदिनी अहवाल तसेच वार्षिक अहवालाची वेळेवर पूर्तता करणे. 11. वार्षिक तपासणी बाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे. 12. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. | |
| 3 | माहिती नोंदणीकार /लिपीक | <ol style="list-style-type: none"> 1. संगणकावर पुस्तकांच्या याद्या तयार करणे. 2. संगणकावर पत्रे तयार करणे. 3. दैनंदिन आवक जावक सांभाळणे. 4. मासिक वर्तमान पत्रे यांची देयक बिले तपासून सहा. ग्रंथपाल यांना देणे. 5. दैनंदिनी वर्तमान पत्राची नोंद नोंदवहीत घेणे. 6. नवीन आलेल्या पुस्तकांची नोंद कार्ड तयार करणे. 7. सर्व पावती पुस्तकांच्या लेखाविषयक कारभार सांभाळणे. 8. वाचनालयातील मासिके, साप्ताहिके पाक्षिके यांची नोंद विहित नोंद करून वाचकांना उपलब्ध करून देणे. 9. देवघेव विभाग सांभाळणे. 10. दैनंदिनी जमा रक्कमे बाबतची नोंद त्याच दिवशी 5 वा. नंतर दैनंदिनी नोंद वहीत करणे व दूस-या दिवशी सहा.ग्रंथपाल यांचेकडून तपासणे वती रक्कम लेखा विभागात जमा करणे. 11. लिपीक पदास नेमून दिलेली सर्व कामे करणे. 12. ग्रंथपाल व सहा. ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली कामे करणे 13. नवीन आलेल्या पुस्तकांची नोंद करणे. | |
| 4 | शिपाई | शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे करणे. | |
| 5 | सफाई कामगार | ग्रंथालय इमारतीतील सर्व सफाईची कामे करणे आणि वरिष्ठांनी नेमून दिलेले सर्व कामकाज करणे. | |