

कलम ४ (१) (बी) (ii)

परिमंडळ-२ विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये व जबाबदा-या
०१	उप आयुक्त (परिमंडळ-२)	१. परिमंडळ- २ अंतर्गत सर्व विभाग कार्यालयांच्या कामकाजावर व मुख्यालयातील परिमंडळ-२ मधील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. २. म.ना.से. अधिनियमांतर्गत वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या ६० दिवसांपर्यंतच्या सर्व रजा मंजूर करणे, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा करणे इत्यादी अधिकार ३. आपत्कालिन नियंत्रण कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
०२	सहा.आयुक्त (परिमंडळ-२)	विभाग प्रमुखाने सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे.
०३	प्रशासकीय अधिकारी	विभाग प्रमुखाने सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे.
०४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१. उप आयुक्त यांचे प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. २. कार्यालयात येणा-या कागदपत्रांची नोंद आवक - जावक नोंदवहीत घेणे व आलेले टपाल संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना वितरीत करणे. ३. महासभा, स्थायी समितीबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे. ४. आपत्कालिन परिस्थितीबाबत दैनंदिन अहवाल तयार करून शासनास पाठविणे. ५. मा.मंत्री, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य तथा पालक मंत्री, ठाणे जिल्हा यांचेकडील जनता दरबारामध्ये प्राप्त होणा-या तक्रारींवर कार्यवाही करणेबाबत संबंधितांशी पत्रव्यवहार करणे. व साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
०५	स्थापत्य आरेखक	१. अनधिकृत बांधकामांबाबतचे तांत्रिक पाहणी अहवाल तयार करणे. २. अनधिकृत बांधकामे / अतिक्रमणे हटविणेच्या वेळी विभाग अधिकारी यांना तांत्रिक सहाय्य करणे.
०६	सहाय्यक (आर्टीस्ट कम फोटोग्राफर)	जाहिरात धोरण निश्चिती व अंमलबजावणी करणे.
०७	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक	१. अभिलेख कक्षाबाबतचे कामकाज पाहणे २. प्रभाग समिती कामकाज पाहणे. ३. ठाणे-बेलापूर रस्तारुंदीकरणाबाबत परिमंडळ-२ विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे. ४. प्रशासन / आस्थापनाविषयक कामकाज पाहणे.

०८	लिपीक - टंकलेखक / लिपीक - भांडारपाल / माहिती नोंदणीकार / माहिती नोंदणीकार-लिपीक	१.विभागातील संगणीकरणाचे तसेच टंकलेखनाचे काम करणे. २. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ३१३ व ३७६ अनुषंगाने कामकाज पाहणे . ३. मुख्यालयात प्राप्त झालेल्या तक्रारी २ पत्रांबाबत कार्यवाही करणेबाबत विभाग कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. ४. फेरीवाला धोरण निश्चित करणे. ५. अंदाजपत्रकीय लेखा शिर्षाप्रमाणे विभाग कार्यालयामार्फत करण्यात येणा-या महसूल वसूलीचा अहवाल संकलित करणे व महसूल वाढीकरीता विभाग कार्यालयांकडे पाठपुरावा करणे. ६. विभाग कार्यालय स्तरावर करण्यात येणा-या अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकामे / फेरीवाला इत्यादी हटविणेबाबत केलेल्या कारवाईचा अहवाल संकलित करणे. ७. अतिक्रमण ठेक्याबाबतचे काम पाहणे. ८. मुलभूत सुविधाकरीता सिडकोकडून भूखंडांची मागणी करणे. ९.जनगणना विषयक कामकाज पाहणे. १०. वरील अनुषंगान्वये शासन, लोकप्रतिनिधी, नागरीकांनी मागविलेली माहिती देणे. ११. डंपिंग सर्टिफिकेट देणे. १२. डंपिंग यार्डमधील जप्त साहित्याची निविदेद्वारे विक्री करणे. १३. अनधिकृत बांधकामे , फेरीवाले , धोकादायक इमारती इत्यादीबाबतची न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे. १४.अपंग व्यक्तींना एस.टी.डी./पी.सी.ओ. बुधकरीता जागा देणेबाबतचे कामकाज पाहणे. १५.रस्ता खोदाई परवानगी बाबत कामकाज पाहणे. १६.व्यायामशाळा, समाजमंदिरे, बहुउद्देशिय इमारत, मैदाने , महापालिका मालकीचे स्टेज भाडेतत्वावर चालविण्यास देणेबाबत कामकाज पाहणे. १७. स्मशानभूमी बाबतचे कामकाज पाहणे. १८. शासन निर्णयानुसार ५० एम.एम.पेक्षा कमी जाडीच्या प्लास्टीक पिशव्या वापर व निर्मितीवर निर्बंध घालणे १९. सामाजिक , धार्मिक , राजकीय व वाणिज्य कारणाकरीता तात्पुरते कापडी होर्डिंग / कमान्नीस परवानगी देणे.
०९	वाहनचालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.