

कलम ४ (१) (बी) (ii)

आरोग्य विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	उप आयुक्त (घ.क.व्य.)	<p>१.घनकचरा व्यवस्थापन विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय कामे पार पाडणे.</p> <p>२.घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० च्या अनुषंगाने कामाची पूर्तता करून घेणे .</p> <p>३.दैनंदिन साफ सफाई.कचरा वाहतुक मुषक नियंत्रण, वराह नियंत्रण व श्वान नियंत्रण इ.कंत्राटि कामांवर नियंत्रण ठेवणे कामाची देयके पारित करणे व अदायगी आदेशावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>४.मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अंतर्गत ३७६ कलमानुसार देण्यात येणारे व्यवसाय परवान्याची प्रकरणे तपासून पुढिल कार्यवाहिसाठी सादर करणे</p> <p>५.घनकचरा व्यवस्थापन विभाग सक्षम होण्यासाठी प्रभावी पर्यवक्षण यंत्रणेची उभारणी करणे.</p> <p>६.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाशी संबधित धोरणात्मक निणर्यानुसार प्रभावी अंमलबजावणी करणे.</p> <p>७. महाराष्ट्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान संबधी घनकचरा व्यवस्थापन विषयासंबधीची कामे पार पाडणे.</p> <p>८.शासन व महानगरपालिकेकडील आदेश/परिपत्रकानुसार अंमलबजावणी करून त्याचे अहवाल सादर करणे.</p> <p>९.कतलखान्याबाबतची विविध कामे पार पाडणे</p> <p>१०.मा.आयुक्त व अतिरिक्त आयुक्त यांनी दिलेल्या घनकचराविषयक कामाच्या सुचनांनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.</p>	
२.	प्रशासकीय अधिकारी (घ.क.व्य.)	<p>१.घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील कर्मचा-यांचे हजेरी मस्टर ,दुरुध्वनी रजिस्टर, हालचाल रजिस्टर कर्मचारी उशिरा उपस्थिती रजिस्टर इ. देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.हजर कर्मचा-यांचा मासिक अहवाल व पगार परिपत्रक तपासून सादर करणे.</p> <p>२ मा आयुक्त यांच्याकडील परिपत्रक दिनांक १०/१२/२००१ नुसार घनकचरा व्यवस्थापन विभागकडील रचना व कार्यपध्दती ,टपालस्विकृती,वाटप ,सादरीकरण दप्तर ठेवण्याच्या ६ बंडल पध्दतीचे नियोजन देखरेख नियंत्रण व अंमलबजावणी .</p> <p>३.केंद्र शासन माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त अर्जावर संबिधाताकडून कार्यवाही करून घेऊन प्रत्येक महिन्याच्या ३ तारखेपूर्वी मासिक अहवाल प्रशासन</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>४.जनता दरबारात प्राप्त झालेल्या निवेदनानुसार कारवाई करुन आठवड्याच्या प्रत्येक गुरुवारी प्रशासन विभागाकडे अहवाल सादर करणे .</p> <p>५.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहारानुसार सर्व कर्मचा-यांचे वर्कशीट तपासुन व निकाली पत्रव्यवहाराचा साप्ताहिक पंधरवाडा व मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>६.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडे सोपविण्यात आलेल्या सर्व कामांचे प्रस्ताव व देयकाच्या नस्त्या तपासुन उप आयुक्त यांच्याकडे प्रस्तावित करणे.</p> <p>७.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील विविध न्यायालयीन प्रकरणे /विधानसभा तारांकीत प्रश्न महत्त्वाच्या शासकीय माहितीसंबधी पाठपुरावा करुन संबधितांकडून पुर्तता करुन घेणे</p> <p>८.मा.मंत्री, खासदार, आमदार, महापौर, उपमहापौर, पदधिकारी,नगरसेवक व शासनाकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराबाबत पाठपुरावा करुन संबधिताकडून पुर्तता करुन घेणे.</p> <p>९.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील कर्मचा-यांच्या गृह, वाहन, संगणक कर्ज मंजूरी बाबत नोंदी अद्यावत करुन त्याप्रमाणे कर्ज वसुली हप्ता वेतन देयकातून कपातीबाबत नियंत्रण ठेवणे.व प्रशिक्षणासंबधी प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>१०.शासन व महापालिकेकडील आदेश परिपत्रकाच्या स्वतंत्र संचिका तयार करुन घेणे.</p> <p>११. ठेकेदारांमार्फत चालू असलेल्या दैनंदिन साफ सफाई व कचरा वाहतूक कामाची अचानक तपासणी करुन अहवाल मा.उप आयुक्त यांना सादर करणे .</p> <p>१२.इतर महानगरपालिकेतील घनकचरा व्यवस्थापनविषयक कामांचा तैलानिक अभ्यास करुन नावन्धिपूर्ण कामांचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१३. घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० च्या अनुषंगाने करावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१४.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाअतर्गत चालू असलेल्या विविध कामामध्ये सुसुत्रता आणून प्रभावी पर्यवेक्षण यंत्रणा अंमलात आणणे.</p> <p>१५. मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अंतर्गत ३७६ कलमानुसार देण्यात येणारे व्यवसाय परवान्याची प्रकरणे तपासुन पुढिल कार्यवाहिसाठी सादर करण</p> <p>१६.एम आय डी सी कार्यक्षेत्रातील दैनंदिन साफ सफाई ,कचरा वाहतुक मुषक नियंत्रण,वराह नियंत्रण ,श्वान नियंत्रण ,व्यवसाय परवाना व इतर अनुषंगीक कामे पार पाडणे</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		१७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	
३.	मुख्य स्वच्छता अधिकारी	<p>१. घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० ची अंमलबजावणी करणे संबंधी क्षेत्रिय अधिका-याने पाठविलेल्या अहवालाचे संकलन करणे व एकत्रित माहिती सादर करणे.</p> <p>२. दैनंदिन रस्ते सफाई , गटार सफाई , पावसाळापुर्व गटार सफाई , कचरा वाहतुक इत्यादी कामावर उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी/स्वच्छता अधिकारी/स्वच्छता निरीक्षक/उपस्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे व उक्त कामाची देयके परित करुन मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>३. व्यवसाय परवाना विषयक नस्त्यावर तपासणी अधिका-यांच्या तपासणीनंतर आवश्यक ते नुसार अभिप्राय देणे.</p> <p>४. उपमुख्य स्वच्छता अधिकारी ,स्वच्छता अधिकारी, स्वच्छता निरीक्षक यांच्या कामाचे मुल्यांकन करुन वार्षिक गोपनीय अहवालावर पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणुन अभिप्राय देणे.</p> <p>५. घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियमातील तरतुदी संबंधी प्रचार व प्रसार करणे करीता गठीत करण्यात आलेल्या आयडसी संबंधी अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
४.	स्वच्छता अधिकारी	<p>१.साफसफाईच्या कंत्राट कामावर देखरेख करण्यासाठी दैनंदिन नागरी पर्यवेक्षण अहवाल व पर्यवेक्षण अहवालाच्या गोषवा-यानुसार प्रत्येक प्रभाग समितीच्या कार्यक्षेत्रातील साफ सफाई कामाची पुर्नमुल्यांकन करण्याकरीता अचानक भेट देऊन फेरतपासणी करणे</p> <p>२.फेर तपासणी अहवाल विकसित करणे व इतर स्वच्छता अधिका-यांनी त्यांच्या प्रभाग समितीतील फेर तपासणी अहवालाची संकलन करुन पंधरवडा व मासिक गोषवा-याचे तक्ते तयार करणे.</p> <p>३.स्वच्छता अधिका-यांच्या रोजनिशीचे तक्ते संकलीत करुन एकत्रित माहिती सादर करणे.</p> <p>४.मा.वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शखाली इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p> <p>५.प्रभूंग समितीच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व सामाजिक संस्था यांची विभाग स्तरावर व त्यांच्या सोसायटयामध्ये बैठकीचे आयोजन करुन संस्थाना घनकचरा व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण देणेकरीता ओला व सूका कचरा विभूजन करून नमुमपा अधिकृत करेल त्या संस्थेस सुका कचरा विक्री करण्यास प्रवृत्ता करणे तसेच सोसायटीच्या आवारात नैसर्गिक खते तयार करण्याचे प्रशिक्षण देणे.</p> <p>६.घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० ची जाहिरात करुन जनजागृती करणे</p> <p>७.कचरा निर्मातीच्या ठिकाणची यादी अद्यावत करुन कचरा निर्माती करणा-या व विविध घटकांचा सहभाग घनकचरा व्यवस्थापनांमध्ये करून घेणे व कच-याचे पृथकरण करण्याचे प्रशिक्षण संबधितांस देणे.</p> <p>८.नमुंमेपाची बाजारो कत्तल खाने व खाजगी बाजारे इ.ची माहिती अद्यावत करुन मटन ,मच्छी व मासळी व तसम पर्यातुन निघणारा विघटन क्षम कचरा नमुंमपाने अधिकृत केलेल्या संस्थे मार्फत वाहतुक करुन नैसर्गिक खताची निर्माती करण्यासा प्रोत्साहन देणे</p> <p>९.जुलै २००५ पासुन अंमलबजावणी करण्यात येत असलेल्या घनकचरा हाताळणी नियम व नमुमपाने तयार केलेल्या सांफ सफाई आरोग्य व रक्षण घनकचरा /जैविक कचरा उपविधी २००२ ची प्रभावी अंमलबजावणी संबधित विभाग अधिकारी यांच्या सहिने करणे.</p> <p>१०.नमुमपाने तयार केलेल्या समग्र टेंडर पध्दतीमध्ये नमूद केलेल्या अटि / शर्ती प्रमाणे साफ सफाई कामाची प्रभावी पणे अंमलबजावणी विभूंग स्तरावरुन करणेसाठी विभूंग स्तरावरुन होत असलेल्या दैनंदिन नागरी सेवा पर्यवेक्षण(डेली मॉनिटरिंग ऑफ सिव्हील सर्व्हेसेस रिपोर्ट) प्रमाणे प्रत्येक दिवशी संगणकात नोंद केलेल्या अहवालाच्या गोषवा-याची उलट तपासणी (cross checking)करणे अंतिम अहवाल स्वच्छता अधिका-यांनी तयार करुन प्रत्येक दिवशी अहवालाची एक प्रत संबधित विभागीय अधिकारी व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना सादर करावी.</p> <p>११.साफ सफाई कामाच्या देयकावर स्वच्छता अधिका-यांनी स्वतःचा अभिप्राय नोदण्यापूर्वी एकुण प्रत्यक्षात दिलेल्या भेटितील तपासणी अहवाल नुसार कपात करावयाची रक्कम इ.बाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोदवून साफ सफाई देयकाची रक्कम पारित करावी.</p> <p>१२.प्रभाग निहाय स्वच्छता अधिका-याचे कामाचे वाटप करण्यात आल्यामूळे संबधित विभागातील स्वच्छता निरिक्षकांच्या मदतीने त्या त्या कार्यक्षेत्रातील हॉटेल्स,खानावळी उपहारगृह लॉजिंग बोर्डिंग चित्रपटगृह इ.ची यादि अद्यावत करुन तेथील सार्वजनिक स्वच्छता नोकर वर्गाचे आरोग्य इ.बाबत तपासणी अहवाल सादर करुन अहवालाची एक प्रत विभाग अधिकारी ,एक प्रत वैद्यकीय अधिकारी यांना नियमित सादर करावी.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
४.	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१. घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील सर्व अग्रीमांचा हिशोब सादर करणे.</p> <p>२. घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाकडील सर्व तसलमत रजिस्टर तपासुन परिपूर्तीसाठी सादर करणे.</p> <p>३. लेखासंबंधीत इतर सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>४. घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील अधिकारी /कर्मचा-यांचे मासिक वेतनाची तपासनी करुन २५ तारखेपर्यंत लेखा विभागास मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>५. घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>६. वार्षिक अंदाजपत्रकीय तरतुदीप्रमाणे लेखा शिर्षनिहाय खर्चाची नोंद पुस्तके तपासणे.</p> <p>७. सहामाही व वार्षिक प्रत्यक्ष जमा खर्चाचा अहवाल तयार करणे व प्रत्यक्ष खर्च व नियोजन यांचे आधारे अंदाजपत्रकामध्ये बदल करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>८. लेखा परिक्षण आक्षेपांची संबंधिताकडून पूर्तता करुन घेणे.</p> <p>९. घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या विविध प्रस्तांवावर वित्तीय बाबीमध्ये अभिप्राय देणे.</p> <p>१०. लेखा व लेखा परिक्षण कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>११. घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील सर्व खर्चाच्या नस्ती /देयके तपासणी व अभिप्रायसह मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>१२. मा. आयुक्तांचे अधिकारातील रु.५० हजार ते १० लक्ष कामांच्या मंजूरीबाबत स्थायी समितीस अहवाल सादर करणे.</p> <p>१३. घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील देयकांचे अंदाजपत्रकाप्रमाणे सगणकावर लेखा शिर्ष निहाय घेतलेल्या नोंदी तपासुन अदायगी आदेश पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>१४. वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p>	
५	स्वच्छता निरीक्षक	<p>१. घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० ची जाहिरात व जनजागृती करण्याच्या कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>२. सर्व निविदा फॉर्म तुलनात्मक तक्ते प्रस्ताव करारनामे कार्यादेश तयार करणे.</p> <p>३. एस डब्ल्यु एम निविदा प्रक्रिया कामकाज पाहणे.</p> <p>४. राज्य व केंद्रीय सफाई अयोगास सादर करावयाची माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>६. संत गाडगे बाबा नागरी स्वच्छता अभियानाअंतर्गत मुख्यालय स्तरावर मदत करणे.</p> <p>७. विधानसभा तारांकित प्रश्न माहिती. सादर करण्यासाठी मदत करणे</p> <p>८. घनकचरा व्यवस्थापना अंतर्गत चालणा-या कंत्राटी कामाच्या निविदा तयार करण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>९. विभाग कार्यालयातुन प्रस्तावित केलेल्या कंत्राटदारांच्या देयकाची तपासणी करुन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>१०. उप आयुक्त (घ.क.व्य) यांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय अधिकारी यांच्यामार्फत वेगवेगळी पत्रे तयार करणे., टिपणी तयार करणे, प्रस्ताव सादर करणे इ. कामे पार पाडणे.</p> <p>११. लवाद कामकाजासाठी प्राथमिक माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१२. प्रभाग निहाय एकुण ७ स्वच्छता अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे व आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१३. साफसफाईच्या ८१ गटातील कंत्राटी व कचरा वाहतुकीचे कंत्राट कामांच्या अनुषंगाने वेळोवेळी माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१४. सन्मा. लोकप्रतिनिधीना घनकचरा व्यवस्थापनाबाबत योग्य ती माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१५. एम आय डी सी कार्यक्षेत्रातील दैनंदिन साफ सफाई ,कचरा वाहतुक मुषक नियंत्रण, वराह नियंत्रण ,श्वान</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		नियंत्रण ,व्यवसाय परवाना व इतर अनुषंगीक कामे पार पाडणे. १६.वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	
६	वरिष्ठ लेखा लिपीक	१. घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील सर्व अग्रिमांचा हिशोब सादर करणे. २. घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालयाकडील सर्व तसलमत रजिस्टर अद्ययावत ठेवून परिपूर्तीसाठी सादर करणे. ३ लेखासंबंधीत इतर सर्व कामे पार पाडणे. ४.घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील अधिकारी /कर्मचा-यांचे मासिक वेतन तयार करुन २५ तारखेपर्यंत लेखा विभागास मंजूरीसाठी पाठविणे. ५.सहामाही व वार्षिक प्रत्यक्ष जमा खर्चाचा अहवाल तयार करणे व प्रत्यक्ष खर्च व नियोजन यांचे आधारे अंदाजपत्रकामध्ये बदल करण्याचा प्रस्ताव सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत सादर करणे ६.लेखा परिक्षण आक्षेपांची संबंधिताकडून पूर्तता करुन घेणे. ७.घनकचरा व्यवस्थापन विभागाच्या विविध प्रस्तांवावर वितीय बाबीमध्ये अभिप्राय देणे. ८.लेखा व लेखा परिक्षण कामे पार पाडण्यासाठी सहा लेखा अधिकारी यांना मदत करणे. ९.घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील सर्व खर्चाच्या नस्ती /देयके सहा.लेखा अधिकारी यांचे गैरहजेरीत तपासुन मंजूरीस्तव सादर करणे. १०.मा.आयुक्तांचे अधिकारातील रु.५० हजार ते १० लक्ष कामांच्या मंजूरीबाबत स्थायी समितीस पाठवण्याचे अहवाल तयार करुन सहा.लेखा अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. १२.घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील देयकांचे अंदाजपत्रकाप्रमाणे सगणकावर लेखा शिर्ष निहाय नोंदी घेऊन अदायगी आदेश तयार करुन सहा लेखा अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. १३.महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण करुन जतन करण्यासाठी नमुंमपाच्या मुख्य अभिलेखा कक्षाकडे संचिका/ रजिस्टर देताना त्याची नोंद CD मध्ये करुन दर १० वर्षांनी अभिलेख जतन अनुसुचीची पडताळणी करण्याची तजवीज ठेवावी. १४.विधानसभा तारांकीत प्रश्न शासनास पाठविण्याची माहिती महत्तवाची माहिती मा.मंत्री, खासदार, आमदार, महापौर ,उपमहापौर ,पदाधिकारी ,नगरसेवक ,यांना करावयाचा पत्रव्यवहाराबाबत माहिती नोंदणीकार / लिपिक यांना सहकार्य करणे. १५.केद्र शासन माहितीचा अधिकार २००५अन्वये प्राप्त अर्जावर संबंधिताकडुन कार्यवाही करुन घेवून प्रत्येक महिन्याच्या ३ तारखेपुर्वी मासिक अहवाल प्रशासन विभागाकडे सादर करणे,माहिती अद्यावत ठेवणे,अधिकाराबाबत कार्यवाही करणे इ.कामासाठी माहिती नोंदणीकार / लिपिक यांना सहकार्य करणे. १६.वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.	
७	माहिती नोंदणीकार/लिपीक	१.बेलापुर,नेरुळ,वाशी आणि तुर्भे विभाग कार्यालयाकडील दैनदिन कचरा वाहतुक व साफ सफाई कामाच्या आलेल्या अहवालांची संगणकामध्ये नोंद घेऊन एकत्रीत गोषवार तयार करुन सादर करणे. २.कर्मचारी रजा मंजूरी, सेवा पुस्तके,शिस्तभंग विषयक कामकाज पाहणे. ३.घनकचरा व्यवस्थापनातील प्रशासाकीय कामकाजाची प्रकरणे सादर करणे.	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>४.ERP संगणकीय प्रोग्राम मध्ये घनकचरा व्यवस्थापनविषयक कामाबाबतचे अदायगी आदेश संगणकावर तयार करणे.</p> <p>५.बेलापूर,नेरुळ , वाशी ,तुर्भे (अ,ब,क)प्रभाग समितीच्या विषय पत्रिका व इतिवृत्ताच्या नस्त्या तयार करुन त्या अनुषगांने विभाग कार्यालयाशी / सन्मा.पदाधिका-यांशी करावा लागणा-या पत्रव्यवहाराची कामे पार पाडणे .</p> <p>६.बेलापूर ,वाशी ,नेरुळ,तुर्भे या विभाग कार्यालयांशी संबधित नस्त्या व रजिस्टर यांची नोंद घेऊन महाराष्ट्र सार्व.अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार वर्गीकरण करुन त्याची यादी तयार करणे.</p> <p>७.महानगरपालिका लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारी / सुचना बाबत संबधिताशी पाठपुरावा करुन पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८.जनता दरबारामध्ये प्राप्त झालेल्या सुचना / तक्रारीबाबत संबधितांशी पाठपुरावा करुन पत्रव्यवहार करणे व नस्त्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>१.मुंबई प्रांतीक महापलिका अधिनियम १९४९ च्या अंतर्गत ३७६ कलमानुसार देण्यात येणा-या व्यवसाय परवान्यांची प्रकरणे पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे.</p> <p>२.महाराष्ट्र सार्व.अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार व्यवसाय परवान्याच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करुन जतन करण्यासाठी नमुंमपाच्या मुख्य अभिलेखा कक्षाकडे संचिका /रजिस्टर देताना त्याची नोंद CD करुन दर १० वर्षांनी अभिलेख जतन अनुसुचीची पडताळणी करण्याची तजवीज ठेवावी .</p> <p>३.व्यवसाय परवाने नुतनीकरण करण्याच्या नस्त्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करुन नुतनीकरणापोटी वसुल झालेल्या रक्कमेचा अहवाल साप्ताहिक /मासिक सादर करण्यात यावा.</p> <p>४.प्रत्येक विभाग कार्यालयातील स्वच्छता निरीक्षक /स्वच्छता अधिकारी यांच्या कडून ३७६ कलमानुसार व्यवसाय परवाना घेणे आवश्यक असणा-या व्यवसायधारकांची (व्यवसाय परवाना घेणे आवश्यक असलेल्या संस्थांची उदा.हॉटेल,रेस्टॉरंट,स्वीटस दुकाने,मटन दुकाने,खाद्यपदार्थ विक्री करणारे दुकाने ,सलून,ब्युटि पार्लर ,आईस कॅडी व आईस फॅक्टरी ,दुग्ध व दुग्धजन्य पदार्थ विक्री करणारे व तत्सम दुकानदार)यादी अद्यावत तयार करुन घेऊन त्याची नोंद संगणकामध्ये घेणे.</p> <p>५.विभाग निहाय घेतलेल्या व्यवसाय धारकांनी व्यवसाय परवान्यापोटी जमा केलेली रक्कम, अनामत रक्कम,दंडात्मक रक्कम इ.बाबत अद्यावत रजिस्टर तयार करणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>६.व्यवसाय परवान्याबाबत विभाग कार्यालयाशी व व्यवसाय धारकांशी करावा लागणा-या पत्रव्यवहाराची कामे पार पाडणे.</p> <p>७.मुषक नियंत्रण ,वराह नियंत्रण,श्वान नियंत्रण व कोंडवाडयाविषयक कामे पार पाडणे.</p> <p>८.वरिष्ठांनी सोपविलेली वेळोवेळीची कामे पार पाडणे.</p>	