

कलम ४ (१) (बी) (ii)

प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	महापालिका आयुक्त	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय विभाग प्रमुखाच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालय व विभागीय कार्यालयांचे नियंत्रण अधिकारी व नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९
२.	शहर अभियंता	स्थापत्य, मोरबे / नियोजन, क्षेपणभूमी या सर्व कामांवर तांत्रिक व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.	
३.	कार्यकारी अभियंता (बेलापूर / नेरूळ)	बेलापूर व नेरूळ विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
४.	कार्यकारी अभियंता (वाशी / तुर्भे)	वाशी व तुर्भे विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
५.	कार्यकारी अभियंता (कोपरखैरणे / ऐरोली / घणसोली / दिघा)	कोपरखैरणे, ऐरोली, घणसोली व दिघा विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
६.	उप अभियंता (बेलापूर)	बेलापूर विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
७.	उप अभियंता (नेरूळ)	नेरूळ विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
८.	उप अभियंता (वाशी)	वाशी विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
९.	उप अभियंता (तुर्भे)	तुर्भे विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
१०.	उप अभियंता (कोपरखैरणे)	कोपरखैरणे विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
११.	उप अभियंता (घणसोली)	घणसोली विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१२.	उप अभियंता (ठाणे बेलापूर रोड)	ठाणे बेलापूर रस्त्याचे काँक्रीटीकरण करण्याचे काम देखरेख करणे.	
१३.	उप अभियंता (दिघा)	दिघा विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
१४.	उप अभियंता (ऐरोली)	ऐरोली विभागातील दैनंदिन स्थापत्य विषयक देखभाल / दुरुस्तीची सर्व कामे तसेच नवीन कामे प्रस्तावित करणे.	
१५.	उप अभियंता (क्षेपणभूमी)	तुर्भे येथील क्षेपणभूमीवर नागरी घनकचऱ्याची शास्त्रोक्त जमीन भरणा पध्दतीने विल्हेवाट लावणे.सनियंत्रित हवा गुणवत्ता केंद्राची देखभाल करणे.	
१६.	कनिष्ठ अभियंता	दैनंदिन स्थापत्य कामांचे पर्यवेक्षण, नवीन कामे प्रस्तावित करणे, अंदाजपत्रक बनवणे, देयके सादर करणे.	
१७.	कार्यालयीन अधिक्षक	१) विभाग प्रमुखाने सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे. २) शहर अभियंता विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे नियंत्रण व देखरेख. ३) निविदा संबंधीची कामे ४) रू. १० लक्षावरती निविदा संबंधित संपूर्ण कामकाज पहाणे.	
१८.	स.लेखा अधिकारी	१) शहर अभियंता विभागातील सर्व स्थापत्य देयके तपासणे २) अंदाजपत्रक तयार करणे. निविदा उघड समितीला सहाय्य करणे. ३) वेतन देयक काढणे.	
१९.	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१) शहर अभियंता यांचे प्रशासकीय कामकाजात स्विय सहाय्यक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. २) टपालाची आवक जावक पहाणे.	
२०.	आरेखक	संगणकीय नकाशाविषयक कामे, ट्रेसिंग वर्क, रस्ते, गटारे व पदपथ व इतर स्थापत्य विषयक कामांचे नकाशे तयार करणे.	
२१.	अनुरेखक	ट्रेसिंग वर्क, रस्ते, गटारे व पदपथ व इतर स्थापत्य विषयक कामांचे नकाशे तयार करणे.	
२२.	लिपीक-टंकलेखक / लिपीक-भांडारपाल	१) महानगरपालिका व शहर अभियंता विभागात कार्यकारी अभियंता यांचेकडे येणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत घेणे व वितरण करणे.	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		२) विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे. ३) सर्व रजा प्रकरणे, वेतनवाढ, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे इ. ४) सर्व सभा बैठका, विधानसभा तारांकीत प्रश्न, कामाचे संकलन करणे. ५) शासन निर्णय, परिपत्रक नस्त्या व वैयक्तिक धारीका अद्यावत ठेवणे. ६) रू. १० लक्ष पर्यंतच्या कामाची निविदाविषयक सर्व कामे पार पाडणे. ७) कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता व अधिक्षक यांनी दिलेल्या यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे.	
२३.	माहिती नोंदणीकार / माहिती नोंदणीकार - लिपीक	१) विभागातील संगणकीकरणाचे तसेच टंकलेखनाचे काम करणे. २) निविदा बनविणे व संकेत स्थळावर टाकणे.	
२४.	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.	
२५.	शिपाई	नेमुन दिलेल्या दालनातील अधिकाऱ्याचे सांगितलेली प्रशासकिय कामे करणे.	
२६.	माळी / बहुउद्देशिय सेवक	नेमुन दिलेल्या दालनातील अधिकाऱ्याचे सांगितलेली प्रशासकिय कामे करणे.	
२७.	सुरक्षा रक्षक	को.खैरणे व तुर्भे डेपींग ग्राउंडवर सुरक्षा रक्षक म्हणुन काम सांभाळणे.	