

पुस्तिका - 2

अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य

किटकनाशक अधिकारी, उप किटकनाशक अधिकारी, सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी आणि किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या अधिकाराची विभागणी.

अ. क्र	अधिकाराचे स्वरूप	किटकनाशक अधिकारी	उप किटकनाशक अधिकारी	सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी (किटकनाशक विभाग)	किटक नियंत्रण अधिकारी
	प्रशासकिय					
1.	नियुक्ती, पदोन्नती आणि कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ					
	अ) नियुक्ती	ज्यांचा जीआरपी 1800 पेक्षा अधिक नाही अशा शिपाई या पदाव्यतिरिक्त असलेल्या त्यांच्या अधिपत्याखालील कामगार प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याच्या बाबतीत त्याऐवजी असलेल्या नियमसापेक्ष करण्याचे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		अधिकार.				
	ब) पदोन्नती	ज्यांचा जीआरपी 2800 पेक्षा अधिक नाही अशा वरिष्ठ क्षेत्र कामगार, रोगानुनाशक दुय्यम निरिक्षक, धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षक, धुम्रफवारणी निरिक्षक या त्यांच्या अधिपत्याखाली ल पदांच्या प्रभारी किंवा कायमस्वरूपी नेमणूका करण्याचे अधिकार.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक

क)	नियतकालिक वेतनवाढी	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करू शकतात .	ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करूशकतात	ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूरकरू शकतात	ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करू शकतात	निरंक
	नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूरीचे अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करू शकतात .	ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करू शकतात .	ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करू शकतात .	ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करू शकतात .	निरंक

3.	नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 5 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 2100 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 5 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
4.	यांची महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक

	<p>क्रमांक 174 अन्वये पिसाळलेला प्राणी चावल्यानंतर विशेष नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार</p>	<p>कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.</p>				
5.	<p>मंजूर महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम क्रमांक 171 अन्वये कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना दुखापत रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत उदा. रोगानुनाशक दुय्यम निरिक्षक, कनिष्ठ अवेक्षक, इत्यादी, यासारख्या प्रवार्गातील अणि त्यांच्या अधिपत्याखली ल कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याचे</p>	<p>कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे</p>	निरंक	निरंक	निरंक

		अधिकार.				
6.	अधिकार शिक्षा करण्याचा अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 2800 पेक्षा अधिक नाही अशा त्यांच्या अधिपत्याखाली ल कर्मचाऱ्यांना बडतर्फ करणे, कामावरून कमी करणे किंवा पदावनती शिक्षा लादण्या व्यातिरिक्त करण्यात येणाऱ्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
7	वारसाहक्काचा दाखला देणे.	मा. आयुक्तांचे परिपत्रक क्र. AE / V / 1646 दि. 28.01.83 अन्वये योग्य चौकशी करून, त्यांनी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांना वारसाहक्क दाखला देण्याचा अधिकार.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
8	कामगार वर्गातील मृत	मृत्यु-नि- वारसा	कि.ना.अ. यांचे	निरंक	निरंक	निरंक

	कर्मचाऱ्यांच्या दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	हक्काचा दाखला सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्याचा अधिकार.	अधिकारा प्रमाणे			
9	भविष्य निर्वाह निधीच्या संबंधित बाबींचे अधिकार	मंजूरीचे अधिकार (1) भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र.24, 24 अ, 25,25 ब अन्वये अगारु रक्कम मंजुर करणे (2) भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र. 33 अन्वये वर्गणी किंवा विशेष वर्गणीतून कोणत्याही रकमेची वसूली करणे.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	मंजूरीचे अधिकार - भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र.24, 24 अ, 25, 25 ब अन्वये अगारु रक्कम मंजुर करणे	निरंक
10	पी.जी.ऍक्ट आणि मृत्यु-नि-सेवा निवृत्ती उपदान अंतर्गत उपदानासहित भविष्य निर्वाह निधी आणि	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ एफजीआर/9 दि. 10.05.89 अन्वये त्यांच्या अधिपत्याखाली ल सर्व	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ एफजीआर/ 9 दि. 10.05.89 अन्वये	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ए फजीआर/ 9 दि. 10.05.89 अन्वये	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ए फजीआर/ 9 दि. 10.05.89 अन्वये	निरंक

	निवृत्ती वेतन दाव्यांचे प्रमाणिकरण व मंजूरी.	कर्मचाऱ्यांना पीजीऍक्ट अन्वये उपदानासहित निवृत्तीवेतन, मृत्यु-नि-सेवा उपदान मंजूर करण्याचा अधिकार.				
11	आवश्यक पुरावा सादर केल्यानंतर वरिष्ठ - कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल करण्याची अनुमती.	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	निरंक
12	रजा आणि सेवा पुस्तिका आणि सेवा अभिलेखांवर स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	निरंक
13	प्रमाणक, प्रभाव्य अहवाल, वेतन अधिदान प्रपत्रावर साक्षांकन करण्याचा अधिकार.	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये
14	मुंबई महापालिका कायद्यांतर्गत कलम क्र. 112 खाली	किटकनाशक अधिकारी, उप किटकनाशक अधिकारी, सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, आणि मुख्य लिपिक यांना अधिदान स्विकारण्याचे आणि पावती संमत करण्याचा अधिकार.				निरंक

	पावती आणि फी स्विकारण्याबाबत .					
15	लोकांकडून किटकनाशकांच्या फवारणीसाठी प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कमेच्या संदर्भातील प्रतिदान (Refund) करण्याचा अधिकार.	किटकनाशकांची ची फवारणी इत्यादी बाबतीत प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कमेचे प्रतिदान (Refund) मंजूर करण्याचा अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ. क्र.	अधिकाराचे प्रकार	किटकनाशक अधिकारी	उप किटकनाशक अधिकारी	सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी (किटकनाशक विभाग)	कि.नि.अ.
आर्थिक बाबी						
1	कार्यालय सादीलवारातून (फर्निचर वगळून) साधनसामुग्री खरेदी करण्यासाठी दुरुस्ती व परिरक्षणासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे.	1,00,000/- पर्यंत	500/-	500/-	6,000/-	500/-
2	लेखनसामुग्री वस्तु (अनअनुसूचित) अथवा टेकेदाराकडून पुरवठा झाला नाही अशा प्रकरणी आवश्यक असल्यास खरेदी करण्यास प्रशासकिय मान्यता देणे	1,00,000/- पर्यंत	500/-	500/-	6,000/-	500/-
3	अनअनुसूचीवरील रील	1,00,000/- पर्यंत	2,000/ -	2,000/ - उपयोग	2,000/ - उपयोग	2,000/ -

	लेखनसामुग्री वस्तु, छापील प्रपत्र यांच्या अंतर्भावासह भांडार अवजारे इ. खरेदी करण्यासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे.			अत्यावश्यक वेळी करण्यात येईल.	अत्यावश्यक वेळी करण्यात येईल.	
4	जडवस्तू उदा. लाकडी सामान खरेदी करण्यासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे (आर्थिक चणचण व काटकसरीचे धोरण उपाययोजना म्हणून असलेल्या निकषसापेक्ष)	1,00,000/- पर्यंत	1,000/-	1,000/-	500/-	1,000/-
5	वैज्ञानिक नियतकालिके पुस्तके खरेदी शुल्कांस प्रशासकिय मंजूरी देणे.	500 ००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	गणवेश वस्तु व वॉटरप्रुफ रेनकोट आणि छत्र्या इत्यादी	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तृत केलेल्या विहित धोरणानुसार	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तृत केलेल्या	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तृत केलेल्या	निरंक	निरंक

	खरेदीकरिता प्रशासकिय मंजूरी देणे.		विहित धोरणानुसार	विहित धोरणानुसार		
7	अनअनुसूचीत किटकनाशके, उपकरणे आणि साधनसामुग्री यंत्रे व संयंत्रे इत्यादीसह खरेदीस प्रशासकिय मान्यता देणे.	1,000/-	निरंक	निरंक	100/-	निरंक
8	अनुसूचीवरील किटकनाशके खरेदी	सर्व बाबीमध्ये अनुसूचीवरील टेकेदारांकडून प्राप्त करणे.	सर्व बाबीमध्ये अनुसूचीवरी ल टेकेदारांकडून प्राप्त करणे.	निरंक	निरंक	निरंक
9	विनाअनामत किंवा अनामत रकमेसह किटकनाशके, उपकरणे इत्यादीचे दर पत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे.	1,00,000/-	5,000/-	5,000/-	6,000/-	5,000/-
10	प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष खातेनिहाय	1,00,000/-	5,000/-	5,000/-	5,000/-	5,000/-

	कार्यादेश देणे .					
11	रेल्वेसिझन तिकिट काढणे व त्याचे नुतनीकरण करण्यासाठी.	सिझन तिकिट काढणे व नुतनीकरणास मंजूरी देणे	मंजूरी देणे आणि नुतनीकरण सिझन तिकिट देणे, लेखा परिक्षणासापेक्ष .			
12	म.न.पा अधिनियम कलम 112 अन्वये रक्कमा स्विकृत करणे व त्याबाबत पावती देणे.	त्यांच्यावतीने प्रशासकिय अधिकारी, मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्विकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.	मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्विकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.			
13	रुग्णवाहिका किंवा शववाहिका भाडे तत्वावर घेणे.	आवश्यकतेनुसार मोफत रुग्णवाहिका किंवा शववाहिकेचा वापर अंमलात आणू शकतात	निरंक			
14	उपकरणे व यंत्र सामुग्री इत्यादीच्या दुरुस्ती, परिरक्षण करणे. खातेनिहाय दुरुस्ती	10,000/-	निरंक	निरंक	500/-	निरंक
15	देयकासह अनुसूचीत /	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	निरंक	सर्व प्रकरणामध्ये

	अनअनुसूचीवरी रील ठेकेदाराची देयके प्र माणित करून स्वाक्षरी अदत्त वेतन प्रतीदान.					
16	प्रमाणपत्रे / पुरवणी वेतनपत्रके, मासिके वेतनपत्रके प्रमाणित करून स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये
17	एकावेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी नसेल अशा प्रकरणातील विक्री करण्याचे अधिकार.	3,000/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
18	सह.प्रमुख लेखापाल यांच्या पडताळणी सापेक्ष स्थावर मालमत्ता जसे मोठया प्रमाणातील स्टरलायझर, स्टील वस्तु इ. आणि	50,000/-	200/-	200/-	1,000/-	200/-

	भंगारसामानाची ची योग्य पध्दतीचा अवलंब करुन विल्हेवाट किंवा नोंद काढून टाकणे.					
19	विनाशर्त देणगी, रक्कम अथवा वस्तु स्विकारणे .	सर्व प्रकरणामध्ये	200/-	200/-	निरंक	200/-
20	वार्षिक देखभाल व परिरक्षण कंत्राट देणे व त्याकरीता अगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	१०,०००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
21	किटकनाशके, जडवस्तू उपकरणे यंत्रे इत्यादी खरेदीकरिता पुरवठादारांस आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	२०,०००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
22	इमारत दुरुस्ती, परिरक्षण व विद्युत खर्चाचे आकार अधिदान.	कोणत्याही प्रकारची दुरुस्ती व विद्युत खर्च भागविणे (आर्थिक तरतुदीच्या अधिन राहून)	निरंक	निरंक	1,000/	निरंक

23	खाजगी ढेकेदाराकडून दरपत्रिका मागवून, किरकोळ दुरुस्ती काम करणे.	5,000/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
----	--	---------	-------	-------	-------	-------

- टिप – 1. आर्थिक अधिकारात सुधार होण्यास शक्यता आहे.
2. सॅप प्रणालीमध्ये वेगवेगळी क्रीया सह.आयुक्त (सुधार) यांच्या आदेशानुसार कार्यान्वित केली जाते.

किटकनाशक अधिकारी यांची कर्तव्य सुची

किटकनाशक अधिकारी हे सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या किटकनाशक विभागाचे तांत्रिक आणि संघटनात्मक प्रमुख आहेत.

1. संपूर्ण खात्याची संघटनात्मक बांधणी करणे तसेच विविध प्रकारच्या उपद्रवी किटकांचे नियंत्रण करण्याची उपाययोजना करणे. विविध विभागात (वार्डात) त्यानिमित्त कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी सर्वसाधारण धोरण निश्चित करणे. (कामाचे स्वरूप, किटकनाशकांचा उपयोग इ. साठी)
2. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अधिपत्याखालील संपूर्ण क्षेत्रात, रोग प्रसारक आणि उपद्रवी किडे, किटक यांची संख्या बेसुमार वाढणार नाही याचे संनिरिक्षण करणे.
3. कार्यक्षेत्रामध्ये परिणामकारकतेची चाचणी घेउन किटकनाशकांची निवड करून प्राप्त करून घेणे.
4. डब्ल्यूएचओ आणि एनविबिडिसीपी यांच्या सुचनाबरहुकुम असलेल्या किटकनाशकांच्या उपयोगासंबंधी नियमावली तयार करणे आणि धोका टाळण्यासाठी किटकनाशकांचा अधिक परिणामकारक उपयोग करण्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.
5. हत्तीरोग सर्वेक्षणमध्ये आवश्यकता असेल तेव्हा सहभागी होणे.
6. योग्य आणि परिणामकारक उपाययोजनेसाठी किटकनाशकांच्या क्षेत्रामध्ये होणाऱ्या नविन प्रगती/सुधारणा याच्या बाबत अद्यावत माहिती घेत राहणे.
7. डास, इ. द्वारा प्रसारीत होणाऱ्या रोगांच्या नियंत्रणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार सहभागी होउन त्या कार्यक्रमाच्या दिलेल्या सुचनांनुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये उपाययोजना करणे. (संघटन, सर्वेक्षण आणि उपाययोजना)
8. महानगरपालिका आयुक्तांनी स्थापीत केलेल्या डास निर्मुलन समीतीच्या (मॉस्किटो ऍबीटमेंट कमिटी) सभा बोलावून त्यांचे संचलन करणे.
9. अभियांत्रिकी खाते व घनकचरा व्यवस्थापन खाते यांच्याशी सल्ला मसलत करून किटकांचा उपद्रव निर्मुलन करण्यासाठी किटकांची उत्पत्ती स्थाने कमीतकमी होतील अशा पध्दतीचे उपाय सुचविणे व अंमलात आणणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे.
10. खात्याचे वार्षिक अंदाजपत्रक (डास आणि इतर किटकांद्वारे प्रसारीत होणाऱ्या रोगांच्या नियंत्रण, उंदिर नियंत्रण यासाठी) तयार करणे आणि त्याची विभागवार वाटणी करणे.
11. अंदाजपत्रकिय अनुदानाचे नियंत्रण करणे आणि आवश्यकतेनुसार पुरवणी अनुदानाचे प्रस्ताव करणे.
12. रोगप्रसार करणारे डास आणि इतर किटकांच्या नियंत्रण आणि निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत विमानतळ प्राधिकरण, बंदर न्यास (पोर्ट ट्रस्ट), संरक्षण आस्थापना (डिफेन्स), रेल्वे, केंद्र व राज्य शासनाचे सार्वजनिक बांधकाम विभाग, त्यांची महामंडळे, महानगरपालिकेच्या लगतच्या क्षेत्रातील स्थानिक

स्वराज्य संस्था, नगरपालिका यांच्याशी समन्वय साधून मार्गदर्शक उपायायोजनांची निश्चिती करणे.

13. डासांचे नमुने गोळा करणे आणि त्यांचे विच्छेदन करून त्यांच्यातील संसर्गजन्यता तपासणे यासाठी कार्यक्षेत्र आणि प्रयोगशाळा यांमधील कामकाजाचे आयोजन आणि पर्यवेक्षण.
14. विविध समित्या, संसर्गजन्य रोगांची राष्ट्रीय संस्था, राष्ट्रीय हिवताप विरोधी कार्यक्रम इ. साठी तांत्रिक अहवाल देणे.
15. निश्चित झालेल्या धोरणानुसार सर्व विभागात केल्या जाणाऱ्या कार्यप्रणालीवर देखरेख ठेवणे.
16. विविध विभागातील कामकाज, किटकनाशके आणि अवजारे यांच्यावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.
17. वेळोवेळी बैठका घेऊन आणि क्षेत्रीय तपासणीचे आयोजन करून क्षेत्रीय कर्मचारीवर्गाला प्रशिक्षण देणे आणि किटकनियंत्रक अधिकाऱ्यांना, वाहक आणि उपद्रवी किटकांच्या नियंत्रणातील अद्ययावत तंत्रांबद्दल माहीत देणे.
- 18.1) कथन मुल्य. (Quotation)
 - 2) किटकनाशके आणि फवारणीची उपकरणे यांच्या पुरवठादारांची शिफारस करणे.
 - 3) कामकाज अखंडीत चालावे यासाठी भविष्यकालीन गरजा ओळखून आवश्यक साहित्य प्राप्त करणे.
 - 4) विशिष्ट किटकनाशके आणि अत्याधुनिक धुम्रफवारणी यंत्रांची मागविण्याची व्यवस्था करणे.
 - 5) कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून सर्व उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
19. मान्य झालेल्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी संघटनात्मक बदल आणि नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या यांसंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे.
20. महानगरपालिकेकडून येणारे कायदेविषयक प्रश्न, लक्षवेधी सुचना तसेच महानगर पालिका आयुक्त, सह. आयुक्त, उपायुक्त, कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचेकडून येणारे प्रश्न व टिप्पणी यांना समर्पक अभिप्राय देणे, कार्यलयीन कामकाज, पत्रव्यवहार यांवर देखरेख ठेवणे.
21. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, दोषी कर्मचाऱ्यांबाबत चौकशीस प्रशासकिय मंजूरी देणे.
22. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.

उप किटकनाशक अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांचा कार्यभार सांभाळणे आणि किटकनाशक अधिकाऱ्यांच्या गैरहजेरीत ते त्यांचा कार्यभार पाहतील. कार्यालयीन प्रशासकिय कामकाजाकडेही ते लक्ष पुरवीतील.
- 2) कामगार संघटनांच्या आणि कामगारांच्या विविध समस्या प्रथम तपासून त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही ते करतील आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्र बाहेरील बाबी किटकनाशक अधिकाऱ्यांकडे पुढील विचारार्थ आणि कार्यवाहीसाठी सुपुर्द करतील. कामगार संघटनांबरोबर सर्व पत्रव्यवहार ते सांभाळतील. कामगारातील अशांतता, त्यांच्या मागण्या, चळवळी यांच्याकडे विशेष लक्ष पुरवून त्यांसंबंधी आवश्यक कार्यवाही करून त्यांचे निवारण करतील किंवा शिस्त भंगाची कार्यवाही अथवा खात्यांतर्गत चौकशी करतील.
- 3) सर्व विभागातील किटक नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामकाजाची तसेच अर्थसंकल्पीय अनुदानांची, त्यांनी केलेल्या खर्चाची आकडेवारी गोळा करून नियत कालावधीचे किंवा वार्षिक किंवा तिमाही ताळमेळ तयार करून प्रशासनाला 'परफॉर्मन्स बजेट ' संबंधात अहवाल सादर करणे.
- 4) लक्षवेधी सुचना, कायदे विषयक प्रश्न यांना वेळेवर उत्तरे देण्यासाठी आवश्यक माहिती गोळा करणे.
- 5) दिल्ली येथील एनविबिडिसीपी कार्यक्रमाच्या संचालनालयाला पाठवावयाचा मासिक अहवाल तयार करून वेळच्यावेळी पाठविणे.
- 6) विधी अधिकारी यांच्या संपर्कात राहून खात्याशी संबंधित न्यायालयीन खटल्यांच्या बाबतीत लक्ष घालणे आणि सत्र व शहर न्यायालयात किटकनाशक अधिकारी यांच्या वतीने प्रतिनिधीत्व करणे.
- 7) आदेशानुसार किटकनाशक अधिकारी यांना कामकाजात मदत करणे.
- 8) किटकनाशकांचा उपयोग, त्यांचे प्रमाण, मात्रा इ. क्षेत्रीय कार्यपध्दतीमध्ये एकसुत्रीकरण करणे.
- 9) किटकनाशक अधिकारी यांच्या आदेशानुसार सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी/ किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण.

सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) त्यांच्या अधिपत्याखाली परिमंडळामध्ये येणाऱ्यां विभागांतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण आणि देखरेख ठेवण्यासाठी किटकनाशक अधिकारी यांना सहाय्य करणे आणि त्यासाठी नियमितपणे अचानक तपासणीसाठी जाणे.
- 2) हाती घेतलेल्या योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी मागदर्शन आणि मदत करण्यासाठी किटकनाशक अधिकारी आणि किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या मध्ये दुवा साधणे, किटकनाशक विभागाने सुरु केलेल्या कार्यवाहीचा पाठपुरावा आणि त्या निमित्त सल्लामसलत करण्यासाठी इतर खाती आणि विभागातील अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधणे. प्रभाग समिती व परिमंडळीय उपायुक्तांच्या सभेना आवश्यकतेनुसार उपस्थित रहाणे.
- 3) किटकांच्या उपद्रवाचे नियंत्रण करण्यामध्ये काही अडथळे निर्माण झाल्यास त्यांकडे लक्ष देउन परिमंडळामध्ये आवश्यक ती उपाययोजना करणे.
- 4) विविध किटकनाशके आणि त्यांच्या उपयोगासाठी वापरली जाणारी अवजारे/उपकरणे आणि नव्याने बनविलेली उपकरणे ज्यांची क्षेत्रीय चाचणी / प्रात्यक्षिके घेणे आवश्यक आहेत, त्यांचा तुलनात्मक अभ्यास करून किटकनाशक अधिकाऱ्यांना अहवाल सादर करणे.
- 5) परिमंडळातील विविध विभागात उपद्रवी किटकांचे सर्वेक्षण (वेक्टर सर्वे) विशेष लक्ष देउन विशेषतः कमाल आणि किमान उत्पत्ती पातळीच्या वेळी करणे.
- 6) परिमंडळातील विविध विभागातून गोळा केलेल्या एन्फिलीन डासांच्या ज्ञात वाहक नमुन्यांचे विच्छेदन करून त्यांचा अभ्यास करणे.
- 7) झोपडपट्ट्या किंवा तत्सम ठिकाणी तसेच इमारतीच्या बांधकामाच्या ठिकाणी अवक्षेपकिय आणि केंद्रीभूत फवारणी करून वाहकाचे (किटकांचे) नियंत्रण करणे.
- 8) आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष भेटी देउन नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे मनोधैर्य वाढविणे आणि त्यांच्या अडचणींचे योग्य पद्धतीने निवारण करणे.
- 9) परिमंडळामधील किटकनाशक भांडारातील आवक / जावक नोंदणी आणि महसूलाचा ताळेबंद यांची वारंवार तपासणी करणे.
- 10) त्यांच्या परिमंडळाबाबत प्रशासकिय कामकाजामध्ये किटकनाशक अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे आणि अधिकारी वर्गाच्या सभा व समन्वय बैठकांकरिता उपस्थित राहणे.
- 11) सन 1955 पासून हाती घेतलेल्या आणि सुरु राहिलेल्या हिवतापासाठीच्या किटकशास्त्रीय सर्वेक्षणाची जबाबदारी घेउन डासांबदारे त्यांचा होणारा प्रसार निर्धारित करून मर्यादित राहिल याची दक्षता घेणे.
- 12) वेळोवेळी सोपविण्यात येणाऱ्यां इतर कर्तव्याचे पालन करणे.

किटक नियंत्रण अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) विभागातील किटक नियंत्रण कार्याचे नियोजन करून कामाचे संघटन करणे.
- 2) दैनंदिन कामकाजात विभागातील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना सुचना व मार्गदर्शन करणे.
- 3) विभागातील क्षेत्राचे सर्वेक्षण करून डासांच्या उत्पत्तीस्थानांची तसेच उंदिरग्रस्त स्थळांची निश्चिती करून त्यायोगे नियंत्रण करणे.
- 4) कामाच्या पध्दतीत ऋतुमानाप्रमाणे होणाऱ्या बदलानुसार विभागातील उंदिर नियंत्रण कार्याचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
- 5) मक्षिका नियंत्रण कार्यक्रमाचे आयोजन व कार्यवाही करणे. तसेच पावसाळ्यामध्ये मक्षिकाविरोधी मोहीम तीव्रतेने राबविणे.
- 6) क्षेत्रीय तपासणी करून किटकनाशक धुम्रफवारणीचे आयोजन करणे.
- 7) खाजगी तसेच व्यवसायीक इमारतीची पाहणी करून पावसाळी तसेच बिगर पावसाळी काळात प्रत्यक्ष तपासणी करणे. पावसाळी कारवाई अंतर्गत तपासणी करणे, नोटीस देणे अथवा / आणि आगाऊ आकार घेवून डास नियंत्रणासाठी किटकनाशक फवारणी करणे.
8. प्लेग, कॉलरा, टायफाइड, पोलिओ अतिसार इ. रोगांच्या साथीच्या काळामध्ये इमारतीमध्ये /वस्तीस्थानांमध्ये किटकांचे निर्मुलन करणे.
9. सर्वेक्षण करून हिवतापवाहक डासांच्या अळ्या आणि पुर्ण वाढ झालेल्या प्रजातीचा शोध घेवून त्यांच्या निर्मुलनाची उपाययोजना करणे.
10. किटकनाशक अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार विशिष्ट विभागात इमारतीचे केंद्रीभूत व अवक्षेपकीय फवारणीचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
11. विभागीय समित्यांच्या सभेना हजर राहणे.
12. एनविबिडिसीपी कार्यक्रमांतर्गत निर्देशानुसार अवक्षेपकीय फवारणीचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
13. ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी हत्तीरोग विषयक सर्वेक्षणात सहभागी होणे.
14. किटकनाशकांच्या वापरावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने किटकनाशके आणि फवारणीची उपकरणे प्राप्त करून त्यांचा आवश्यक साठा ठेवणे.
15. किटकनाशकांचा योग्य परिणाम करणाऱ्या मात्रेमध्ये उपयोग करून अपेक्षित फलश्रुती मिळण्यासाठी क्षेत्रीय कारवाईचे आयोजन व पर्यवेक्षण करणे.
16. विभागातील भांडाराचे नियंत्रण /देखरेख करणे.
17. सार्वजनिक तक्रार निवारणासाठी गठित केलेल्या नागरी सुविधा केंद्रामार्फत आलेल्या जनतेच्या तक्रारीकडे लक्ष पुरवून त्यांचे निवारण करण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांना आदेश देणे.
18. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार वैधानिक कार्यवाही सुरू करून तिचा पाठपुरावा करणे. (न्यायालयात उपस्थित राहणे इ.)

19. विविध उपद्रवी किटकांची उत्पत्तीस्थाने नष्ट करण्यासाठी इतर खात्यांचे अधिकारी वर्गाशी समन्वय साधून त्यांच्या कडून आवश्यक ती कामे करवून घेणे.
20. दैनंदिन कामे आणि कार्यसुची यासाठी सहाय्यक आयुक्तांच्या संपर्कात राहणे.
21. नित्य नैमित्तिक कामे आणि पत्रव्यवहार सांभाळणे.
22. किटकनाशक फवारणीच्या नोंदवहया, त्यानिमित्त आलेल्या महसूलाच्या नोंदवहया व इतर नोंदवहया नियमितपणे नोंद केल्या जातात याची तपासणी करणे.
23. नव्याने बसविलेल्या आणि जुन्या पाण्याच्या टाक्या पी-फॉर्मच्या आवश्यकते प्रमाणे डासप्रतिबंधक आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करणे आणि त्यासंबंधी व्यवस्थित नोंदी ठेवणे.
२४. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार विभागात काम करत असलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत आवश्यकतेनुसार शिस्तीचे अनुपालन करण्याकरीता कारवाई करणे.
२५. देयके तपासणी व सही करणे अग्रधन व आगाऊ रक्कमांबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
२६. किटक नाशक खात्यात व इतर ठिकाणी काम करणाऱ्या (ज्यांचा सेवाभिलेख किटकनाशक खात्यात परिरक्षित करण्यात आलेला आहे) कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.
२७. विभागलिपिकाद्वारे कर्मचाऱ्यांचे सर्व दावे निकाली काढणे.
२८. वार्षिक आस्थापनिय अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्याकरिता लिपिकाला मार्गदर्शन करणे.
२९. वार्षिक महसूल, खर्च, उत्पन्न, कर्ज कामे व यंत्रसामुग्री अर्थसंकल्प तयार करणे
३०. सर्व प्रलंबित लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.
३१. माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.
३२. एम.सी. एल. ए, बि, सी तक्रारी निकाली काढणे.
३३. OTC Register अदयावत करणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची कर्तव्यसुची

1. पुर्णवाढ झालेल्या डासांचे विच्छेदन करून काचेवर घेतलेल्या नमुन्यांची सुक्ष्मदर्शक यंत्राने तपासणी करून त्यामध्ये उचेरेरिया बॅनक्रॉफ्टीचा संसर्ग झाला आहे का याची तपासणी करणे.
2. ए ते टी विभागातील किटकनियंत्रण अधिकारी वर्गाने किटकसंकलकामार्फत पाठविलेल्या अळ्यांच्या नमुन्यांची तपासणी करून आढळलेल्या ऍनाफिलीस डास अळ्यांची ओळख पटविणे व वर्गवारी करणे.
3. किटकनाशक अधिकारी यांच्या कार्यालयात आलेल्या नमुन्यांची त्याच दिवशी तपासणी करणे.
4. डासांचे केलेले विच्छेदन, त्यांची घनता, संसर्ग आणि त्याचा प्रसारदर, ऍनाफिलीस डासांची उत्पत्ती स्थळे याबाबत किटकशास्त्रीय तपशिल नोंदवूव ठेवणे आणि त्याचा दैनंदिन, मासिक आणि वार्षिक अहवाल तयार करणे.
5. किटकनाशक अधिकारी यांच्या सुचनांनुसार किटकशास्त्रीय अहवाल तयार करणे.
6. प्रयोगशाळेतील उपकरणांची निगा राखणे आणि त्यांचा अभिलेख ठेवणे.
7. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार किटक संकलक त्यांची कार्यसुची तयार करून त्यांचा कार्यक्रम आखणे. ए ते टी विभागातून गोळा केलेल्या ऍनाफिलीस डासांच्या नमुन्यांचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल प्रतिदिन सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (संनिरिक्षण) यांचेकडे ई-मेल द्वारे पाठविणे.

किटकनाशक विभागातील पर्यवेक्षिय कनिष्ठ अवेक्षकांची कर्तव्य सुची

पर्यवेक्षिय कनिष्ठ अवेक्षक क्षेत्रीय कामकाजाच्या जोडीने पुढील कामे कर्तव्य रूपाने पार पाडतील.

1. हजेरीपट - सकाळी आणि दुपारी अशा दोन वेळा विभागातील सर्व कामगारांची हजेरी घेणे.
2. उपस्थिती व अनुपस्थिती लक्षात घेउन दिवसभराच्या कामाचे उपस्थित कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटप करणे.
3. भांडारातील कामे
 - अ) दिवसभराच्या कामासाठी आवश्यकतेनुसार किटकनाशके आणि त्यासाठी लागणारी उपकरणे वितरीत करणे.
 - ब) किटकनाशके आणि अवजारे / उपकरणे योग्य वेळात प्राप्त करून घेण्यासाठी किटकनियंत्रण अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.
 - क) वाहतूक ठेकेदारांकडून पाठविण्यात आलेल्या विविध किटकनाशकांची स्विकृती देणे.
 - ड) तेल डेपोमध्ये जाऊन मॉस्विटो लारव्हीसाईड ऑईल घेउन येणे.
 - इ) भांडार नोंदवहीतील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
 - फ) फवारणीची उपकरणे कर्मचाऱ्यांना सकाळी देणे आणि दिवसाच्या अंती काम संपल्यावर तपासून परत घेणे.
 - श) उपकरणे / अवजारे यांच्या दुरुस्तीची व्यवस्था करून ती चांगल्या स्थितीत राहतील यांची

काळजी घेणे.

- ह) जडवस्तू भांडार नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
4. वाहतुक व्यवस्था - वाहतूक ठेकेदारांशी संपर्क साधून, आवश्यकता भासल्यास पर्यायी वाहनाची व्यवस्था करून, वाहन व्यवस्था नियमित राहिल याची खातरजमा करणे.
5. कार्यालयीन कामे.
 - अ) विभागातील कनिष्ठ अवेक्षकांवर देखरेख ठेउन सर्व रजिस्टरर्स (नोंदवहया) अद्ययावत राहतील याची खातरजमा करणे.
 - ब) विभागातील न्यायालयीन दाव्यांना उपस्थित राहण्याची व्यवस्था करणे.
6. अहवाल
 - 1) सर्व उपविभाग/ कक्षातील कनिष्ठ अवेक्षकांकडून दैनंदिन कामाचा तपशीलवार अहवाल भरून घेणे.
 - 2) हिक्तापाच्या घटना, केंद्रभूत फवारणी यांच्या नोंदवहया ठेवून एनविबिडिसिपी कार्यक्रमाचा आवश्यक अहवाल तयार करून किटक नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे.
 - 3) परफॉर्मन्स बजेटसाठी सर्व कार्यक्रमाचा अहवाल सादर करणे.
 - 4) माहितीचे संकलन करून विविध नियतकालीन अहवाल तयार करणे.
 - 5) कनिष्ठ अवेक्षक, रोगाणुनाशक दुय्यम निरीक्षक, धुम्रफवारणी दुय्यम निरीक्षक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
 - 6) किटक नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत विभागातील नित्यकामाच्या कामकाजांची व्यवस्था ठेवणे.
 - 7) किटक नियंत्रण अधिकाऱ्यांना त्यांच्या आदेशानुसार मदत करणे.
 - 8) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कोणतेही काम पार पाडणे.

किटकनाशक विभागातील कनिष्ठ अवेक्षकांची कर्तव्यसूची

1. कनिष्ठ अवेक्षकांचे नियत कार्यक्षेत्र 6 कप्प्यात (ब्लॉक) विभागले आहे आणि प्रत्येक कप्प्याची रोज तपासणी करून संपूर्ण कार्यक्षेत्राचे निरीक्षण करून मुलभूत कामकाजाची तपासणी करणे.
2. नियत कार्यक्षेत्राची विभागणी अशा पध्दतीने करण्यात येते की विभागातील सर्व इमारतीमधील गच्चीवरच्या आणि जमिनीवरील पाण्याच्या (साठवणुकिच्या) टाक्या सहा आठवडयातून एकदा निश्चितपणे तपासल्या जातील, तपासणीनंतर टाकिवर खडूने तारीख लिहिणे, जी व्हिजीटबुक, फिल्ड बुक आणि क्रुसेड बुक मधील तारखांशी जुळली पाहिजे.
3. पावसाळी गटारांची तोंडे, तुंबलेल्या मोऱ्या, खोदकाम, खड्डे, समुद्राच्या ओहटीचा भाग, विहिरी, खुली गटारे, इत्यादी डासांची संभाव्य उत्पत्तीस्थाने आठवडयातून एकदा तपासून तेथे साठलेल्या पाण्यावर किटकनाशक फवारणी करणे.
4. ऍनाफेलिस, एडिस यांची उत्पत्तीस्थाने शोधून त्यांचे नमुने गोळा करून उत्पत्तीस्थानांची माहिती, प्रकार इ. संबधित माहितीसह, प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे.
5. तपासणी फेरीच्या वेळी गटारांची तोंडे, तुंबलेल्या मोऱ्या असल्याचे आढळ्यास ती बाब ड्रेनेज खात्याच्या निर्देशनास छापील प्रपत्राने कळविणे.
6. तपासणीच्या वेळी (1) पाण्याच्या टाक्या (2) विहिरी (3) उघडी गटारे (4) बांधकाम सुरु असलेल्या जागा आणि दगडी बांधकामाच्या उघडया टाक्या / हौद डास प्रतिबंधक स्थितीत आहेत अथवा नाहीत याची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेऊन बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 381 अन्वये कारवाई सुरु करणे तसेच एखादी टाकि अथवा इमारतीची तपासणी काही कारणाने अशक्य असल्यास कलम क्र 274 अन्वये कारवाई सुरु करणे.
7. आठवडयातून एकदा नियतवेळी अथवा जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, विविध किटकनाशकांच्या सुसूत्रीकरणाचे तंत्र आणि त्याचे उपयोग यासंबधी किटक नियंत्रण अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून सूचना प्राप्त करणे.
8. किटकनियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार आलेल्या तक्रारीकडे लक्ष घालून त्यांचे निवारण करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे आणि तशी कार्यवाही केल्याबद्दल तक्रारदार उपस्थित असल्यास त्याची पोच घेणे.
9. कारवाईनिमित्त दिलेल्या नोटीशीतील सुचनांचे पालन केले अथवा नाही याचा अहवाल किटकनियंत्रक अधिकारी यांना देणे. कोर्टातील खटल्यांना हजर राहणे आणि शिक्षा झाल्यानंतर देखील ह्या नोटीशीचे पालन न झाल्यास पुनश्च कारवाई सुरु करणे.
10. शोभेच्या टाक्या, कारंजी आणि उघडया विहिरी यांची सॉसपॅनने तपासणी करून त्यामध्ये डासांची उत्पत्ति होत नाही याची खात्री करणे आणि तसे नसल्यास गम्बुशिया किंवा तत्सम मासे जे किटकांच्या अळया नष्ट करतात ते अशा ठिकाणी सोडणे.
11. पावसाळयापुर्वी आणि पावसाळयामध्ये सर्व खाजगी जागांची तपासणी करून खड्डे, खोदकामे, पाणी साठेल अशा वस्तू, जागा इ. आढळल्यास त्याची नोंद घेऊन कलम ३८१

अन्वये कारवाई सुरु करणे. अशा ठिकाणांना जबाबदार असणाऱ्यां पक्षकारांना / व्यक्तीला आवश्यक आकार भरावयास उद्युक्त करणे ज्यायोगे किटकनाशकांची सशुल्क फवारणी करून डासांच्या उत्पत्तीला अटकाव करणे. मान्सून रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन अशा ठिकाणी फवारणी करून त्याच्याही नोंदी वेळोवेळी करणे.

12. उपरोक्त पध्दतीने दिलेल्या फवारणीच्या योग्य नोंदी ठेऊन आगाऊ आकारातून किती खर्च झाला याचा ताळेबंद करून आवश्यक असल्यास पावसाळ्यानंतर शिल्लक रकमेचा परतावा करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.
13. इमारत बांधकाम व्यवसायिक / विकासक तसेच जागा मालक यांजकडून इमारत बांधकाम करताना साप्ताहिक अळीनाशक फवारणी करीता प्राप्त झालेल्या आगाऊ रक्कमेची नोंद फवारणी पुस्तिकेत घेणे. तदनंतर साप्ताहिक अळीनाशक फवारणीची नोंद घेऊन, देयके बनविणे व अंतिम समायोजन करणे.
14. वापरण्यात आलेल्या किटकनाशकांची नोंद रोजच्या रोज ठेवणे.
15. इतर विभागातून आलेल्या नोटीस, कोर्टाचे समन्स, ज्ञाप इ. संबंधित व्यक्ति / पक्षकार यांना बजावून तसे केल्याचा अहवाल यथोचित कालावधीत देणे.
16. पोलीसांच्या मदतीने वॉरंट बजावणे.
17. कार्यक्षेत्रात केलेल्या कामाची नोंद फिल्डबुकात ठेवणे.
18. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कर्तव्यासंबंधित इतर कामे करणे.
19. वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कर्तव्यासंबंधीत इतर कोणतेही काम पार पाडणे.

कनिष्ठ अवेक्षक (उंदिर) यांची कर्तव्यसूची

- 1) विविध भागात असलेल्या उंदिरांच्या उपद्रवाची माहिती घेणे.
- 2) नियत धोरण आणि सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार उंदिर नियंत्रण कार्यक्रमाची आखणी करणे.
- 3) कामगार, वरिष्ठ क्षेत्र कामगार व क्षेत्रकामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 4) दिवसभरात पकडलेल्या उंदिरांना परळ येथील मुषक विनाशक आस्थापने मध्ये पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- 5) केलेल्या कामाच्या नोंदी ठेवून अहवाल सादर करणे.
- 6) उंदिरांच्या उपद्रवासंबंधी तक्रारीमध्ये लक्ष घालून उपद्रवाचे निवारण होईल अशी उचित कारवाई करणे.
- 7) जडवस्तू नोंदवही आणि उंदिर नाशकांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- 8) उंदिरनाशाकाच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे.
- 9) अवजारे / उपकरणे कार्यान्वित राहतील याची काळजी घेणे.

धुम्रफवारणी पर्यवेक्षक यांची कर्तव्यसूची

- 1) संबधित विभागात धुम्रफवारणी मासिक कार्यक्रम आखण्यात धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षकांना सहाय्य करणे.
- 2) पेट्रोल आणि डिझेल यांचा पुरेसा पुरवठा वेळेवर उपलब्ध होईल याची व्यवस्था करणे.
- 3) किटकनाशक अधिकारी यांच्या आदेशानुसार स्विंग फॉग मशीन खाजगी कंत्राटदारांकडून दुरुस्त करण्याची व्यवस्था करणे.
- 4) सर्वसाधारणपणे त्यांच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्यां धुम्रफवारणीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षकांची कर्तव्यसूची

- 1) जास्त उपद्रव असलेल्या भागाकडे विशेष लक्ष देऊन विभागातील सर्व भाग सामावतील अशा रीतीने धुम्रफवारणी कामाचे नियोजन करणे व त्यानुसार आगाऊ कार्यक्रम आखणे तसेच मलेरिया व डेंग्यू प्रादुर्भाव असलेल्या ठिकाणांना प्राधान्य देणे.
- 2) धुम्रफवारणीची मागणी असणाऱ्यां तक्रारीचे निर्मुलन करणे.
- 3) विभागातील विविध नगरसेवकांना आगाऊ धुम्रफवारणी कार्यक्रम वितरीत करणे.
- 4) वापरण्यात आलेली किटकनाशके आणि इंधनाचा हिशेब ठेवणे.
- 5) धुम्रफवारणी क्रियेवर पर्यवेक्षण करून त्याच्या परिणामावर लक्ष ठेवणे.
- 6) विहित शुल्कांचे अधिदान प्राप्त झाल्यावर खाजगी इमारतीमध्ये धुम्रफवारणी करणे व त्याबाबत देयके व अंतिम समायोजन करणे.
- 7) आपत्कालीन परीस्थिती उदभवल्यास रात्रीच्या वेळी देखील धुम्रफवारणीची व्यवस्था करणे.
- 8) धुम्रफवारणीसाठी विविध परिमाणांची / मात्रेची आखणी करणे.
- 9) कनिष्ठ कामगारांवर देखरेख ठेवून कुठलीही अनियमितता आढळल्यास किटक नियंत्रण अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.
- 10) धुम्रफवारणी उपकरणाची निगा राहिल याची व्यवस्था करणे आणि कोणत्याही क्षणी उपयोगात आणण्यास सिध्दता ठेवणे.

रोगाणुनाशक दुय्यम निरिक्षकांची कर्तव्यसूची

- 1) कचराकुंड्या, उकिरडे, पालिका / खाजगी मंडया, झोपडपट्ट्या यासारख्या संभाव्य मक्षिका प्रवण स्थळांची नोंद घेऊन त्या त्या ठिकाणी किटकनियंत्रण अधिकारी यांनी आखलेल्या कार्यक्रमानुसार आणि त्यांच्या सुचनेप्रमाणे मक्षिका प्रतिबंधक फवारणीचे आयोजन करणे.
- 2) रोज वापरल्या जाणाऱ्यां किटकनाशकांचा हिशेब ठेवणे.
- 3) मक्षिकेमार्फत प्रसार होणाऱ्यां रोगाचा प्रादुर्भाव आढळल्यास त्या ठिकाणी मक्षिका नियंत्रण करण्याची व्यवस्था करणे.

- 4) कार्यक्षेत्रातील नागरिकांकडून येणाऱ्यां किटकांच्या उपद्रवाच्या तक्रारीमध्ये लक्ष घालून त्यांचे निराकरण करणे.
- 5) किटकनियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या सुचनांनुसार खाजगी इमारतीमध्ये किटकनियंत्रण फवारणी करणे आणि त्यासंबंधातील देयके, अंतिम समायोजन तयार करून किटकनियंत्रण अधिकाऱ्यांना सुपूर्द करणे.
- 6) ज्या जागांसाठी आगाऊ आकार जमा झाला आहे अशा ठिकाणी किटकनाशकांची फवारणी करून त्याच्या उचित नोंदी ठेवणे.

किटकसंकलकाची कर्तव्यसूची

- 1) किटकनियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात रोज सकाळी 7 वाजता हजर राहून त्यांनतर किटकसंकलनाच्या कामासाठी बाहेर जाणे.
- 2) विविध विभागातून डास, माश्या इ. किटकांचे संकलन करणे.
- 3) विभागातून डासांच्या अळ्यांचे संकलन करणे.
- 4) संकलित नमुने मुख्यालयात पूढील कार्यवाहीसाठी आणणे.
- 5) सूक्ष्मदर्शकाच्या काचपट्ट्या, कव्हरस्लिपस् आणि प्रयोगशाळा उपकरणे स्वच्छ करण्यासाठी तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- 6) किटकनाशक अधिकारी किंवा इतर अधिकारी क्षेत्रामध्ये किंवा इतर ठिकाणी किटकनाशकांच्या चाचण्या घेतील त्यावेळी किटक आणि त्यांच्या अळ्या यांचे संकलन करून त्यांना मदत करणे.
- 7) किटकसंकलनासंबंधी वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर कुठलेही काम करणे.
- 8) मुख्यालयाच्या सुचनेनुसार आवश्यकता असल्यास दुप्पट काम करणे.
- 9) किटकसंकलकांना प्रत्येकी 12 जागांमधून डास गोळा करावे लागतात त्यापैकी 6 जागा निश्चित केलेल्या असतात व 06 जागा सर्वसाधारण असतात.
- 10) ६ निश्चित केलेल्या ठिकाणांच्या जागी डास गोळा करण्यासाठी प्रत्येकी 15 मिनटांचा अवधी असतो म्हणजेच निश्चित केलेल्या 06 जागांचा एकूण कालवधी दिड (1 ½) तास असतो.
- 11) ६सर्व साधारण ठिकाणांच्या जागी डास गोळा करण्यासाठी प्रत्येकी 10 मिनटांचा अवधी असतो म्हणजेच सर्वसाधारण ६ जागांचा एकूण कालवधी एक तास असतो.
- 12) डास गोळा करण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष कालावधी (2 ½) अडीज तास असतो.
- 13) निरिनिराळ्या क्षेत्रांतील डासांच्या संभाव्य उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी डासांच्या अळ्या व डास शोधून गोळा करण्यासाठी किटकसंकलकांना अंदाजे 3 तासांचा कालावधी लागतो.
- 14) डासांच्या अळ्या अथवा डास गोळा केल्यानंतर त्यांच्या तपासाणीसाठी किटकसंकलकांना मुख्यकार्यालयात हजर रहावे लागते व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना सहकार्य करावे लागते.
- 15) हिवतापाच्या रूग्णाच्या पाहणीकरीता कनिष्ठ अवेक्षकांसोबत संबधित विभागात जाऊन तेथे डासांची

उत्पत्तीस्थाने शोधणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (हत्तीरोग डास नियंत्रण) यांची कर्तव्ये

- 1) पाण्याची तळी, सखल जागा इ. च्या ठिकाणी वेली, झाडे-झुडपे व पाणवनस्पती काढून टाकण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 2) पाण्याच्या जागा व नाल्यांच्या ठिकाणी डासांची उत्पत्तीस्थाने रोखण्यासाठी पाणी प्रवाहीत करण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 3) डासजन्य जागांवर केलेल्या फवारणीच्या कामावर देखरेख करणे.
- 4) आवश्यकतेनुसार करण्यात येणाऱ्यां हत्तीरोग रक्त सर्वेक्षणात सहभागी होणे. (फक्त वरिष्ठ हत्तीरोग कामगारांना लागू आहे)
- 5) वापरलेल्या किटकनाशकांची व केलेल्या कामाची नोंद ठेवणे.
- 6) डास / हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रमासंबंधित अन्य कोणतेही काम करणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (मक्षिका विरोधी) यांची कर्तव्ये

- 1) बाजार, डपिंग ग्राउंड, कचरा कुंड्या, कचऱ्यांच्या गाड्या इ. सारख्या मक्षिका बाधित ठिकाणी करण्यात येणाऱ्या कामावर देखरेख करणे.
- 2) वापरल्या गेलेल्या किटकनाशकांची व केलेल्या कामाची नोंद ठेवणे.
- 3) मक्षिका प्रतिबंध कारवाई संबंधित अन्य कोणतेही काम करणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (उंदिर नियंत्रण)

- 1) उंदिरांचे 200 पिंजरे लावण्याच्या कामाची व्यवस्था व देखरेख करणे.
- 2) उंदरांसाठी लावलेल्या पिंजऱ्यांची तपासणी करण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 3) उंदिर पकडण्यासाठी लावलेल्या पिंज-यामध्ये सापडलेले उंदिर व त्यांची विल्हेवाट या कामावर देखरेख करणे.
- 4) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मूषकांसाठी विष ठेवणे व त्याची योग्य तपासणी करणे.
- 5) किटकनाशके, उंदिरनाशके व इतर क्षेत्रीय कामासाठी लागणाऱ्यां सामग्रीची व्यवस्थित नोंद ठेवणे.
- 6) उंदिर नियंत्रण कार्यक्रमासंबंधित अन्य कोणतेही काम बघणे.

किटकनाशक खात्यातील यांत्रिकी-जोडारी (Fitter) ची कर्तव्ये

- 1) स्टिरप पंप, नॅपसॅक स्प्रेअर्स, हँड सिरीज, उंदिरांचे पिंजरे, डस्टर, Midget डस्टर, फ्लीट पंप, फ्युअल ऑपरेटेड मशिन, स्वीग फॉग मशीन, एअर कॉंप्रेसर, पावडर डस्टर मशीन, इलेक्ट्रीक स्टीरप, झारी, फनेल, STIHL मशीन, इत्यादी अवजारांची दुरूस्ती करणे.
- 2) यंत्रांचे रंगकाम करणे.

- 3) वेळ प्रसंगी खुर्ची, टेबल, इत्यादी सारख्या छोट्या दुरुस्तीची सुतार कामे करणे.
 - 4) वेळोवेळी धुम्रफवारणी यंत्रे, फवारणी पंप व इतर अवजारांच्या तपासणीकरीता निरनिराळ्या विभागात जाणे. गरजेनुसार तिथे सुट्ट्या भागांचा वापर करून दुरुस्तीची कामे करणे.
- टीप - पॉवर ऑपरेटेड मशिनची दुरुस्ती व देखभाल यांत्रिकी करतील. हाती चालविण्याच्या यंत्राची दुरुस्ती व देखभाल फिटर करतील. यांत्रिकी हे फिटरच्या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.

फ्युअल ऑपरेटेड यंत्र चालवणा-या कामगाराची कर्तव्ये

- 1) दर महिना सर्व विभागाचा समावेश असेल अशा धुम्रफवारणी कारवाईचा आगाऊ कार्यक्रम आखणे आणि उपद्रव असलेल्या विभागामध्ये विशेष लक्ष पुरविणे.
 - 2) धुम्रफवारणीकरीता आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.
 - 3) विभागातील सर्व नगरसेवकांना धुम्रफवारणी कार्यक्रमांची माहिती देणे.
 - 4) प्राप्त झालेल्या व धुम्रफवारणी कार्यक्रमांतर्गत वापरलेल्या किटकनाशकांचा हिशेब ठेवणे.
 - 5) किटक नियंत्रण अधिकारी व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांसमवेत समन्वय साधून संबंधित विभाग मक्षिका व डासांच्या उपद्रवापासून मुक्त ठेवणे.
 - 6) खाजगी इमारतीच्या परिसरात मागणी केल्यानुसार नियोजित दराने आगाऊ आकारणी करून धुम्रफवारणी करणे.
 - 7) आपत्कालीन परिस्थितीत, रात्रीच्या वेळी धुम्रफवारणी करणे.
- 8) धुम्रफवारणी यंत्र व इतर फ्युअल ऑपरेटेड यंत्रे कोणत्याही वेळी वापरण्यास योग्य स्थितीत ठेवण्याकरिता, त्यांची व्यवस्थित देखभाल करणे. उपलब्ध सुट्टे भाग वापरून यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे.

हत्तीरोग कामगार, नाले कामगार, व क्षेत्र कामगारांची कर्तव्ये

(उंदिर नियंत्रण व्यतिरिक्त)

- 1) पाण्याची तळी, सखल जागा व इतर साठलेल्या पाण्याच्या ठिकाणी वाढलेल्या पाणवनस्पती, वेळी, झाडे-झुडपे इत्यादी काढून टाकणे.
- 2) त्यांना दिलेल्या अवजारांच्या मदतीने वाहत्या पाण्यात जमा होणारा कचरा आणि इतर वस्तूमुळे नाल्याचा व गटारांचा अडविला गेलेला प्रवाह दूर करणे.
- 3) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार एक्वा प्रीव्ही, हाऊस ड्रेन चेंबर, स्युअर मॅनहोल, सेप्टिक टाकी इत्यादीची झाकणे उघडून योग्य ती अळीनाशक कारवाई करणे.
- 4) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार योग्य फवारणी यंत्रांचा आणि आवश्यक किटकनाशकांचा वापर करणे.
- 5) प्रदुषित दलदलीच्या जागा, खाडी जमिनी व साठलेल्या पाण्याच्या गवताळ जागांमध्ये प्रवेश करून तेथे परिणामकारक डास नियंत्रण कारवाई करणे.

- 6) अवाश्यकतेनुसार खाडीतील झाडांची काटछाट करणे.
- 7) सध्या अस्तित्वात असलेल्या कच्च्या खुल्या गटारांना प्रवाहित करणे, गटारातील अडलेले पाणी प्रवाही करणे, डास नियंत्रण कामासाठी आवश्यक असल्यास माती टाकून बांध घालणे किंवा बांध तोडणे.
- 8) अस्वच्छ परिसराच्या ठिकाणी उदा. कचऱ्यांचे मोठे ढिगारे, सेसपुल आणि मानवी विष्टेने अस्वच्छ झालेल्या जागेत डास अळी नाशक फवारणी, मक्षिका नियंत्रण किंवा इतर कोणतीही आवश्यक फवारणी करणे.

किटकनाशक खात्यातील उंदिर कामगारांची कर्तव्ये

- 1) दररोज उंदिरांचे 30 पिंजरे लावणे.
- 2) उंदिरांच्या तक्रारी केलेल्या नागरिकांच्या घरी पिंजरे दिल्यानंतर ते लावण्याबद्दल मार्गदर्शन करणे.
- 3) नागरिकांनी लावलेल्या पिंजऱ्यांचे निरीक्षण करणे.
- 4) नागरिकांनी लावलेल्या पिंजऱ्यांमधून सापडलेले उंदिर गोळा करणे.
- 5) वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार उंदिरांच्या 200 बिळांमध्ये विष टाकणे व मृत उंदिर जमा करणे.
- 6) उंदिर नियंत्रण कार्यक्रमासंबंधी अन्य कोणतेही काम करणे.
- 7) परिस्थितीच्या गरजेनुसार 'मास ट्रॅपिंग व कॅप्लेंट प्रमाणे ट्रॅपिंग' करणे.
- 8) नागरिकांनी लावलेल्या पिंजऱ्यांमधून जिवंत पकडलेले उंदिर एकत्रित जमा करणे व त्यांना पाण्यात बूडवून मारणे.
- 9) जिवंत अथवा मृत उंदिर जमा करून 'एम.आर.डी.ई' परळ येथे नेणे.

रात्रपाळी उंदिर संहारक

- 1) उंदिरांचा उपद्रव जास्त असलेल्या ठिकाणी रात्रीच्या वेळी फिरून टॉर्च व काठीच्या मदतीने उंदिर मारणे.
- 2) दररोज बाहेरील विशिष्ट जातीचे 30 उंदिर मारणे.
- 3) हजेरीपटासाठी नियुक्त केलेल्या किटकनियंत्रक विभागात, 30 ताजे पकडलेले अथवा मारलेले उंदिर घेऊन येणे.
- 4) एखादे वेळी उंदरांची संख्या कमी भरल्यास, पुढील 3 दिवसात त्याची भरपाई करणे.
- 5) नेमून दिलेल्या क्षेत्राच्या ठिकाणी, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रात्रीच्यावेळी उंदिर मारण्याची कार्यवाही करणे.
- 6) नवीन नियुक्त केलेल्या व्यक्ती अथवा प्रशिक्षणार्थी यांना रात्रीच्या वेळी उंदिर मारण्याचे प्रशिक्षण देणे.

वाहक डास नियंत्रण करणा-या कामगारांची कर्तव्ये

- 1) वरिष्ठ अधिकारी व सर्व पर्यवेक्षीय कर्मचारी यांना खड्डे, तलाव, फवारे, पाण्याच्या टाक्या इत्यादी संभाव्य डास उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी डासांच्या अळ्या शोधण्यास मदत करणे आणि वेळोवेळी

मिळालेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.

- 2) वरिष्ठ अधिकारी व सर्व पर्यवेक्षीय कर्मचारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार, टाकि,सेसपुल,मॅनहोल इत्यादी ठिकाणी जेथे कायमस्वरूपी लोखंडी शिडी उपलब्ध नसेल अशा ठिकाणी वेगळी शिडी घेऊन जाणे.
- 3) कनिष्ठ अवेक्षक, रोगाणुनाशक दुय्यम निरीक्षकांच्या सुचनेनुसार त्यांच्या बरोबर जाताना आवश्यक किटकनाशके, पंप व इतर अवजारांची पिशवी व बादली बरोबर नेणे.
- 4) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार डासांच्या कायम व संभाव्य उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी आणि माशांच्या उत्पत्तीच्या ठिकाणी किटकनाशकांची फवारणी करणे.
- 5) डास व माशांची उत्पत्तीस्थाने शोधून त्याचा प्रतिबंध करण्याकरीता गटारांच्या, सेसपुल किंवा सेप्टिक टाक्यांची झाकणे उघडून आवश्यकतेनुसार किटकनाशकांची फवारणी करणे.
- 6) डास व माशांच्या वाढीचे संभाव्य क्षेत्र न होण्याकरीता गटार मार्ग व अजूबाजूच्या ठिकाणी वाढलेली झाडे-झुडपे उपटून काढणे.
- 7) डासांची संभाव्य उत्पत्तीस्थाने नष्ट करण्याकरीता उपलब्ध साधनांच्या मदतीने किटकनाशक कारवाई करणे आणि पुनरावृत्ती टाळण्याकरीता गटारातील खड्डे मातीचे थर टाकून अडथळा विरहित करणे व गटाराचा प्रवाह सुरळीत ठेवणे. आवश्यक असल्यास पाण्याचा प्रवाह बदलण्याकरीता नाला तयार करणे.
- 8) संभाव्य डासांच्या व माशांच्या उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी स्टीरप पंप, पॉवर स्प्रेअर, नॅपसॅक स्प्रेअर व सिरिजच्या मदतीने किटकनाशकांची फवारणी परिणामकारित्या करणे. सदर काम स्वतः अथवा कुणाच्याही मदतीने करणे.
- 9) बादली, आणि मॉप यांच्या सहाय्याने स्थिर साठलेल्या पाण्याच्या ठिकाणी एम.एल.ओ.ची फवारणी करणे.
- 10) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार, किटकनाशकांची मात्रा तयार करणे व त्याकरीता लागणाऱ्या पाण्याची व्यवस्था करणे.
- 11) दररोज कामाकरीता आवश्यक असलेली किटकनाशके व इतर साधनसामुग्री एका विभागातून दुसऱ्या विभागात वाहनावर चढविणे व उतरविणे.
- 12) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील डास व इतर किटकांच्या प्रतिबंधक कारवाईचे काम करणे.

प्रशासकिय अधिकारी - किटकनाशक विभाग यांची कर्तव्यसूची

- 1) मुख्यलिपिक, लिपिक, शिपाई व कामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे

- 2) दररोज हजेरीपट तपासणे, सर्व वेतनपत्रके तपासणे, दररोजचे कार्यालयीन कागदपत्रे तपासणे, आवक -जावक कागदपत्रे संबंधितांना देणे, मुख्यलिपिक व लिपिक यांना रोजच्या कामात मार्गदर्शन करणे.
 - 3) खात्यांतर्गत विविध प्रस्ताव तयार करणे, मुख्यलिपिक यांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे व स्वाक्षरी करणे.
 - 4) दररोजची भरणा वही व रोख नोंदवहीवर स्वाक्षरी करणे, पर्यवेक्षणाच्यादृष्टीने देयके तपासणे, अग्रधन तपासणे व आगाऊ रकमेचे हिशोब तपासणे.
 - 5) ज्यांचे सेवाभिलेख किटकनाशक कार्यालयात तसेच इतर विभागात परिरक्षित केलेले आहेत त्या कर्मचाऱ्यांच्या रजेची कागदपत्रे तपासणे व स्वाक्षरी करणे.
 - 6) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती दावे तपासणे, भविष्य निर्वाह निधी दावे तसेच उपदानाचे दावे तपासणे.
 - 7) किटकनाशक अधिकारी, उप किटकनाशक अधिकारी व सहा. किटकनाशक अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामगार व लिपिक यांची अनधिकृत हजेरीची, शिस्तभंगाची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
 - 8) सर्व प्रकारची चौकशी प्रकरणे हाताळणे
 - 9) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार इतर कर्तव्ये पार पाडणे.
 - 10) आस्थापनाविषयक अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याबाबत कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 11) महसूली खर्च, प्राप्ती (मिळकत) आणि यंत्रसामुग्री इत्यादीबाबत वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.
 - 12) लेखा विषयक प्रलंबित लेखा टिपण्या निकालात काढणे
 - 13) कार्यानुरूप अर्थसंकल्प तयार करणे.
 - 14) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

अ) मुख्यलिपिक (आस्थापनीय कामकाज) - किटकनाशक विभाग

वरिष्ठ व कामगार कर्मचारीवृंदांच्या आस्थापनासंबंधी कामे

- 1) हजेरीपट
- 2) नियुक्त हंगामी आणि इतर कर्मचारीवृंदाची सेवा समाप्ती आणि पुर्ननियुक्ती, पदोन्नती, बदली आणि गोपनीय अहवाल.
- 3) कर्मचारी संघटनेबाबत प्रशासकिय कामे.
- 4) कर्मचाऱ्यांच्या मुलांकरिता शिष्यवृत्ती.
- 5) किटकनाशक अधिकारी यांच्या कार्यालयातील पुरवणी वेतनपत्रके, सर्वसाधारण मासिक वेतनपत्रके

तयार करणे.

- 6) किटकनाशक विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन वितरण व्यवस्था बघणे.
- 7) संबंधित राज्य सरकारी प्राधिकाऱ्यांकडून कर्मचाऱ्यांच्या अनुशेष पडताळून घेण्याकरीता.
- 8) आधारसामुग्री सादर करणे / उत्पादिक सामुग्री.
- 9) प्रत्रव्यवहार, लेखा टिपण्या, अहवाल, सर्व आस्थापनीय बाबी.
- 10) आस्थापनीय प्रस्ताव.
- 11) त्यांच्या विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

ब) मुख्यलिपिक (लेखा) - किटकनाशक विभाग

- 1) अग्रधन व लेखांचे नियोजन
 - 2) अंदाज पत्रकांचे प्रस्ताव, वार्षिक त्रैमासिक खर्च, महसूल अंदाजपत्रक.
 - 3) भांडार, दरपत्रक, उपकरणांच्या खरेदीकरीता प्रस्ताव-किटकनाशके आणि संकिर्ण खरेदी.
 - 4) गणवेशांचा पुरवठा, साबण, छत्री इ. आणि स्टेशनरी विविध विभागाकरीता – मागणीप्रमाणे पुरवठा करणे.
 - 5) किटकनाशक सेवेकरिता आवश्यक शुल्क अनुसुचीत करण्यासाठी प्रस्तावांचे नियोजन करणे.
 - 6) एम. एल. ओ. पुरवठ्यासंबंधी वेगवेगळ्या कार्यालयास विषेशतः आय.ओ.सी. ला भेट देणे.
 - 7) स्वतःच्या विभागातील लिपिक व आवक जावक विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
-
- 8) पावती / देयके / परतावा आणि समायोजनाचे ज्ञाप, देयके तसेच अशाप्रकारची लेखा संबंधी प्रकरणे लेखा विभागाच्या मंजूरीकरिता रवाना करणे.
 - 9) विभागीय कार्यालयातील लेखा पुरवठा इत्यादीबाबत समन्वयाची कामे करणे.
 - 10) जड वस्तू नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.
 - 11) निरूपयोगी वस्तू काढून टाकण्याचे प्रस्ताव आणि मनुष्यबळ प्राप्त करण्याकरिता प्रस्ताव.
 - 12) निविदा मागविण्याबाबतचे प्रस्ताव, अनामत सुरक्षा रक्कम स्विकारणे.

क) मुख्यलिपिक (सेवा विभाग) - किटकनाशक विभाग

- 1) सेवा पुस्तिकांचे परिरक्षण, वरिष्ठ आणि कामगार कर्मचारीवृंदांची सेवा पुस्तिकांवर देखरेख ठेवणे.
- 2) निवृत्ती वेतन आणि भविष्य निर्वाह निधिचे दावे तयार करणे.
- 3) वयोमानानुसार निवृत्ती वेतन घेणाऱ्यांची यादी तयार करणे.
- 4) अहवाल / सेवा सातत्याचे प्रस्ताव / 55 वर्षानंतरच्या सेवा समाप्तीबाबत.
- 5) विभाग कार्यालयातील विविध कार्यांशी समन्वय ठेवणे.
- 6) त्यांच्या विभागातील लिपिकांवर देखरेख ठेवणे.

ड) मुख्यलिपिक (फिरते) - किटकनाशक विभाग

- 1) विभाग कार्यालयामध्ये त्रैमासिक भेट देणे.
- 2) विभागातील लिपिकांशी समन्वय साधणे व त्यांच्या प्रलंबित कामांना सहाय्य करणे.
- 3) किटकनाशक खात्यातील विविध कामांबाबत विभागांशी समन्वय साधणे उदा. लेखा, आस्थापना, भांडार इत्यादी.
- 4) सांख्यिक व आस्थापनीय बाबीबाबत वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
- 5) त्यांच्या विभागातील लिपिकांवर देखरेख ठेवणे.

इ) मुख्यलिपिक (चौकशी) - किटकनाशक विभाग

- 1) किटकनाशक खात्यातील चौकशी सत्राचे आयोजन करणे आणि पत्रव्यवहार आणि रेकॉर्ड विभागाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 2) दिर्घ मुदतीच्या अनधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे हाताळणे.
- 3) किटकनाशक अधिकारी यांच्या कार्यालयातील अधीक्षक यांना सदर बाबतीत अहवाल सादर करणे.
- 4) त्यासंबंधी सहा.किटकनाशक अधिकारी किंवा उप किटकनाशक अधिकारी यांच्या आदेशान्वये प्राथमिक चौकशी प्रस्तावणे.
- 5) किटकनाशक अधिकारी यांच्या आदेशानुसार संक्षिप्त वा संपूर्ण सर्वकष चौकशीचे नियोजन करणे.
- 6) कार्यालयातील कर्मचारीवृंदाना, कनिष्ठ अवेक्षक आणि पर्यवेक्षीय कनिष्ठ अवेक्षक यांच्या हयगयीबाबत आणि इतर कर्मचारीवृंदाना शिक्षादेश देणे, ज्ञाप, कारणे दाखवा नोटीस देणे, संबंधित पत्रांचा मसुदा तयार करणे.
- 7) कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, प्रमुख अधिकारी चौकशी इ. ना अहवाल सादर करणे.

आस्थापनीय लिपिक (वरिष्ठ आस्थापनीय बाबी, कामगारांच्या आस्थापनीय बाबी) - किटकनाशक विभाग

- 1) कामगार / वरिष्ठ कर्मचारीवृंदाची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे.
- 2) कार्यालयीन आदेश, पदोन्नतीसंबंधी बाबी / पदावनती / नियुक्ती.
- 3) किटकनाशक कार्यालयात ज्यांची सेवापुस्तिका परिरक्षित केली जाते त्यांच्या रजेचे प्रश्न हाताळणे.
- 4) किटकनाशक कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन तयार करणे.
- 5) कर्मचाऱ्यांच्या मुलांना दरवर्षी शिष्यवृत्ती मिळविण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- 6) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती घेणाऱ्यांचे व मृत्यु पावलेल्या कर्मचारीवृंदाचे निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधीचे दावे तयार करणे.
- 7) सेवेत असतांना मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पी.टी. केसची प्रकरणे तयार करणे.

लेखा लिपिक - किटकनाशक विभाग

- 1) अग्रधनाची देयके तयार करणे.
- 2) किटकनाशके देयेके.

- 3) अलोकेशन फॉर्म भरणे आणि किटकनाशक कार्यालयातील देयकासंबंधी कामे करणे.
- 4) स्टॉक रजिस्टर पहाणे.
- 5) जड वस्तू संग्रह नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.
- 6) यंत्र व सयंत्र नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.
- 7) किटकनाशकांच्या प्रतिबंधाकरिता देयके तयार करणे.
- 8) बाजारातील किटकनाशकाच्या प्रतिबंधाकरिता देयके तयार करणे.
- 9) बी.ई.एस.टी, बी.पी.टी येथे किटकनाशक प्रतिबंधाची देयके तयार करणे.

सेवा विभागातील लिपिक - किटकनाशक विभाग

- 1) किटकनाशक खात्यातील कर्मचारीवृंदांच्या सेवा अभिलेखांचे परिरक्षण करणे.
- 2) रजेचे / अभिलेखांचे परिरक्षण करणे.
- 3) रजा प्रमाणित / मंजूर करणे.
- 4) किटकनाशक खात्यांतील वयोमानानुसार निवृत्त होणाऱ्यां बाबतचे वार्षिक / त्रैमासिक अहवाल.
- 5) कर्करोग, संसर्गरोग, अजारपणाबाबत विशेष रजा देण्याकरिता म.न.पा. सेवा. नियमावलीचे पालन करणे.

आवक जावक विभागातील लिपिक - किटकनाशक विभाग

- 1) कार्यालयात येणाऱ्यां प्रत्येक कागदपत्रांची नोंद घेणे.
- 2) क्रमाने अनुक्रमांक घालून संबंधित अधिकाऱ्यांना देणे.
- 3) वॉच केस रजिस्टर बनविणे.
- 4) मुख्य लेखा परिक्षकांचे रजिस्टर बनविणे.
- 5) आवक जावक कागदपत्रांचा साप्ताहिक आराखडा तयार करणे.
- 6) पक्षकारांना प्राथमिक परवानगी / अंतिम परवानगी दिल्याबाबतची तारीख, महिना आणि वर्षवार अभिलेख तयार करणे.
- 7) माहितीचा अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची नोंदवही तयार करणे.
 - 1) अनुक्रमांक बंद करून कागदपत्रे बाहेर पाठविणे.
 - 2) टपाल नोंदवहीवर परिरक्षण करणे.
 - 3) माहितीच्या अधिकार नियम नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.

विभागातील लिपिकाची कर्तव्ये

- 1) प्रत्येक कार्यालयात आवक-जावक नोंद वही लिपिकाने परिरक्षित करणे.
- 2) कार्यालयात आवक-जावक शिक्का तसेच तारखेचा शिक्का असणे आवश्यक असून आलेल्या प्रत्येक कागदपत्रांची नोंद होण्यापूर्वी ती शिक्का उमटवून मगच कागदपत्राचा आलेल्या दिवशीच नोंद करणे.
- 3) कार्यालयात आलेली कागदपत्रे आठ दिवस अथवा त्या आधी निकालात काढणे. आठवडयाभरात न काढू शकलेल्या कागदपत्रांबाबतचे स्पष्टीकरण किटक नियंत्रण अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.
- 4) प्रत्येक लिपिकाने खालील नोंद वह्या परिरक्षित करुन त्यात वेळच्यावेळी नोंदी घेणे आवश्यक आहे. १) आवक-जावक नोंद वही २)रजा नोंद वही ३) वेतनवाढ नोंदवही ४)प्रवास सहाय्य भत्ता व वटाव रजा नोंदवही ५)अ.भ.नि.नि. तून आगाऊ रक्कमा नोंद वही ६) बिनफेडीच्या कर्जाची नोंद वही ७) लेखा अधिकारी व महापालिका लेखा परिक्षक यांची लेखा टिपणी नोंद वही (AA & M.CA Audit note register) ८) अग्रधन (Impost) नोंद वही (९) दायित्व(Liability) नोंद वही १०) टपाल नोंद वही.
- 5) कार्यालयात आलेल्या कागदपत्रांचा आठवडयाचा गोषवारा आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन त्याचा अहवाल आठवडयाच्या शेवटी किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून त्याची एक प्रत प्रशासकीय अधिकारी, किटकनाशक विभाग यांचेकडे पाठविणे.
- 6) SAP नोंद घेणे, Vigilance Notification संबंधित SAP प्रणाली नोंद घेणे.
- 7) सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे संबंधित दावे, शिल्लक वटाव रजेची पुरवणी वेतनपत्रके तसेच अनुज्ञेय असलेले सानुग्रह अनुदानाची पुरवणी वेतनपत्रके, यासारखे दावे वेळच्यावेळी काढणे .
- 8) अदत्त वहीत नोंद झालेल्या वेतनाचे अधिदान करण्यासाठी रजा वा वेतनवाढी मंजूर झाल्यावर, अथाचित वेतनपत्रके त्वरीत सादर करणे.
- 9) कर्मचा-याच्या सेवा अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या प्रत्येक कागदपत्रांची नोंद त्याच्या दुय्यम सेवा अभिलेखवहीत करणे. प्रत्येक महिन्यात कर्मचा-याच्या विनावेतनी रजेची नोंद सेवा नोंदवहीत घेऊन त्याची प्रत किटकनाशक अधिकारी यांचे कार्यालयात त्याचवेळी पाठविणे.
- 10) प्रत्येक लिपिकाने दर महिन्याच्या वेतनपत्रकाच्या स्थळप्रतीवर प्रभाव्य अहवालाची नोंद घेऊन तसेच प्रत्येक महिन्याची प्रभाव्य नोंदवहीत ही त्याची नोंद घेऊन योग्य त्या कार्यवाहीसाठी लेखा अधिकारी यांचेकडे पाठवून पडताळून घेणे.
- 11) प्रत्येक लिपिकाने जानेवारी ते डिसेंबर या कालावधीत दरवर्षी 55 वर्षे पूर्ण करीत असलेल्या कर्मचा-यांचे पुढील सेवा सातत्याचे प्रस्ताव सहा महिने आधी सादर करणे. तसेच प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीस अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचा-याच्या आदल्या वर्षाच्या रजेच्या फरकाचे अहवाल वेळच्यावेळी सादर करणे.
- 12) प्रत्येक लिपिकाने दर महिन्यात संगणकीय वेतनपत्रकासंबंधीची आधारसामुग्री सादर करण्याची तारीख व वेतनपत्रके संकलित करण्याबाबतची तारीख याबाबतची माहिती आपल्या किटक नियंत्रण अधिकारी यांना देणे. जेणेकरुन त्यांच्या आकस्मिक नैमित्तिक रजेचे आधार सामुग्री संगणक विभागाकडे सादर करणे वा तेथुन संकलित करण्याची कार्यवाही त्या दिवशी त्वरेने करणे त्यांना

शक्य होईल.

- 13) कर्मचा-यांचे आयकर विवरण तयार करुन आयकर वजावट करणे.
- 14) कार्यालयातील जे कर्मचारी विनापरवानगी गैरहजर रहातील त्यांना 15 दिवसांनी कामावर ताबडतोब हजर रहाण्याकरीता डाक प्रमाणपत्राखाली (Refd. A.D.) त्यांच्या रहात्या व गावच्या पत्त्यावर ज्ञाप पाठवणे व त्यानंतर आठ दिवसात तो हजर न झाल्यास त्याबाबतचा अहवाल अभिस्विकृतीसह अथवा परत आलेल्या पत्रासह मुख्यलिपिक (चौकशी) किटकनाशक अधिकारी यांचेकडे ताबडतोब पाठविणे.
- 15) किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यांना भांडार नियंत्रका-कडून मिळणा-या वस्तूपैकी अनुज्ञेय वस्तूंची मागणीपत्रके दरवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये तयार करुन
- 16) प्रत्येक लिपिकाने किटकनाशक अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- 17) किटकनाशक अधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी (किटकनाशक विभाग) यांनी वेळोवेळी बोलाविलेल्या सभांना हजर राहणे व त्यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे कार्यपूर्ती अहवाल सादर करणे.
- 18) मानव संसाधन कार्यप्रणाली प्रमाणे प्रत्येक महिन्यात सॅप प्रणाली मध्ये संगणकीकृत पगार पत्रक तयार करणे. दैनंदिन बदलाप्रमाणे मानव संसाधन कार्यप्रणालीत आवश्यक ती माहिती अद्ययावत करणे.
- 19) जेव्हा प्रशिक्षणास बोलावले जाईल तेव्हा प्रशिक्षणास हजर राहणे.
- 20) कर्मचा-यांना मानिव कायमतत्व देण्याबाबत पत्र व्यवहाराची पूर्तता करणे.
- 21) कर्मचा-यांचे LO/10 रजा फरकाच्या नोंदी घेऊन सेवा अभिलेखात नोंद करणे.
- 21) कोणत्याही कारणाने सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचा-यांचे अंतिम दावे तयार करणे व मंजूरीसाठी पाठवणे - उदा. भ.नि.नि. दावा, निवृत्ती वेतन दावा, शिल्लक रजा, PT Case दावा, मृत्यु नंतरची तातडीची मदत इत्यादी.
- 22) लेखा टिपण्या बंद करण्यासाठी पाठपुरावा करुन आवश्यक ती कार्यवाही करणे (वसुली, पत्रव्यवहार, इत्यादी)
- 23) सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या अंतिम प्रलंबित दाव्यांचा अहवाल, रिक्त पदांचा अहवाल, लेखा टिपण्या अहवाल, इत्यादी अहवाल वेळोवेळी तयार करणे व संबंधीतास पाठवणे.
- 24) लेअ र.प.वि. यांचेकडून अभिलेख पडताळून घेणे - हजेरीपत्रक व सेवा अभिलेख कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक धारिणी व वेतन पत्रके इत्यादी.
- 25) प्रलंबित दावे लवकर निकालात काढण्यासाठी दर शुक्रवारी, भ.नि.नि., निवृत्ती वेतन, र.प.वि. वा इतर विभागात जाऊन संबंधीत दाव्यांचा पाठपुरावा करणे.
- 26) कामगार / कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती प्रपत्रे बनवून ती लेअ र.प.वि. यांचे कडून पडताळणी करुन घेणे.
- 27) कर्मचा-यांचा मासिक हजेरी पट तयार करणे. कामगारी तत्वावर कार्यरत कर्मचा-यांचे उपस्थिती

अहवाल पाठविणे / नोंदविणे.

- 28) कर्मचा-यांच्या थकबाकीचे परिगणन करुन त्याचे प्रपत्र पी-12 तयार करणे व ते लेखा अधिकारी यांचेकडून पडताळणी व मंजूरी घेऊन त्याचे अधिदान करणे / असल्यास वसूली करणे.
- 29) आयकराचे परिगणन करुन त्याची प्रमाणशीर वजावट करणे व त्याबद्दलची माहिती कर्मचा-यांस देणे, आयकर वजावटीसाठी गुंतवणुकीची नोंदी घेणे.
- 30) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारलेली माहिती विहित वेळेत देणे.
- 31) गैरहजर (अनधिकृत) कर्मचा-यांना ज्ञाप बजावणे, त्यांची माहिती मुख्य कार्यालयास कळवणे, कर्मचा-यांना MME ला पाठवणे, त्यांची चौकशी करण्यासाठी प्रस्ताव पाठवणे व चौकशीस उपस्थित राहणे.
- 32) कर्मचा-यांच्या र.प्र.स.भ.(LTA) मंजूर करुन घेऊन त्याचे पुरवणी वेतन पत्रक बनवून अधिदान करणे.
- 33) शहर विभागातील NRK व खारवा यांच्या उपस्थितीच्या नोंदी ठेवणे. तसेच त्यांचे भरलेल्या दिवसांचे वेतन काढणे, वेतन पत्रके तयार करणे व ले.अ. यांचेकडे पडताळणीसाठी पाठवणे.
- 34) सानुग्रह अनुदान, थकबाकी इत्यादीची पुरवणी वेतन पत्रके लेखा विभागात मंजूरीसाठी पाठवणे.
- 35) बदली झालेल्या कर्मचा-यांचे Pay Particular बनवणे व त्यांच्या P.C. बनवून लेखा विभागाकडून पडताळून घेणे व संबंधीत खात्यास पाठविणे.
- 36) बदली होऊन आलेल्या कर्मचा-यांच्या Pay Particular ची सेवा अभिलेखात नोंद घेणे व त्यांच्या P.C. संबंधीत विभागाकडून प्राप्त करुन लेखा विभागात दफ्तरी नोंदीसाठी पाठवणे.
- 37) सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना नोटीस देणे, बँकेला नोटीस देणे (कर्मचा-यांची बँक वसूली कळवण्याबाबत)
- 38) बदली झालेल्या कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख पडताळून हस्तांतरीत करणे.
- 39) कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असलेल्या शैक्षणिक भत्ता व कुटुंब नियोजन भत्ता यांचे प्रस्ताव तयार करुन मंजूरी घेणे (खाते प्रमुख व लेखा अधिकारी) व अधिदान करणे.
- 40) कर्मचा-यांना वैद्यकीय प्रपत्र बनवून देणे / गटविमा योजना कार्ड बनवून देणे.
- 41) कर्मचा-यांच्या पत्ता बदलाची नोंद त्यांच्या सेवा अभिलेखात घेणे.
- 42) नविन कर्मचा-यांचा मास्टर क्रिएशन फॉर्म भरुन त्याला कर्मचारी संकेतांक घेणे व वेतन आकारणी करणे.
- 43) कर्मचा-यांना भ.नि.नि. मधून परतफ्रेडीचे / विना परत फ्रेडीचे कर्ज मिळवण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे व पुढे पाठवणे.
- 44) सणासाठी आगाऊ रकमेचे प्रपत्र पी-21 मंजूर करुन घेणे.

- 45) कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. व DC-1 साठी वारस नामनिर्देशन प्रस्ताव तयार करुन ते मंजूर करुन घेणे.
- 46) कर्मचा-यांचे कालबद्ध पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरी घेणे.
- 47) कामगीरी तत्वावर कार्यरत कर्मचा-यांचे उपस्थिती अहवाल पाठविणे / नोंदविणे.
- 48) मेल चेक करणे व उत्तर देणे.
- 49) वेगवेगळ्या प्रकारच्या अभिलेख नोंदी, धारिणी व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- 50) कर्मचा-यांना लागणा-या भांडार वस्तूंची मागणी पत्रक तयार करणे तिचा पाठपुरावा करुन त्या वस्तू कामगारांना वितरीत करणे.
- 51) कामगारांना कपड्याचे वाटप केल्यावर शिलाई भत्याचे प्रपत्र पी-12 मंजूर करुन घेणे व कामगारांना अधिदान करणे.
- 52) भांडार वस्तूंची देयके लेखा विभागाकडून मंजूर करुन घेणे.
- 53) भांडार वस्तूंची नोंद भांडार वस्तू नोंदवहीमध्ये करणे.
- 54) परिपत्रकांचा अभ्यास करुन वेळोवेळी झालेल्या बदलांची नोंद ठेवणे.
- 55) खाते प्रमुखांनी सांगितलेली अनुषंगीक कामे.

शिपाई - किटकनाशक विभाग

- 1) कार्यालयीन अभिलेख नीट व स्वच्छ ठेवणे.
- 2) मुख्य कार्यालयात आणि म.न.पा मुख्य कार्यालयात दैनंदिन आवक जावक कागदपत्रे देणे.
- 3) मुख्य लेखापरिक्षकांकडे दैनंदिन रोख रक्कम भरणे.
- 4) वरिष्ठांच्या आज्ञेप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे.

कार्यालयातील कामगारांची कर्तव्य - किटकनाशक विभाग

- 1) रोज सकाळी 10.30 पूर्वी कार्यालयीन परिसर स्वच्छ ठेवणे त्याकरीता त्यांचा कर्तव्य कालावधी सकाळी 9 ते दुपारी 5 वाजेपर्यंत आहे.
- 2) टेबल व इतर सामान स्वच्छ व व्यवस्थित ठेवणे तसेच पर्यवेक्षीय / अधिकारी यांना स्वच्छ पाणी देणे.
- 3) वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कार्यालयीन शिपायांचे त्यांच्या अनुपस्थित काम करणे.
- 4) महापालिका प्रीटींग प्रेस येथून प्रीटींगचे साहित्य कार्यालयात आणणे आणि व्यवस्थित परिरक्षित करणे.
- 5) कार्यालयीन गणना करण्यायोग्य साहित्य आणि इतर अभिलेख स्वच्छ आणि व्यवस्थित ठेवणे.

6) वेळोवेळी देण्यात आलेली कामे करणे.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम अधिकार

पदनाम	कलम क्रमांक	मुंबईमहानगरपालिका अधिनियम क्र
किटकनाशक अधिकारी	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488, 517(1)(ए)
उप किटकनाशक अधिकारी	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488, 517(1)(ए)
सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488, 517(1)(ए)

किटक नियंत्रण अधिकारी	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488, 517(1)(ए)
पर्यवेक्षकिय कनिष्ठ अवेक्षक	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488
कनिष्ठ अवेक्षक	68	253, 274(1) (1 ए), 375 ए,381, 381 ए,382 बी 483, 488
रोगाणु नाशक दुय्यम निरिक्षक	68	488
धुम्र फवारणी दुय्यम निरिक्षक	68	488