नियमावली क्रमांक : २

प्रकरण दोन मधील ४ (ब) २

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	प्रमुख अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र)
अधिकार	प्रशासकीय	१. संस्थेच्या कार्यालयातील प्रशासकीय नियंत्रण.
		२. इतर विभाग अधिका-यांशी समन्वय.
		३. कार्यकारी अभियंता/उपप्रमुख अभियंता यांनी योग्य मार्गाने सादर केलेले प्रस्ताव मंजूर करणे.
		४. मुंबई मनपा आयुक्त व उच्च व्यवस्थापनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
		५. संस्थेचे पर्यवेक्षण करणे.
	आर्थिक	१. सर्वप्रकारच्या रू. ४०००० पर्यतच्या साधनसामुग्रीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.
		२. खातेप्रमुख म्हणून पुस्तके/जडवस्तू संग्रह/उपकरणे यांच्या खरेदीस मंजूरी देणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

प्रमुख अभियंता यांची कर्तव्ये -

१. संस्थेचे एकूण पर्यवेक्षण करणे.

२. संस्थेच्या कार्यालयातील प्रशासकीय नियंत्रण करणे.

३. इतर विभाग अधिका-यांशी समन्वय साधणे.

४. मुंबई मनपा आयुक्त व उच्च व्यवस्थापनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

५. कार्यकारी अभियंता/उपप्रमुख अभियंता यांनी योग्य मार्गाने सादर केलेले प्रस्ताव मंजूर करणे.

पदनाम	उपप्रमुख अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र)
अधिकार	प्रशासकीय	१. दैनंदिन प्रशासकीय व्यवस्थापनातील तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींसंबंधीत प्रमुख अभियंता यांस मदत करणे.
		२. उप विभागीय प्रमुख उदा. कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यात समन्वय साधणे.
		३. मुंबई मनपाच्या विविध खात्यांशी व प्रशिक्षकांशी संपर्क साधणे.
	आर्थिक	१. सर्वप्रकारच्या रू. २५००० पर्यंतच्या साधन सामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.
		२. पुस्तके, जड वस्तू संग्रह उपकरणे खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

उपप्रमुख अभियंता यांची कर्तव्ये -

१. दैनंदिन प्रशासकीय व्यवस्थापनातील तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींसंबंधीत प्रमुख अभियंता यांस मदत करणे.

२. उप विभागीय प्रमुख उदा. कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यात समन्वय साधणे.

३. मुंबई मनपाच्या विविध खात्यांशी व प्रशिक्षकांशी संपर्क साधणे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) (स्थापत्य) परिरक्षण
अधिकार	प्रशासकीय	१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे. प्रशिक्षण खोल्या,वर्ग, कार्यालये यांचे संपूर्ण परिरक्षण करणे.
		२. उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे.
		३. सॅप प्रणालीमधून कार्यादेशाची पडताळणी करणे.
		४. संकेतस्थळावर निविदा प्रसिध्द करणे / पडताळणे. देयके पडताळणे. मंजूरी देणे.
	आर्थिक	सर्व प्रकारच्या रु.५०००/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजुरी देणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) परिरक्षण कर्तव्ये -

१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे.

२. उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) प्रशिक्षण १ & २
अधिकार	प्रशासकीय	१. महापालिका अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यासाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
		२. प्रशिक्षक आणि प्रशिक्षणार्थींना सुविधा देणे.
		३. प्रशिक्षण साहित्यासाठी आवश्यक व्यवस्थापन करणे.
		४. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
	आर्थिक	सर्वप्रकारच्या रू. ५०००/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

कार्यकारी अभियंता प्रशिक्षण १ व २ कर्तव्ये -

१. महापालिका अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्यासाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.

२. प्रशिक्षक आणि प्रशिक्षणार्थींना सुविधा देण्याचे व्यवस्थापन करणे.

३. सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण साहित्याचे व्यवस्थापन करणे.

४. विविध खात्याशी समन्वय साधून विविध खात्यांसाठी आवश्यक सानुकूलित प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यान्वित करणे.

५. प्रशिक्षण चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.

६. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	ना.प्र.सं.व सं. केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत)
अधिकार	प्रशासकीय	१. प्रशासकीय कार्यालय, वर्गखोल्या, भोजनकक्ष, प्रशिक्षण उपसाधने व उपकरणे जसे की वातानूकुलित यंत्रणा, ध्वनी-प्रक्षेपक,चित्र-प्रक्षेपक, ध्वनीवर्धक इत्यादीचे यांत्रिकी व विद्युतीय परिरक्षण करणे.
		२. प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा. संगणक,प्रोजेक्टर, मायक्रोफोन, ध्वनिवर्धक इत्यादीची देखभाल.
		३. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
		४. परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे.
		५. सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे.
		६. संगणक पाठ्यक्रम आणि यांत्रिकी व विद्युतीय खात्यांशी संलग्न असलेल्या इतर पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.
		७. गरजेनुसार विविध विभागातील, सेवेत असलेल्या व पात्र उमेदवारासांठी खात्यांतर्गत पात्रता परिक्षांचे आयोजन करणे.
		८.संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग व यां.व वि. विभागाच्या समन्वयाने निविदा मागविणे.
	आर्थिक	सर्वप्रकारच्या रु.५०००/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये :-

१. प्रशासकीय कार्यालय, वर्गखोल्या, भोजनकक्ष, प्रशिक्षण उपसाधने व उपकरणे जसे की वातानूकुलित यंत्रणा, ध्वनी-प्रक्षेपक, चित्र-प्रक्षेपक, ध्वनीवर्धक इत्यादीचे यांत्रिकी व विद्युतीय परिरक्षण करणे.

२. प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा. संगणक, प्रोजेक्टर, मायक्रोफोन, ध्वनिवर्धक इ. देखभाल.

३. संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग व यां.व वि.विभागाच्या समन्वयाने निविदा मागविणे.

४. परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे.

५. सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे.

६. संगणक पाठ्यक्रम आणि यांत्रिकी व विद्युतीय खात्यांशी संलग्न असलेल्या इतर पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.

७. गरजेनुसार विविध विभागातील, सेवेत असलेल्या व पात्र उमेदवारासांठी खात्यांतर्गत पात्रता परिक्षांचे आयोजन करणे.

८. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

९. आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) (स्थापत्य) परिरक्षण
अधिकार	प्रशासकीय	१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे. प्रशिक्षण खोल्या,वर्ग, कार्यालये यांचे संपूर्ण परिरक्षण करणे.
		२. १३ एकर आवारातील मोकळे भूखंड, इ. बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण महानगरपालिकेच्या कामगारांतर्फे करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
		३. स्थापत्य कामासंदर्भातील दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक व निविदा, देयके तपासून पडताळणी करणे.
		४. आवारातील उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे व प्रशिक्षणांसाठी आलेल्या प्रशिक्षणार्थी , प्रशिक्षक यांना देण्यात येणा-या चहापाण्याच्या व भोजनाच्या सुविधेवर देखरेख ठेवणे.
		५. भांडारगृहातील साधन सामुग्रीचे परिरक्षण करणे.
		६. ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथील आवश्यकतेनुसार अर्थसंकल्पातील तरतूदीच्या वापरावर नियंत्रण करणे.
	आर्थिक	सर्व प्रकारच्या रु.३०००/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजुरी देणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) परिरक्षण यांची कर्तव्ये -

१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे. प्रशिक्षण खोल्या,वर्ग, कार्यालये यांचे संपूर्ण परिरक्षण करणे.

२. उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे.

३. संस्थेच्या परिसरातील कार्यालयीन वास्तूमंधील केलेल्या स्वच्छतेवर देखरेख करणे.

४. प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह आणि परिरक्षण विभाग यामध्ये समन्वय साधणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) (स्थापत्य) प्रशिक्षण - १ व २
अधिकार	प्रशासकीय	१. प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे.
		२. प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे.
		३. प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे.
		४. प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह, आणि परिरक्षण विभाग यामध्ये समन्वय साधणे.
		५. प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.
		६. प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.
		७. प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थीकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.
		८. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
	आर्थिक	१. सर्वप्रकारच्या रु.३०००/- पर्यतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.
		२. प्रशिक्षकांचे मानधन मंजूर करण्याची प्रक्रिया करणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) प्रशिक्षण - १ व २ यांची कर्तव्ये -

१. प्रशिक्षकांशी सल्लामसलत करून प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे.

२. प्रशिक्षकांना, प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमासंबंधी कळविणे.

३. प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह आणि परिरक्षण विभाग यामध्ये समन्वय साधणे.

४. प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.

५. प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.

६. प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थीकडून प्रशिक्षण कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.

७. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना.प्र.सं.व सं. केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत) ((प्रशिक्षण)
अधिकार	प्रशासकीय	१.प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे.
		२.प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे.
		३. प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे.
		४.प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह आणि परिरक्षण विभाग मध्ये समन्वय साधणे.
		५. प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.
		६. प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.
		७. प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थीकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.
		८. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
		९. परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे.
		१०. यांत्रिकी व विद्युतीय खात्यांशी संलग्न असलेल्यांना संगणक पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.
	आर्थिक	सर्वप्रकारच्या रु.3000/- पर्यतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

कर्तव्ये :-

१. प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे.

२. प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे.

३. प्रशिक्षणार्थीना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे.

४. प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग मध्ये समन्वय साधणे.

५. प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.

६. प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.

७. प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थीकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.

८. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

९. परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे.

१०. यांत्रिकी व विद्युतीय खात्यांशी संलग्न असलेल्यांना संगणक पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.

११. आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना.प्र.सं.व सं. केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत) (परिरक्षण)
अधिकार	प्रशासकीय	१. प्रशासकीय कार्यालय,भोजनकक्ष, प्रशिक्षण उपसाधने व उपकरणे जसे की वातानूकुलित यंत्रणा, ध्वनी-प्रक्षेपक, चित्र-प्रक्षेपक, ध्वनीवर्धक इत्यादीचे यांत्रिकी व विद्युतीय परिरक्षण करण्याकरिता कार्यकारी अभियंता यांना मदत करणे.
		२. वर्गखोल्या, संगणक कक्षाची देखभाल, प्रचालन करणे。
		३. प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा.संगणक,प्रोजेक्टर, मायक्रोफोन, अंप्लिफायर्स इत्यादीची देखभाल.
		४.संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग व यांत्रिकी व विद्युत विभागाच्या समन्वयाने निविदा मागविणे.
		५. सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे.
		६. दुय्यम अभियंता परिरक्षण यांनी तयार केलेली देयके पडताळणी करणे, सॅप प्रणालीमध्ये अद्यायावत करणे.
	आर्थिक	सर्वप्रकारच्या रु.3000/- पर्यतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.

कर्तव्ये :-

१. प्रशासकीय कार्यालय,वर्गखोल्या,भोजनकक्ष, प्रशिक्षण उपसाधने व उपकरणे जसे की वातानूकुलित यंत्रणा, ध्वनी-प्रक्षेपक, चित्र-प्रक्षेपक, ध्वनीवर्धक इत्यादीचे यांत्रिकी व विद्युतीय परिरक्षण करण्याकरिता कार्यकारी अभियंता यांना मदत करणे.

२. वर्गखोल्या, संगणक कक्षाची देखभाल, प्रचालन करणे。

३. प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा. संगणक,प्रोजेक्टर, मायक्रोफोन, अंप्लिफायर्स इत्यादीची देखभाल.

४. संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग व यांत्रिकी व विद्युत विभागाच्या समन्वयाने निविदा मागविणे.

५.सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे.

६. दुय्यम अभियंता परिरक्षण यांनी तयार केलेली देयके पडताळणी करणे, सॅप प्रणालीमध्ये अद्यायावत करणे.

पदनाम	दुय्यम अभियंता	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) (स्थापत्य) परिरक्षण
अधिकार	प्रशासकीय	१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे. प्रशिक्षण खोल्या,वर्ग, कार्यालये यांचे संपूर्ण परिरक्षण करणे.
		२. आवारातील परिरक्षण करण्यासाठी आवश्यक असल्यास अर्थसंकल्पीय तरतूदीमधून स्थापत्य विषयासंदर्भात निविदा काढण्यासाठी अंदाजपत्रक बनविणे. निविदा तयार करणे त्यानुसार कंत्राटदाराची नियुक्ती करणे तसेच सदर काम पूर्ण होईपर्यत कामावरती नियंत्रण ठेवणे.
		३. उपाहारगृह, हाऊसकिपींग इ. ची बील(देयके) तयार करणे. अंदाजपत्रक व निविदा, देयके तपासून पडताळणी करणे.
		४. कामगारांना दैनंदिन कामकाज देणे तसेच कामकाजावर देखरेख करणे.
		५. भांडारगृहातील साधन सामुग्रीचे परिरक्षण करणे.
		६. विभाग कार्यालयातील विविध खात्याशी समन्वय साधून वेळोवेळी परिरक्षणाचे कामकाज करून घेणे. उदा. परिसरातील मोकळ्या आवारातील झाडेझुडूपे काढून घेणे, पर्जन्य जलवाहिन्या, मलनि:सारण वाहिन्या दुरूस्ती कामे करून घेणे.

दुय्यम अभियंता (ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) (स्थापत्य) परिरक्षण यांची कर्तव्ये -

१. संस्थेच्या आवारातील बाबींचे दैनंदिन परिरक्षण करणे. प्रशिक्षण खोल्या, वर्ग, कार्यालये यांचे संपूर्ण परिरक्षण करणे.

२. उपाहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे.

३. संस्थेच्या परिसरातील कार्यालयीन वास्तूमंधील केलेल्या स्वच्छतेवर देखरेख करणे.

४. ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथील कामगारांचे पर्यवेक्षण करणे.

५. संस्थेच्या परिसराची देखभाल करण्यासाठी प्रभाग कार्यालयांच्या विविध विभागांशी समन्वय साधणे.

दुय्यम अभियंता प्रशिक्षण यांची कर्तव्ये :-

१. प्रशिक्षकांशी सल्लामसलत करून प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे.

२. प्रशिक्षकांना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे.

३. प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत कळविणे.

४. प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह आणि परिरक्षण विभाग यामध्ये समन्वय साधणे.

५. प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना प्रशिक्षण संस्थेचे व्यवस्थापन करणे.

६. प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.

७. प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.

८. प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) (यांत्रिकी व विद्युत) यांची कर्तव्ये :-

१. ना.प्र.सं. व सं. केंद्राच्या आवारातील प्रशिक्षण संबधीत कम्युनिकेशन मांडण्यांचे व यंत्रांचे परिरक्षण करण्याकरिता सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) यांना मदत करणे.

२. ना.प्र.सं. व सं. केंद्राच्या आवारातील यांत्रिकी व विद्युत मांडण्यांचे परिरक्षण करण्याकरिता सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) यांना मदत करणे.

३. परिरक्षण करण्यासाठी आवश्यक असल्यास अर्थसंकल्पीय तरतुदी मधून यांत्रिकी व विद्युत विषयासंदर्भात माहिती तंत्रज्ञान विभाग व यांत्रिकी व विद्युत विभागाच्या समन्वयाने निविदा काढण्यासाठी सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) यांना मदत करणे.

कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) (यांत्रिकी व विद्युत) यांची कर्तव्ये :-

१. संगणक प्रशिक्षण कार्यक्रमात दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत यांना मदत करणे.

२. ना.प्र.सं. व सं. केंद्राच्या यांत्रिकी व विद्युत संबंधित मांडणीचे परिरक्षण करण्यास मदत करणे.

३. दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) (यांत्रिकी व विद्युत)यांना निविदा मागविण्याच्या कामात व दररोजच्या परिरक्षणाच्या कामात मदत करणे.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	(ना.प्र.सं.व सं.केंद्र)
अधिकार	प्रशासकीय	१. सॅप कार्यप्रणालीमधून मुख्य लिपिक, लिपिक व शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे व नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
		२. मुख्य लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून व लिपिक संवर्गापर्यंतच्या कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून वार्षिक गोपनीय अहवाल भरणे.
		३. विशेष पुरवणी पत्रक, विविध मासिक अहवाल, व माहिती प्रमाणित करणे.
		४. निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन भविष्य निर्वाह निधी , परिभाषित अंशदायी निवृत्तीवेतन , अग्रहक्क व वारसाहक्क धोरणांतंर्गत प्रकरणे प्रमाणित करणे.
		५. व्यय विभाग व प्रशिक्षण विभागाचे व्यवस्थापन/देखरेख करणे.
	आर्थिक	१. सर्व प्रकारच्या रु ५००/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.
		२. दायित्व नोंदवही, बी.आर. नोंदवही, विद्युत देयके नोंदवही, दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी नोंदवही इत्यादीची पडताळणी करणे.
	इतर	१. आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे.
		२. १५४- मागाठाणे विधानसभा मतदार संघ कार्यालयातील अति. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी या पदाचे कामकाज पाहणे

कर्तव्ये - आस्थापना, व्यय, आवक - जावक, प्रशिक्षण इत्यादी विभागांचे प्रशासकीय कामकाजांसंबंधी पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) कर्तव्ये -

१. वेतनपत्रक क्र. ए १२५० वरिल पर्यवेक्षकीय व कामगार वेतनपत्रकाचे आस्थापना लिपिक यांच्या काजकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.

२. आस्थापना संबंधित सर्व प्रस्ताव तयार करणे.

३. सर्व आस्थापनीय कागदपत्रांची पडताळणी करुन प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.

४. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत वयाच्या ५५ वर्षानंतर सेवासातत्य देण्याची कार्यवाही करणे.

५. निवृत्ती वेतन दावा व कुटुंब निवृत्ती वेतन दाव्यासंबंधी कार्यवाही करणे.

६. आस्थापना अनुसूची तसेच वाढ-घट तक्ते अद्ययावत करणे.

७. आस्थापना विषयक विविध अहवाल तयार करणे.

मुख्य लिपिक (व्यय) यांची कर्तव्ये -

१. अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.

२. स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी अभ्यासक्रमाच्या विशेष प्रशिक्षणासाठी लागणाऱ्या वस्तू खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम मिळण्याचा प्रस्ताव तयार करणे.

३. अग्रधन लिपिक, भांडार लिपिक व भांडार सहाय्यक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (प्रशिक्षण) यांची कर्तव्ये

१. ना.प्र.सं व सं. केंद्र या कार्यालयातील प्रशिक्षण विभागाशी संबंधित असलेली सर्व प्रकारची पर्यवेक्षकीय कामे पाहणे (देयके, मंजूरीपत्र, मासिक अहवाल, इ.)

२. प्रशिक्षण संबंधित प्रशिक्षण रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. तांत्रिक, अतांत्रिक व यांत्रिकी व विद्युत खात्यातील प्रशिक्षणार्थींचे गट व विषयासंबंधित दैनंदिन नोंदी घेणे.

३. उपस्थित असलेल्या प्रशिक्षणार्थी व प्रशिक्षक यांची माहितीबाबत उपाहारगृह संबंधित देयकांबाबत मासिक अहवाल बनविणे.

४. प्रशिक्षकांच्या उपस्थितीची दैनंदिन नोंद घेणे,प्रशासकीय अहवाल बनविणे, वार्षिक अहवाल बनविणे.

५. वरिष्ठांनी मागितल्याप्रमाणे प्रशिक्षण संदर्भात विविध अहवाल तयार करणे.

६. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यक्रमांसाठी योग्य ते आयोजन करणे.

कार्यकारी सहायक (आस्थापना) कर्तव्ये -

१. वेतनपत्रक क्र. ए १२५० वरिल पर्यवेक्षी व कामगार संवर्गाचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे.
२. सेवाविषयक सर्व नोंदी घेऊन कागदपत्रांचे सेवाभिलेखात जतन करणे.
३. रजा परिगणन व वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रांसंबंधी कार्यवाही करणे.
४. शैक्षणिक भत्ता व वैद्यकीय आरोग्य विमा योजनेतंर्गत प्रिमियमची प्रतिपूर्ती देणे.
५. गटविमा योजना लागू करण्यासंबंधी सॅप कार्यप्रणालीत कार्यवाही करणे.
६. सहाव्या वेतन आयोगानुसार थकबाकी तक्त्यांचे परिगणन करणे.
७. आस्थापना अनुसूचीनुसार कर्मचा-यांच्या पदाला भत्ते लागू करण्याची कार्यवाही करणे.
८. आर्थिक वर्षाकरिता आस्थापनीय अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
९. कामगार संवर्ग अनुकंपा/वारसाहक्क तत्वावर नोकरी देण्याबाबतची प्रकरणे निकाली काढणे.
१०. कामगार संवर्गाची बिंदूनामावली तयार करुन पडताळणी करुन घेणे.
११. कामगार संवर्गाचा तिमाही अहवाल व सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे.
१२. नियमित पदोन्नती व सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेनुसार पदोन्नती लागू करण्याची कार्यवाही करुन त्यानुसार अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती तयार करणे तसेच सॅप कार्यप्रणालीत पदोन्नतीचे वेतन आकारणे.
१३. निवृत्ती वेतन दाव्यांची कार्यवाही करणे.
१४. भ.नि.नि. व परिभाषित अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेतंर्गत अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वारसांच्या नामनिर्देशनाची कार्यवाही करणे.
१५. वेतन विसंगती सुधारणा समिती अहवालाच्या अनुषंगाने कार्यरत, सेवानिवृत्त, मृत कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती तयार करुन सुधारित वेतन सॅप कार्यप्रणालीत आकारणे. तसेच सेवानिवृत्त व मृत कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन दावे सुधारित करणे.
१६. नगर अभियंता कार्यालय, लेखा विभाग, प्रमुख कर्मचारी अधिकारी कार्यालय, कामगार विभाग यांनी वेळोवेळी मागितलेले अहवाल तयार करणे.

कार्यकारी सहायक (आवक - जावक) कर्तव्ये -

१. आवक - जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.

२. मुख्यालय तसेच इतर सर्व विभाग/कार्यालयाकडून येणा-या व जाणा-या कागदपत्रांची नोंद नोंदवहीत घेऊन ती सर्व कागदपत्रे प्रशासकीय अधिकारी, संबंधित अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.

३. माहितीचा अधिकार नोंदवहीत नोंदी घेणे.

४. कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके अधिकारी, कर्मचारी व कामगार यांना प्रसारित करणे.

५. साधे टपाल तसेच नोंदणीकृत टपालाद्वारे पत्र पाठविणे व त्याची नोंद टपाल नोंदवहीत घेणे.

कार्यकारी सहाय्यक (व्यय) यांची कर्तव्ये -

१. रू. १२५०००.०० चे अग्रधन सांभाळणे.

२. अग्रधन देयके तयार करणे, रोख नोंदवही, दायित्व नोंदवही, भाडे नोंदवही इत्यादी परिरक्षित करणे.

३. विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके, वोडाफोन सिमकार्ड इत्यादींच्या देयकांचा भरणा करणे. मालमत्ता देयके, सी. सी. टि.व्ही. पाळत प्रणालीचे वार्षिक देखभाल कराराचे देयक तसेच उपाहारगृह देयके अधिदानासाठी पाठविणे.

४. उपाहारगृहाचे भूभाडे चलन बनवणे, प्रशिक्षकांच्या मानधनाची देयके अधिदानासाठी लेखा अधिकारी यांजकडे अग्रेषित करणे.

५. छायाप्रती यंत्राची देयके, परिवहन देयके मंजूरीकरिता सादर करणे.

६. विशेष आगाऊ रकमांचा लेखा बंद करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

७. निविदा मागविण्यात आलेल्या कंत्राटदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

८. 17 मॅन्युअल अद्ययावत करणे.

९. प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.

१०. टंकलेखनाची कामे करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कामाअंतर्गत इतर किरकोळ कामे करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (भांडार) कर्तव्ये -

१. मागणीपत्र तपासणे (मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खाजगी संस्था).

२. भांडार सामुग्री, जडवस्तू व कार्यालयीन सामुग्रीची नोंदवही परिरक्षित करणे.

३. झेरॉक्स देयके व वाहन देयके अधिदानासाठी अग्रेषित करणे.

भांडार सहाय्यकाची कर्तव्ये -

१. कार्यालयीन साधनसामुग्री व भांडार सामुग्री पुरविणे.

२. मागणीपत्र तयार करणे (मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खाजगी संस्था).

३. मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खुल्या बाजारातून कार्यालयीन सामुग्री आणणे.

४. आणलेल्या कार्यालयीन सामुग्रीची संबंधित नोंदवहीत नोंद घेणे तसेच कार्यालयात सामुग्रीची नोंद घेऊन वाटप करणे.

५. जडवस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (प्रशिक्षण) क्र.१ यांची कर्तव्ये

१. अतांत्रिक विषयांकरिता आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता प्रशिक्षण देणा-या प्रशिक्षकांना देण्यात येणा-या मानधनाच्या मंजूरी घेणे.
२. निरनिराळे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम मंजुरीसाठी पाठवणे.
३. प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता उपस्थितीपट तयार करणे.
४. प्रत्येक कार्यक्रमासाठी अतिरिक्त गट लावणे व त्याची विशेष मंजूरी घेणे
५. प्रशिक्षकांना कार्यक्रम संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
६. प्रशिक्षकांच्या सहीची नोंदवही परिरक्षित करणे.
७. प्रशिक्षणार्थींची उपस्थितीची दैनंदिन नोंद घेणे व याद्या अद्ययावत ठेवणे.
८. सानुकूलित कार्यक्रम बनविणे व त्याबाबतची माहिती संकलित करणे.
९. संगणक व इतर विषयांकरिता प्रत्येक महिन्यात आयोजित करण्यात येणा-या पाठ्यक्रमाचा अहवाल संबंधित अधिका-यांना पाठविणे तसेच प्रत्येक दिवसाचा अहवाल प्रमुख अभियंता व उप प्रमुख अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
१०. ना.प्र.सं व सं. केंद्र येथे आयोजित करण्यात येणा-या विशेष कार्यक्रमासंबंधित कार्यक्रम बनविणे व त्याबाबतची माहिती संकलित करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (प्रशिक्षण) क्र.२. यांची कर्तव्ये

१. तांत्रिक व यां. व वि. विषयांकरिता आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता प्रशिक्षण देणा-या प्रशिक्षकांना देण्यात येणा-या मानधनाच्या मंजूरी घेणे.
२. निरनिराळे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम मंजुरीसाठी पाठवणे.
३. प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता उपस्थितीपट तयार करणे.
४. प्रत्येक कार्यक्रमासाठी अतिरिक्त गट लावणे व त्याची विशेष मंजूरी घेणे
५. प्रशिक्षकांना कार्यक्रम संदर्भात पत्रव्यवहार करणे
६. प्रशिक्षकांच्या सहीची नोंदवही परिरक्षित करणे.
७. प्रशिक्षणार्थींची उपस्थितीची दैनंदिन नोंद घेणे व याद्या अद्ययावत ठेवणे.
८. सानुकूलित कार्यक्रम बनविणे व त्याबाबतची माहिती संकलित करणे.
९. संगणक व इतर विषयांकरिता प्रत्येक महिन्यात आयोजित करण्यात येणा-या पाठ्यक्रमाचा अहवाल संबंधित अधिका-यांना पाठविणे तसेच प्रत्येक दिवसाचा अहवाल प्रमुख अभियंता व उप प्रमुख अभियंता यांचेकडे सादर करणे.

१०. ना.प्र.सं व सं. केंद्र येथे आयोजित करण्यात येणा-या विशेष कार्यक्रमासंबंधित कार्यक्रम बनविणे व त्याबाबतची माहिती संकलित करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (प्रशिक्षण) क्र.३ यांची कर्तव्ये

१. प्रशिक्षणार्थीच्या भोजनाकरिता आवश्यक नोंद नोंदवहीत करणे.

२. पाठयक्रमासंबधातील कागदपत्रांच्या धारिणी तयार करणे व इतर विशेष कार्यक्रमांसंबंधीत कामे पाहणे.

३. सूचनाफलक व प्रमुख अभियंता यांच्या कक्षातील सूचनाफलकावर कार्यक्रमाची माहिती लिहिणे.

४. संबंधित कामाचा व विशेष कार्यक्रमाचा अभिलेख धारिणीत परिरक्षित करणे.

५. दैनंदिन प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नोंदणीकरण करणे.

६. विशेष कार्यक्रमाचे अभिलेख जतन करणे.

वरिष्ठ ग्रंथपालाची कर्तव्ये -

१. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनुसार प्रस्तावित पुस्तके खरेदी करणे.

२. ग्रंथालयीन नोंदवहीत पुस्तके, सी,डी., व्ही.सी.डी यांची नोंद घेणे.

३. सर्व अभिलेख विषयावर व्यवस्थित लावणे.

४. इतर ठिकाणाहून प्राप्त झालेल्या बृहन्मुंबई मनपाच्या संबंधीत अहवालाची नोंद ठेवणे.

५. पुस्तकांच्या देवाणघेवाणीची नोंद ठेवणे.

वरिष्ठ लघुलेखक यांची कर्तव्ये -

१. प्रमुख अभियंता (ना.प्र.सं.व सं.केंद्र) यांनी सांगितलेली कामे करणे.

२. सभेतील मुद्दे नोंद करून घेणे.

३. टंकलेखनाचे काम हाताळणे.

४. ना.प्र.सं.व सं.केंद्र येथील इतर अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे.

५. टंकलेखनाच्या कामाची वाटणी करणे.

६. वरिष्ठांनी दिलेले चौकशीचे कामकाज पाहणे.

कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये -

१. मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे.

२. चौकशीसंबंधित काम टंकलिखित करणे.

३. संगणकाच्या बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमातील नित्याच्या प्रशिक्षणार्थीच्या उपस्थितीच्या माहितीची संगणकामध्ये नोंद घेणे.