

## कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (क)

## नवी मुंबई महानगरपालिका परिवहन उपक्रमातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष व - क

अ.क्र.	पद	अधिकार	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा /नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा
1	परिवहन व्यवस्थापक	परिवहन उपक्रमाचे दैनंदिन व्यवहार/ संपूर्ण व्यवस्थापन सुरळीत चालण्यासाठी आवश्यक ते निर्णय घेण्याचे पूर्ण अधिकार			
2	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	परिवहन उपक्रमाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी व वित्त विभागाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज व अधिकार			
3	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)	अभियांत्रिकी / भांडार व खरेदी विभाग व कार्यशाळेशी निगडीत कामकाजाबाबत पूर्ण अधिकार			
4	कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी	उपक्रमाच्या प्रशासनाशी निगडीत संपूर्ण कामकाज व अधिकार			
5	मुख्य लेखा अधिकारी	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.			
6	उप अभियंता (यांत्रिकी)	अभियांत्रिकी विभागाचे कामकाज पाहणे व कार्यशाळेशी निगडीत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.			
7	उप अभियंता (स्थापत्य)	परिवहन उपक्रमातील संबंधित सर्व स्थापत्य विभागाशी निगडीत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे			
8	वाहतूक अधिक्षक	दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाजाचे पूर्ण अधिकार			
9	अंतर्गत लेखा परिक्षक	परिवहन उपक्रमातील संबंधित सर्व बाबींचे लेखा परिक्षण करणे.			
10	भांडार व खरेदी अधिकारी	परिवहन उपक्रमाशी संबंधित सर्व विभाग व बसगाडया यांना लागणारी संपूर्ण स्टेशनरी व सुटे भाग इ. वेळच्यावेळी उपलब्ध करून देणे.			
11	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.			
12	तिकीट व रोख अधिक्षक	तिकीट व रोख विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.			
13	सहाय्यक वाहतूक अधिक्षक	दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाज पाहणे.			
14	सहा. आगार व्यवस्थापक	आगारातील दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाज वाहतूक अधिक्षकांच्या अधिपत्याखाली पाहणे			
15	सहा. कार्यशाळा अधिक्षक	कार्यशाळेचे प्रत्यक्ष कामकाज पाहणे व बसगाडया वेळच्यावेळी उपलब्ध करून देणे.			
16	कार्यालय अधिक्षक	संबंधित विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.			
17	उपलेखापाल	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज			

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-1982, मोटर वाहन कायदा, मॉडेल स्टॅंडिंग ऑर्डर्स 1946, नॅशनल म्युनिसिपल अकाऊंट कोड, मॅन्युअल व कामगार कायदा

अ.क्र.	पद	अधिकार	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
18	सहा.तिकीट व रोख अधिकक्षक	तिकीट व रोख विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.			
19	वाहतूक निरीक्षक	उपक्रमाच्या सर्व बसमार्गावरील प्रत्यक्ष संचलन पाहणे व वेळोवेळी घडणा-या घडामोडीची माहिती देणे.			
20	सहा. वाहतूक निरीक्षक	विनातिकीट प्रवाशांची तिकीट तपासणी प्रत्यक्षपणे करणे, तसेच अपघात प्रकरणे प्रत्यक्ष हाताळणे.			
21	वरिष्ठ लिपीक/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	विभागाशी संबंधित कामकाज			
22	नियंत्रक	आगारातील सर्व बसेसचे दैनंदिन बससंचलन पार पाडणे. तसेच नियंत्रण कक्षावरील बसेस वेळापत्रकानुसार मार्गस्थ करणे.			
23	वाहतूक नियंत्रक (नियोजन सहायक)	बस मार्ग सर्वेक्षण करणे, शेड्युल लावणे			
24	लेखनिक	बस कि.मी.काढणे, तिकिट व रोख विभागात रोख स्विकारणे, तिकिट जाप देणे			
25	वाहन तपासणीस	कार्यशाळेत दिलेल्या बसेस तपासून बर्हिगमनासाठी चालकांच्या ताब्यात देणे.			
26	चालक प्रशिक्षक	चालकांचे प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करून प्रशिक्षण देणे.			
27	वाहक प्रशिक्षक	वाहकांचे प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करून प्रशिक्षण देणे.			
28	मेकॅनिक दर्जा-1	बसगाड्यांवर दुरुस्तीबाबत नियंत्रण ठेवून दुरुस्तीचे कामकाज करणे.			
29	चालक (जड)	बस चालकाचे काम करणे.			
30	चालक (हलके)	उपक्रमातील हलके वाहन चालविण्याचे काम करणे.			
31	वाहक	बसमध्ये तिकीट वितरणाचे काम करणे.			
32	कनिष्ठ लिपीक	पदस्थापनेच्या विभागाशी संबंधित कामकाज			
33	मेकॅनिक दर्जा 2	बसगाडी दुरुस्ती कामकाज करणे.			
34	मदतनीस	बसगाडी दुरुस्ती बाबत मदतनीसाचे काम करणे.			
35	शिपाई	पदस्थापनेच्या विभागातील टपालाचे ने-आण करणे.			
36	स्वच्छता कामगार	आगारातील साफसफाईचे कामकाज करणे.			

महाराष्ट्र महानगरपालिका  
अधिनियम 1949,  
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-  
1982,  
मोटर वाहन कायदा,  
मॉडेल स्टॅंडिंग ऑर्डर्स  
1946,  
नॅशनल म्युनिसिपल  
अकाऊंट कोड, मॅन्युअल व  
कामगार कायदा

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ख)**  
**नवी मुंबई महानगरपालिका परिवहन उपक्रमातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य - क**

अ.क्र.	पद	अधिकार	अर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा /नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा
1	परिवहन व्यवस्थापक	परिवहन उपक्रमाचे दैनंदिन व्यवहार/संपूर्ण व्यवस्थापन सुरळीत चालण्यासाठी आवश्यक ते निर्णय घेण्याचे पूर्ण अधिकार			
2	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	परिवहन उपक्रमाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी व वित्त विभागाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज व अधिकार			
3	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)	अभियांत्रिकी / भांडार व खरेदी विभाग व कार्यशाळेशी निगडीत कामकाजाबाबत पूर्ण अधिकार			
4	कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी	उपक्रमाच्या प्रशासनाशी निगडीत संपूर्ण कामकाज व अधिकार			
5	मुख्य लेखा अधिकारी	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे			
6	उप अभियंता (यांत्रिकी)	अभियांत्रिकी विभागाचे कामकाज पाहणे व कार्यशाळेशी निगडीत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.			
7	उप अभियंता (स्थापत्य)	परिवहन उपक्रमातील संबंधित सर्व स्थापत्य विभागाशी निगडीत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-1982,	
8	वाहतूक अधिक्षक	दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाजाचे पूर्ण अधिकार		मोटर वाहन कायदा, मॉडेल स्टॅंडिंग ऑर्डर्स 1946,	
9	अंतर्गत लेखा परिक्षक	परिवहन उपक्रमातील संबंधित सर्व बाबींचे लेखा परिक्षण करणे.		नॅशनल म्युन्सिपल अकाऊंट कोड, मॅयुअल व कामगार कायदा	
10	भांडार व खरेदी अधिकारी	परिवहन उपक्रमाशी संबंधित सर्व विभाग व बसगाडया यांना लागणारी संपूर्ण स्टेशनरी व सुटे भाग इ. वेळच्यावेळी उपलब्ध करून देणे.			
11	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.			
12	तिकीट व रोख अधिक्षक	तिकीट व रोख विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.			
13	सहाय्यक वाहतूक अधिक्षक	दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाज पाहणे.			

14	सहा. आगार व्यवस्थापक	आगारातील दैनंदिन बससंचलन व वाहतूकीशी संबंधित संपूर्ण व्यवस्थापन व कामकाज वाहतूक अधिकांच्या अधिपत्याखाली पाहणे		
15	सहा. कार्यशाळा अधिका	कार्यशाळेचे प्रत्यक्ष कामकाज पाहणे व बसगाड्या वेळच्यावेळी उपलब्ध करून देणे.		
16	कार्यालय अधिका	संबंधित विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
17	उपलेखापाल	लेखा विभागाशी संबंधित कामकाज		
18	सहा.तिकीट व रोख अधिका	तिकीट व रोख विभागाशी संबंधित कामकाज पाहणे.		
19	वाहतूक निरीक्षक	उपक्रमाच्या सर्व बसमार्गावरील प्रत्यक्ष संचलन पाहणे व वेळोवेळी घडणा-या घडामोडीची माहिती देणे.		
20	सहा. वाहतूक निरीक्षक	विनातिकीट प्रवाशांची तिकीट तपासणी प्रत्यक्षपणे करणे, तसेच अपघात प्रकरणे प्रत्यक्ष हाताळणे.		
21	वरिष्ठ लिपीक/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	विभागाशी संबंधित कामकाज		
22	नियंत्रक	आगारातील सर्व बसेसचे दैनंदिन बससंचलन पार पाडणे. तसेच नियंत्रण कक्षावरील बसेस वेळापत्रकानुसार मार्गस्थ करणे.		
23	वाहतूक नियंत्रक (नियोजन सहायक)	बस मार्ग सर्वेक्षण करणे, शेड्युल लावणे		
24	लेखनिक	बस कि.मी.काढणे, तिकिट व रोख विभागात रोख स्विकारणे, तिकिट जाप देणे		
25	वाहन तपासणीस	कार्यशाळेने दिलेल्या बसेस तपासून बर्हिगमनासाठी चालकांच्या ताब्यात देणे.		
26	चालक प्रशिक्षक	चालकांचे प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करून प्रशिक्षण देणे.		
27	वाहक प्रशिक्षक	वाहकांचे प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करून प्रशिक्षण देणे.		
28	मेकॅनिक दर्जा-1	बसगाड्यांवर दुरुस्तीबाबत नियंत्रण ठेवून दुरुस्तीचे कामकाज करणे.		
29	चालक (जड)	बस चालकाचे काम करणे.		
30	चालक (हलके)	उपक्रमातील हलके वाहन चालविण्याचे काम करणे.		
31	वाहक	बसमध्ये तिकीट वितरणाचे काम करणे.		
32	कनिष्ठ लिपीक	पदस्थापनेच्या विभागाशी संबंधित कामकाज		
33	मेकॅनिक दर्जा 2	बसगाडी दुरुस्ती कामकाज करणे.		
34	मदतनीस	बसगाडी दुरुस्ती बाबत मदतनीसाचे		

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-1982, मोटर वाहन कायदा, मॉडेल स्टॅंडिंग ऑर्डर्स 1946, नॅशनलम्युन्सिपल अकाऊंट कोड, मॅयुअल व कामगार कायदा

		काम करणे.		
35	शिपाई	पदस्थापनेच्या विभागातील टपालाचे ने-आण करणे.		
	स्वच्छता कामगार	आगारातील साफसफाईचे कामकाज करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-1982, मोटर वाहन कायदा, मॉडेल स्टॅंडिंग ऑर्डर्स 1946, नॅशाल म्युन्सिपल अकाऊंट कोड, मॅयुअल व कामगार कायदा