

नवी मुंबई महानगरपालिका
आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

विभाग प्रमुख :- श्री. अंकुश चव्हाण, अतिरिक्त आयुक्त
आपत्ती व्यवस्थापन विभागाची कर्तव्यसूची

अ.क्र.	करावयाची कार्यकृती	पद
१.	१) महापालिका कार्यक्षेत्रातील होणाऱ्या घटनांच्या अनुसरून मदत कार्याचे नियोजन करणे. २) आपत्ती व्यवस्थापन विभाग व सुरक्षा विभागाचे कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री. ए. बी. जाधव सहा आयुक्त (कार्यभार) आपत्ती व्यवस्थापन व सुरक्षा विभाग
२.	१.नियंत्रण कक्ष सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. २.आपत्तीचे वेळेस अधिकारी /कर्मचारी मदत कार्य पथके व उपलब्ध साधन सामुग्री यांचा समन्वय साधणे. ३.इतर सरकारी तसेच निमसरकारी संस्थांचा समन्वय साधणे /मदत घेणे माहिती घेणे. ४. आपत्ती व्यवस्थापनकरीता आवश्यक कामांचे व सामुग्री खरेदी करणे निविदा तयार करून कार्यवाही करणे, ५. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे वेळोवेळी कामे करणे.	श्री. प्रकाश फके (कार्यभार) नियंत्रण अधिकारी
३.	१.आपत्ती व्यवस्थापन कक्षातील प्रशासकिय व तांत्रिक कामकाजा संबंधित नस्ती पासून प्रस्तावित करणे. २.वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.	श्रीम. स्मिता गवळी अधिक्षक/वसुली अधिकारी
४.	१. कार्यालयाचे प्राप्त आवक नोंद घेणे व संबंधित आवक प्रकरणे सादर करणे २.माहिती घेवून कार्यालयीन व शासकिय पत्रव्यवहार करणे, संगणकावरील कामे व संबंधित कार्यालयातील नोंदी ठेवणे. ३. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक काढणे, ४. आपत्ती व्यवस्थापनकरीता आवश्यक कामांचे व सामुग्री खरेदी करणे निविदा व त्याबाबतची कार्यवाहीकरीता प्रस्ताव तयार करून देणे ५. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे वेळोवेळी कामे करणे.	श्री. विनोद मुरलीधर गर्जे माहिती नोंदणीकार/ लिपीक (आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष)
५.	१. नमुंमपा मुख्यालय सुरक्षेबाबत प्राप्त माहितीनुसार कार्यालयीन व शासकिय पत्रव्यवहार करणे, संगणकावरील कामे व संबंधित कार्यालयातील नोंदी ठेवणे. २. सुरक्षा विभागाचे कामकाजाच्या नस्ती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ३. सुरक्षा रक्षक व पर्यवेक्षक यांचे देयक काढणे. ४. सुरक्षा विभागाकरीता आवश्यक कामांचे व सामुग्री खरेदी करणे निविदा व त्याबाबतची कार्यवाहीकरीता प्रस्ताव तयार करून देणे ४. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे वेळोवेळी कामे करणे.	श्री. राजेश भंडारी लिपीक / भंडार पाल (करार)
६.	१. नियंत्रण कक्ष २४ X ७ असे वर्षाचे ३६५ दिवस सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. २. आपत्तीचे वेळेस नियंत्रण कक्षातुन इतर विभागातील अधिकारी यांचेशी समन्वय साधणे . ३. पावसाळा कालावधीत नमुंमपाक्षेत्रातील पावसाची नोंद ठेवणे. ४. पावसाळा कालावधीत नमुंमपा क्षेत्रात आपत्कालीन परिस्थितीत बचाव व मदत पथके व त्यांना आवश्यक मनुष्यबळ व साधनसामुग्री पुरविणेकरीता वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने सर्व विभागांशी समन्वय साधणे ५. नियंत्रण कक्षातील सर्व हॉटलाईन तसेच नागरीकांच्या तक्रारीं दुरध्वनीवरून स्विकारणे व त्यांची नोंद करणे व संबंधित विभागांना त्याबाबत कळविणे. ६. नुतन मुख्यालयाच्या आवारातील राष्ट्रीय प्रतिकात्मक ध्वजाची नोंद ठेवणे. ७. नमुंमपा नुतन मुख्यालयातील अग्निशमन यंत्रणासामुग्री सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे	नियंत्रक कर्मचारी :- ३ पाळीत १) श्री. अभिजीत काटकर, २) श्री. सचिन कदम, ३) श्री. किरण पाटील, ४) श्री. उमेश जुनगरे, ५) श्री. राजु गावंड
७.	१. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे वेळोवेळी कामे करणे.	शिपाई (करार)