

**जन्म मृत्यू नोंदणी तक्रार विभाग
श्री.स.सि.साळगांवकर – प्रशासकीय अधिकारी**

- १) या पदाकरीता महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७६/२ अन्वये मा.संचालक नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांना प्राप्त असलेले अधिकारान्वये त्यांचे कार्यालयीन पत्र क्रमांक नपसु/२००२/प्र.क्र.५२/२००२ कार्या ०६ दि.२ मे २००२ चे सोबतच्या परिशिष्टात नमूद करण्यात आलेल्या प्रमाणे कर्तव्य पार पाडण्याचे आहेत. तसेच
- २) मा.मुख्याधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार कामे करणे.

**सभा कामकाज व पदाधिकारी कार्यालय
श्री. मकरंद पावसकर – लिपीक -टंकलेखक**

- १) मासिक व त्रैमासिक सभा इ. माहिती वेळच्या वेळी देणे.
- २) नगरपरिषदेची वेळोवेळी सभा लावणे, सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, अर्जेडा सभासदांना पोच करणे, सभा ठराव संबंधीतांना देणे/तपासणी अहवालातील मुद्द्यांची पुर्तता करणे.
- ३) इतिवृत्त प्रत शासनास पाठविणे.
- ४) समित्या निवडणूका व अध्यक्ष उपाध्यक्ष निवडणूक घेणेसंबंधी कार्यवाही करणे.
- ५) सभांचे ठराव लिहीणे, तपासणी अहवालातील मुद्द्यांची पुर्तता करणे.
- ६) नगरपरिषदेच्या सभांच्या संदर्भात नोटीस काढणे,नोटीस बजावणे,सभेचे इतिवृत्त लिहीणे, उपमुख्य लिपीक यांना सहाय्य करणे.
- ७) प्रशासकीय अधिकारी, तसेच वरीष्ठ लिपीक यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे काम करणे.

विद्युत विभाग – श्री. जितेंद्र विचारे – लिपीक - टंकलेखक

- १) कार्यालयीन कामकज, नविन कामाची प्राकलने तयार करणे,रोडलाईट तक्रारी निवारण, साईटवर व्हीजीट देणे, पत्रव्यवहार पहाणे.
- २) स्टॉक रजिस्टरला दैनंदिन विद्युत साहित्याची नोंद घेणे.
- ३) विज देयके तयार करणे
- ४) मा.आयुक्त तथा संचालक न.प.प्रशासन, मुंबई यांचे स्थायी निर्देश प्रमाणे कामे कार्यान्वित करणे.
- ५) दुहेरी लेखा नोंद पध्दती अंमलबजावणी करणे.
- ६) विद्युत साहित्य आवश्यकतेनुसार कोटेशन/टेंडर काएुन मागविणे, माल ताब्यात घेऊन रजिस्टर नोंदविणे.
- ७) पुरवठा दारांची बिले तयार करुन लेखापरिक्षकांकडून तपासून लेखापाल यांचेकडे सुपुर्त करणे.
- ८) मा.नगराध्यक्ष, नगरसेवक, मा.मुख्याधिकारी, यांचे सूचनां प्रमाणे कामे कार्यान्वीत करणेची आहेत.

इलेक्ट्रीशियन श्री. विरेंद्र बा. पंडीत

- १) कामाचे वाटप करुन साईटवर जाणे.
- २) नगरपरिषद इमारती, दवाखाना, शाळा इत्यादी वीज दुरुस्ती कामे करणे.
- ३) खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे.
- ४) मा.नगराध्यक्ष, नगरसेवक, मा.मुख्याधिकारी, यांचे सूचनां पालन करणे.

तारतंत्री श्री. राजेश शिवलकर

- १) रोड लाईट तक्रारी घेणे, निवारण करणे.
- २) विद्युत साहित्य रिपेरिंग करणे, आवश्यक तेथे रोड लाईट बसविणे.
- ३) रस्त्यावरील लाईट चालू बंद बाबत अलर्ट रहाणे.
- ४) खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे.
- ५) स्टॉक रजिस्टरला दैनंदिन विद्युत साहित्याची नोंद घेणे.
- ६) विज देयके तयार करणे
- ७) मा.नगराध्यक्ष, नगरसेवक, मा.मुख्याधिकारी, यांचे सूचनां पालन करणे.

वाहन विभाग - श्री.जितेंद्र विचारे – लिपीक -टंकलेखक

- १) मा.नगराध्यक्ष, मुख्याधिकारी, यांचे आदेश पालन करणे.
- २) वाहन चालकांच्या सूचनेप्रमाणे वाहनांची मॅक्यानिक मारफत पहाणी करुन दुरुस्ती करुन घेणे.
- ३) विविध विभागांना आवश्यकतेनुसार वाहनांचा पुरवठा करणे.
- ४) वाहन दुरुस्ती कोटेशन,निविदा मागवून मा.अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे मंजूरीने काम कार्यान्वित करणे.
- ५) पेट्रोल/डिझेल व इतर साहित्य नोंदी रजिस्टर अद्ययावत करणे.
- ६) आर.टी.ओ.ऑफिसमधील वाहनांसंबधी कामे करणे.तसेच वहानांचे विम्याचे काम पहाणे
- ७) वाहन खर्चाचे रिकुपमेंट
- ८) खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे.
- ९) अग्निशमन दलास आवश्यक साहित्य पुरविणे.
- १०)वाहनचालक व फायरमन यांच्या ड्युटया लावणे त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.

**मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना
श्रीमती ऋता शिवलकर - लघू टंकलेखक**

- १) सभा कामकाजाचे इतिवृत्त तयार करणे
- २) मासिक बैठकीचे फॉर्म तयार करणे.
- ३) शासकीय बैठकीची माहिती तयार करणे व त्याची माहिती मुख्याधिकारी यांना वेळच्या वेळी देणे.
- ४) माहितीच्या अधिकारातील अपिले लावणे ती चालवणे अपिलिय अधिकारी यांनी दिलेले निर्णय अपिलार्थी यांना कळविणे.
- ५) मा.मुख्याधिकारी तसेच प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपवलेली कामे करणे.

सभा कामकाज व पदाधिकारी कार्यालय

श्री. निनाद स.खानविलकर – लिपीक -टंकलेखक

- १) न.प.विषय समित्या, स्थायी समिती यांच्या सभा बाबत सभेची नोटीस व विषय सूची तयार करणे, नोटीस सभासदाकडे पाठविणे, सभेची व्यवस्था करणे.
- २) कार्यविवरण गोषवारा, वरीष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.
- ३) झालेले ठराव संबंधीत विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- ४) प्रशासकीय अधिकारी यांचे सूचने प्रमाणे कामे कार्यान्वित करणे.
- ५) सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंद वहया लिहीणे.
- ६) समित्या निवडणूका घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.

**जन्म मृत्यू नोंदणी तक्रारश्रीमती रसिका कदम – लिपीक
टंकलेखक**

- १) लोकशाही दिन,माहितीचा अधिकार या संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- २) प्रशासकीय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे.
- ३) मासिक बैठकीची माहिती तयार करणे.

मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना

श्री.धनंजय भोसले (आवक/जावक) लिपीक टंकलेखक

- १) आलेली पत्रे/अर्ज वगैरे सर्व मुख्याधिकारी सो यांचेकडे सादर करणे
- २) आवक/जावक रजिस्टर नोंदणे
- ३) शासकीय पत्रे संबंधीत रजि.नोंदणे
- ४) आलेली पत्रे/अर्ज संबंधीत खात्याकडे पाठविणे
- ५) स्टॅप अकॉंट लिहीणे
- ६) खाते प्रमूखांच्या सुचनांचे पालन करणे.

मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना

श्री.संतोष कदम (लिपीक टंकलेखक)

- १) सामान्य प्रशासन तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार कॉम्प्युटर टायपींग करणे.
- २) टायपींग/कॉम्प्युटर वेळोवेळी तातडीचे काम करणे.
- ३) प्रशासकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

**सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना व झोपडपट्टी निर्मुलन (वॅम्बे)
श्री.प्रबोध ग. सावंत (लिपीक टंकलेखक)**

- १) पत्रव्यवहार व मासिक माहिती देणे तसेच बँक पत्र व्यवहार करणे.
- २) शासकीय/निमशासकीय पत्रांची उलट टपाली माहिती देणे.
- ३) सुवर्ण जयंती नागरी योजना राबविणे.
- ४) खाते प्रमुखाच्या सुचना पालन करणे.
- ५) वेळोवेळी होणा-या ट्रेनिंग साठी स्वतः जाणे व तत्संबधी कामे करणे
- ६) अपंग कल्याणकृती आराखडा राबविणे.

**लेखे व अंदाजपत्रक विभाग
सौ.दिपलक्ष्मी दिलीप भाटकर (रोखपाल)**

- १) रोजच्या रोज सर्व खात्याकडून आलेला कर फी इ. रकमा भरणा घेणे व बँकेत जमा करणे, पासबुके अद्ययावत करुन घेणे.
- २) रोखपाल रोकडवही रोजच्या रोज लिहीणे व लेखापाल यांचेकडून तपासून घेणे.
- ३) धनादेश पोच व तत्संबधी पावत्या, व्हॉचर फायलिंग करुन घेणे.
- ४) अनपेड रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ५) व्यवसायकर, शासकीय भरणा वेळचेवेळी करणे.
- ६) बँक कामी आवश्यक कागदपत्र विभाग प्रमुखांना उपलब्ध करुन देणे.
- ७) अन्य खात्याकडून आलेले धनादेश बँकेत वेळचेवेळी भरणे व त्याबाबत रजिस्टर ठेवणे.
- ८) गुंतवणूकी संबधी कामे, रजिस्टर, खतावणी लिहीणे, खाते प्रमुखांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- ९) अनामत रकमा परतीचे (रक्कम शिल्लक असलेबाबत) शेरे मारणे.
- १०) खाते प्रमुखांच्या सुचने प्रमाणे कामे करणे
- ११) खतावणी लिहीणेस मदत करणे.

**मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना
श्री.विजय द.फटकरे (वरिष्ठ आस्थापना लिपीक)**

- १)मा.आयुक्त तथा संचालक न.प्र.प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित स्थायी निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
- २)महा.न.प.लेखा संहितानियम १२३ ते १३८ मधील तरतुदीनुसार आस्थापना विभागाकडील सर्व नोंद वहया अद्यायावत ठेवणे.
- ३)दुहेरी लेखा नोंद पध्दतीची कार्यवाही करणे.
- ४)सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.
- ५)आस्था.विभागाकडील कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवून वरीष्ठांच्या आस्थापना विभाग संबधी कागदपत्रांवर वेळच्या वेळी सहया करणे.
- ६)कर्मचा-यांच्या दाव्या संबधी न्यायालयीन कामे करणे, तारखांना हजर रहाणे.
- ७)आस्थापने संबधीत सांखिकी, सेवा योजन कार्यालय येथील आयोजित मिटींगना हजर रकाणे व इतर शासकीय प्रशिक्षण आवश्यकतेनुसार घेणे.
- ८)कर्मचारी खाते निहाय चौकशीचे काम करणे.
- ९)बालवाडी शिक्षिका मदतनीस मानधन तक्ता तयार करणे.
- १०)लेखापरिक्षण आक्षेपाची पूर्तता करणे.
- ११)माहितीच्या अधिकारातील माहिती देणे.
- १२)माहितीच्या अधिकारीतील प्रथम अपिल संदर्भात काम करणे.

**मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना
श्रीमती पूजा र.किर (लिपीक टंकलेखक)**

- १) कर्मचारी वेतन देयके तयार करणे.
- २) पगार वेतन तयार करणे.
- ३) वेतन प्रमाणपत्रके मागणीप्रमाणे तयार करुन देणे.
- ४) कर्मचा-यांच्या रजा सेवा पूस्तकात नोंदवून रजिस्टअर तयार ठेवणे.
- ५) संगणकावर आस्थापना विभागाची कामे करणे.
- ६) याशिवाय खाते प्रमूख व वरिष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे विहित मुदतीत करावयाची आहेत.
- ७) कर्मचारी वेतनवाढ संबधी सेवापूस्तकात व रजिस्टरला नोंदी करणे.
- ८) निवृत्ती वेतन खतावणी अद्यायावत ठेवणे.
- ९) अंदाजपत्रकासाठी आवश्यक आस्थापना सुची तयार करणे.
- १०)निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे.
- ११)मागसवर्गीय अनुशेषाची माहिती तयार करणे.
- १२)सेवानिवृत्ती केस तयार करणे.
- १३)मुख्याधिकारी यांचे पगारपत्रक तयार करणे.
- १४)कर्मचा-यांच्या अर्जित / मेडीकल रजांच्या नोंदी सेवापूस्तकात करणे व सेवापुस्तक अद्यायावत ठेवणे.
- १५)सांखिकी कार्यालय/सेवायोजन कार्यालय कडील माहिती सादर करणे.
- १६)मुख्याधिकारी, गटविमा भविष्य निर्वाह निधीची चलने तयार करणे.
- १७)कर्मचा-यांच्या दरमहा वेतनातील कपातीच्या रकमांचे चेक पत्र तयार करणे.

**मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना
श्री.विनायक रा.साळवी (लिपीक टंकलेखक)**

- १)आस्थापना विभाग प्रमुखांना पत्रव्यवहारासाठी मदत करणे.
- २)सेवा जेष्ठता यादीला मदत करणे.
- ३)गोपनीय अहवालाबाबत कामे करणे.
- ४)खाते प्रमुख व वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे विहित मूदतीत करणे.
- ५)कर्मचा-याच्या नैमितीक रजा हजेरी पुस्तकात खतविणे.

श्री एकनाथ गो.ठाकूर -वरीष्ठ लिपीक (प्र.सहा.कर निरीक्षक)

- १) महाराष्ट्र, नगरपरिषद, नगरपंचायती आणि औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०५ नुसार नगरपरिषद हद्दीतील जमीनी/इमारती यावर मालमत्ता बसविणे, मागणी निश्चित करणे व त्याची वसुली करणे व कलम १०८ नुसार बसविण्यात येणा-या करांची मागणी व वसुली करणे.
- २) मा.संचालक न.पा.प्र.मुंबई यांचे निर्देश क्र.१ ते ३३ नुसार कार्यवाही करणे.
- ३) सर्व प्रकारची कराची मागणी रजिस्टर व त्यांतील नोदीचे काम हाताखालील कर्मचा-यांकडून करेन घेणे.
- ४) दैनंदिन भरणा तपासून रोखपालांकडे रवाना करणे.
- ५) तेरजे प्रमाणे लेखा विभागाकडील जमा खतावणी ताळमेळ घेणे.
- ६) वसुली संबंधी मासिक,त्रेमासिक, सहामाही,व वार्षिक तक्ते तयार करुन घेणे.
- ७) नांव तबदील बाबत कार्यवाही.
- ८) लेखापरिक्षण व सामान्य तपासणी आक्षेपांना उत्तरे देणे.
- ९) करविभाग खाते प्रमुख काम व न्यायालयीन सर्व कामे हाताळणे.
- १०)करवसुली विभाग कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ११)शासकीय व कार्यालयीन पत्रांची उत्तरे देणे.
- १२)करदात्यांच्या तक्रारी निवारण करणे.
- १३)थकबाकीदांच्या जप्ती अधिपत्राप्रमाणे कराची वसुली.
- १४)वरीष्ठांच्या आदेशानुसार करवसुली उधीष्ठ पूर्ण करणे.
- १५)मिळकती आक्षेप प्रत्यक्ष पहाणी करुन निकालात काढणे १०० % वसुली उधीष्ठ पूर्ण करणेसाठी आवश्यकती सर्व उपाययोजना करणे.
- १६)महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती आणि औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदी महा.न.प.लेखा संहिता १९७१ तसेच मा.आयुक्त तथा संचालक न.पा.प्र.मुंबई यांचे स्थायी निर्देश विचारात घेवून काम करणे.
- १७)वेळोवेळी मा. नगराध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे आदेशाची अमंलबजावणी करणे.

करविभाग

श्रीमती श्रद्धा पाटील – लिपीक टंकलेखक

- १) कार्यालयांत येणा-या करदात्यांच्या बिलाप्रमाणे पावत्या करणे.
- २) किर्द लिहीणे
- ३) दैनंदिन भरणा तपासून घेऊन रोखपाल यांचेकडे देणे.
- ४) तेरजा काढून लेखा विभागाकडील जमा खतावणीसी ताळमेळ घेणे.
- ५) खाते प्रमुखांच्या सूचने प्रमाणे कामे करणे.

करविभाग

लिपीक टंकलेखक

- १)श्री चव्हाण विष्णू रामचंद्र
 - २)श्री. मुकेश बळवंत शेटये
 - ३)श्री. मोहीते किरण सावळाराम
 - ४)श्री.धनावडे सुहास बाजी
 - ५)श्री. आखाडे नरेश धोंडू
 - ६)श्री. काद्री नजीर महामूद
 - ७)श्री. पाटील उत्तम अरुण
 - ८)श्री. सुर्वे सागर कृष्णकांत
 - ९)श्री. कदम मनोज अ.
 - १०)श्री. वायंगणकर हेमंत द.
 - ११)श्री. सुशिल मांडवकर
- १) झोनमधील मालमत्ताकर व इतर करांची चतुर्थ वार्षिक आकारणीची माहिती आणणे प्रत्येक आर्थिक मागणी रजिस्टर लिहीणे, रजिस्टर तयार करणे, मागणी निश्चित करणे, वसूल रकमेच्या नोंदी ठेवणे (पोस्टिंग करणे) तेरीज पत्रक तयार करणे.
 - २) बिले तयार करणे
 - ३) नोटीसा काढणे
 - ४) बिले वाटून वसूलिसाठी घरोघरी जाणे
 - ५) जास्तीत जास्त वसूली करणे
 - ६) थकबाकी दारांना नोटीसा बजावून जप्ती कारवाईत मदत करणे धनादेशाच्या पावत्या घालणे
 - ७)वसुली संबंधी रेकॉर्ड जतन करणे, रेव्हयुन्ये स्टॅम्प लिहीणे.
 - ८)वसूल केलेला भरणा रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
 - ९)नवीन इमारत असेसमेंट करणे, कर निर्धारण सूची अद्ययावत करणे.
 - १०)करदात्यांच्या अपिल प्रक्रियेत वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार सहाय्य करणे.
 - ११)खाते प्रमुखांच्या सुचनेचे पालन करणे.
 - १२)मा. नगराध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे सूचनांचे पालन करणे.

बांधकाम विभाग

श्री.सुनिल बा.सुर्वे – नगरपरिषद बांधकाम अभियंता

- १) नगरपरिषद सर्वसाधारण सभा, विषय समिती यांचेकडून प्राप्त ठरावानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- २) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी संहिता १९७१ तसेच मा आयुक्त तथा संचालक न.पा.प्र.मुंबई यांचे स्थायी निर्देशानुसार काम करणेचे आहे.
- ३) शहरातील नगरपरिषदेची चालू असलेल्या कामांची तपासणी करणे.

पाणी पूरवठा विभाग

श्री.जितेंद्र य.आयरे (जलमापक पर्यवेक्षक)

- १) पाणीबिले तयार करणा-या कर्मचा-याकडून बिले तयार करुन घेणे, थबाकीदारांना नोटीसा व थकबाकी वसूली काम.
- २) नागरीक नगरसेवक तक्रारी निवारण करणे.
- ३) अंदाजपत्रके, मागणी निश्चित करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामावर देखरेख करणे व कामे करुन घेणे.
- ४) न.प.प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडून निर्गमित होणारे स्थायी निर्देशानुसार काम करणे.
- ५) दुहेरी लेखा नोंद पध्दतीची अंमलबजावणी
- ६) पाणीपट्टी वसूली तपासून रोखपाल यांचेकडे पाठविणे.
- ७) जमा खतावणीसी वसुल रकमेचा ताळमेळ घेणे.
- ८) धनादेश स्विकारुन धनादेश रजिस्टर नोंद ठेवणे.
- ९) मासिक विवरण पत्रे तयार करणे.
- १०) लेखापरिक्षणाचे वेळी आवश्यक कागदपत्र उपलब्ध करुन देणे व आक्षेपांची पुर्तता करणे.
- ११) डिमांड रजिस्टर पुर्तता करुन डिमांड फिक्स करणे.
- १२) न्यायालयीन कामे पहाणे तारखांना हजर रहाणे.
- १३) मुख्याधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे कामे करणे व कार्यान्वित करणे.

**पाणी पुरवठा विभाग
श्री.गणेश पाडाळकर (लिपीक टंकलेखक)**

- १) पाणी विभाग कामे कार्यान्वीत करणेसाठी आवश्यक वस्तू बाबत अंदाजपत्रके तयार करुन वरिष्ठांच्या मागणी व पुरवठा करणे.
- २) वसुल झालेल्या रकमेची नोंदणीमध्ये नोंद ठेवणे.
- ३) नागरीकांच्या तक्रारी निवारण करणे व नळ कनेक्शन बाबत पैसे स्वीकारुन ते रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
- ४) मा.आयुक्त तथा संचालक न.पा.प्र. मुंबई यांचे स्थायी निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.
- ५) कार्यालयीन पत्रव्यवहार सांभाळणे
- ६) मा.आयुक्त तथा संचालक न.पा.प्र. मुंबई यांचे स्थायी निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.
- ७) मक्तेदार बिले करणे व तपासून लेखापाल यांचेकडे सुपुर्त करणे.
- ८) पाणी लाईट बिले वेळचेवेळी पुर्तता करणे.
- ९) शीळ, नाचणा,जॅकवेल पंपं देखरेख/दुरुस्ती कामे कार्यान्वित करणे.
- १०) वरीष्ठांच्या सुचने प्रमाणे काम करणे.

**पाणी पुरवठा विभाग
श्रीमती ललिता के.सावंत (लिपीक टंकलेखक)**

- १) ऑफिस मध्ये येणारी पाणी बिले/चेक स्वीकारणे, पावत्या करुन, रक्कम तपासून रोखपाल यांचेकडे भरणा करणे.
- २) घालण्यात आलेल्या पावत्यांची रजिस्टरला नोंद करणे.
- ३) वरिष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे कामे करणे.

पाणी पुरवठा विभाग

सौ. अक्षदा सु.वर्तक - लिपीक टंकलेखक

- १) नवीन भाजी मार्केट सेंटर येथे येणारी पाणी बिले स्वीकारून घेतलेल्या रकमा ऑफिस रोखपाल यांचेकडे भरणा करणे.
- २) घेतलेल्या बिलांची रजिस्टर नोंद घेणे.
- ३) खाते प्रमूख/वरिष्ठ यांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे.

पाणी पुरवठा विभाग

श्री.प्रसाद कनगुटकर (लिपीक टंकलेखक)

- १) मारुती मंदीर (सेंटर) येथे येणारी पाणी बिलांची स्वीकृती करून घेतलेली रक्कम नगरपरिषद ऑफिस मध्ये रोखपाल यांचेकडे भरणा करणे.
- २) घेतलेल्या बिलांची रजिस्टर नोंद घेणे.
- ३) खाते प्रमूख/वरिष्ठ यांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे.

वाहन चालक

- १) आरोग्य खात्याच्या कामासाठी वापरण्यात येणा-या वाहनाने कचरा,मैला वाहतुक वेळेवर करणे.
- २) वाहनांच्या दुरुस्ती बाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी सहकार्य करणे.
- ३) खाते प्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
- ४) नगरपरिषद वाहनांवर नगरपरिषद अधिकारी/पदाधिकारी यांना कामाच्या ठिकाणी पहाणीसाठी/वसुलीकामी नेणे-आणणे.
- ५) वहातुक विभागातील वाहन चालक सुट्टीचे कालावधीत आवश्यकते नूसार शासन आदेशाप्रमाणे काम करतात.
 - १) जहाँगीर शेख
 - २) विष्णू तू.सुर्वे
 - ३) मधुकर ज्ञा.कांबळे
 - ४) प्रमोद के.सावंत
 - ५) वसंत स.पवार
 - ६) संदिप तु. शिवलकर
 - ७) दिलावर कु.पखाल
 - ८) बाबुलाल र. चंदावले
 - ९) भगवान द.बेंद्रे

**अग्निशमन विभाग
फायरमन**

- १) फायरफायटर सुस्थितीत ठेवणे, महत्वाच्या घटनेबाबत माहिती देणे.
- २) आपत्कालीन परिस्थितीत नागरीकांना मदत करणे.
- ३) आलेले फोन प्रमाणे वर्दीवर जाणे
- ४) घडलेल्या घटनेची नोंद ठेवून वरिष्ठांना दाखवणे.
- ५) फायर फायटर साफ सफाई करणे.
- ६) वर्दी पूर्ण झाल्यावर सामान बरोबर असल्याची खात्री करणे.
- ७) मा.नगराध्यक्ष, मुख्याधिकारी वरीष्ठ यांचे आदेश पालन करणे.
 - १) मोहन धोंडू कदम
 - २) सुधाकर ज्ञा.कांबळे
 - ३) संतोष शि.गझने
 - ४) राजेंद्र र.घोसाळे
 - ५) यशवंत ह.शेलार
 - ६) ज्ञानदेव ह.शिंदे
 - ७) महेश द.साळवी
 - ८) नरेश बा.मोहीते

**शहर सफाई विभाग
सौ.मंगला सुरेश सावंत (लिपीक टंकलेखक)**

- १)आरोग्य विभाग दैनंदिन पत्रव्यवहार/आवक जावक नोंदी
- २)निरनिराळ्या विभाग/ठिकाणहून आलेली माहिती तयार करणे.
- ३)किरकोळ साफ सफाई/सेप्टीक टँक सफाई फी वसुली करणे, भरणा करणे.
- ४)जन्म-मृत्यू अद्ययावत नोंद ठेवणे.
- ५)स्मशान भूमीतून आलेला भरणा चेक करुन रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
- ६)खाते प्रमूखांच्या सूचने प्रमाणे कामे करणे.
- ७)जन्म-मृत्यू नोंद तक्ते तयार करुन शासनाला कळविणे.
- ८)नागरीकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे व त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.

**बांधकाम विभाग
श्री.सुहास कांबळे (कनिष्ठ बांधकाम पर्यवेक्षक)**

- १) पाणी विभागाकडील सर्व कामकाज तांत्रिक नियंत्रण
- २) कामांवर देखरेख करणे
- ३) देयके तयार करणे
- ४) कामाचे अनुषंगानुसार पत्रव्यवहार
- ५) सुवर्ण जयंती रोजगार विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ६) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी, विभाग प्रमुख यांचे आदेशा नुसार कामे कार्यान्वीत करणे.

बांधकाम विभाग
उप अवेक्षक - श्री सदानंद जोशी

- १) न.प.अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे पहाणे.
- २) कं.लिपीक यांजकडून पत्र व्यवहार/इत्यादी कामे करुन घेणे.
- ३) अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ४) ड्यूप्लीकेट नकाशे देणे
- ५) न्यायालयीन कामे पहाणे तारखांना हजर रहाणे.
- ६) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी, विभाग प्रमुख यांचे आदेशा नुसार कामे कार्यान्वीत करणे.

बांधकाम विभाग
अनुरेखक - श्री. संजय लेले

- १) अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकामाबात तक्रार निवारण
- २) दावे/खटले संबंधी कामे
- ३) न्यायालयीन कामे पहाणे तारखांना हजर रहाणे.
- ४) लॅण्ड अॅक्वीझीशन मोजणीबाबतची कामे
- ५) शासकीय अनुदानातील प्रस्ताव विहित मुदतीत सादर करणे.
- ६) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी, विभाग प्रमुख यांचे आदेशा नुसार कामे कार्यान्वीत करणे.

बांधकाम विभाग

श्री. उदय मयेकर (लिपीक टंकलेखक)

- १) विभागप्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे कामे
- २) बिल्डींग परमिशन पत्रव्यवहार
- ३) बेटरमेंट/इतर चार्जिस वसुल करुन रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
- ४) पत्रव्यवहाराचे काम करणे.
- ५) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी, खाते प्रमुख यांचे आदेशा नुसार कामे कार्यान्वीत करणे.

बांधकाम विभाग

श्री.संदीप कीर (लिपीक टंकलेखक)

- १) कोटेशन/टेंडर संबंधी कामे करणे
- २) मंजूरी प्रमाणे कामाचे आदेश
- ३) बयाणा रक्कम घेऊन रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
- ४) ठेकेदार बिले लेखा परिक्षकाकडून तपासून घेणे.
- ५) विभाग प्रमुख यांचे आदेशा प्रमाणे काम करणे.
- ६) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी, यांचे आदेशाचे पालन करणे.

बांधकाम विभाग

श्रीमती.मनाली नलावडे (लिपीक टंकलेखक)

- १) संगणकावर काम करणे.
- २) ठेकेदाराच्या कामाच्या फाईल्स करुन नोंदी अद्यायावत करणे
- ३) अनामत रक्कम परत करणेकामी तपासणी करुन रिपोर्ट
- ४) आवक-जावक रजिस्टर पत्रव्यवहारा संबंधी कामे करणे.
- ५) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी,विभाग प्रमुख यांचे आदेशाचे पालन करणे.

अतिक्रमण मिळकत व बाजार

मालमत्ता विभाग १) श्रीपादप्रकाश द.बिर्जे – निरीक्षक

- १) न.प.मालमत्तेचे अद्ययावत रेकॉर्ड ठेवणे
- २) कार्यालयाकडून येणारा पत्र व्यवहार
- ३) नाटयगृह, मैदान इत्यादी परवाने व शुल्क वसूल करून भरणा करणे.
- ४) न.प.भुखंड बाबतची सर्व प्रक्रीया करणे.
- ५) मालमत्ते बाबत दावे/खटले पहाणे.
- ६) मच्छीमार्केट, आठवडा, बाजार, मटण मार्केट रस्त्याकडेचे फळझाडे वगैरे वार्षिक भाड्याने देणेबाबतची कार्यावाही करणे.
- ७) जाहीरात भूईभाडे संबंधित कामे.
- ८) व्दीनोंद पध्दती जमाखर्च अंमलबजावणी करणे.
- ९) लेखापरीक्षण अहवाल आक्षेप पूर्तता करणे.
- १०) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी यांचे सूचनेप्रमाणे कामे कार्यान्वीत करणे.

अतिक्रमण मिळकत व बाजार

श्री.प्रबोध सावंत (लिपीक टंकलेखक)

- १) गाडीभाडे, भूखंडभाडे, म्यू.पल इमारत भाडे, जाहीरात,भूईभाडे बिले लावणे, वसूली करणे व भरणा रोखाल यांचेकडे जमा करणे.
- २) सामान्य शुल्क पावत्या करून भरणा जमा करणे.
- ३) खतावणी रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ४) विभाग प्रमुखांच्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.
- ५) कंत्राटी पध्दतीने दिलेल्या व्यायाम शाहा/शिवणक्लास बिले वेळचेवेळी तयार करणे, तपासून घेणे.
- ६) नगरपरिषदेचे मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे भाड्याने किंवा भूईभाड्याने दिलेल्या मालमत्ताच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे.
- ७) मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी यांचे सूचना पालन करणे.

**अन्न भेसळ प्रतिबंधक विभाग
श्री. राजन बा.साळवी - अन्ननिरीक्षक**

- १) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ आणि नियम १९५५. महाराष्ट्र अन्नभेसळ प्रतिबंधक नियम १९६२ याची अंमलबजावणी
- २) अन्न आस्थापनांची तपासणी
- ३) अन्न आस्थापनामधून अन्न पदार्थांचे नमुने तपासणीसाठी घेणे व ते प्रयोगशाळेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.
- ४) दोषी अन्न पदार्थांचे बाबत/अन्न आस्थापनांचे बाबत संबधीत अन्न आस्थापनांची पत्रव्यवहाराद्वारे,प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन माहिती गोळा करणे.
- ५) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याचे अंतर्गत मे. न्यायालयात खटले दाखल करणे,त्याचे पुढील कामकाज पाहणे.
- ६) अन्न परवाने देणे/नुतनीकरण करणे याबाबतची कामे.
- ७) जमा होणा-या फी चे रोखपाल यांचेकडे वेळोवेळी भरणा करणे.
- ८) अन्न (आरोग्य) प्राधिकारी, तसेच स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ९) स्थानिक (आरोग्य) प्राधिकारी यांचे साठी कार्यलयीन तसेच न्यायालयीन काम पाहणे.
- १०)सिगरेट व अन्य तंबाखूजन्य उत्पादने कायदा २००३ ब नियम यातील तरतूदीची अंमलबजावणी.
- ११)निवडणूकीचे अनूषंगाने येणारी सर्व कामे करणे.
- १२)मा.नगराध्यक्ष, मा.मुख्याधिकारी यांचे सूचनाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

लक्ष्मी चौक आयुर्वेदीक दवाखाना

दवाखाने :- १) वैद्यकीय अधिकारी - श्रीमती. सौरभा र.कांबळे

- १) दवाखान्यात येणारे बाह्यरुग्ण तपासून त्यांना औषधोपचार करणे.
- २) रुग्णांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
- ३) हाताखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे
- ४) शासकीय योजनांना (पल्स पोलीओ वगैरे) आवश्यक असेल तेथे उपस्थित राहून सहाय्य करणे.
- ५) लेख परीक्षा आक्षेप व इतर सर्व कामे करून घेणे.
- ६) मा.नगराध्यक्ष,मुख्याधिकारी यांचे सूचनांचे पालन करून कामे कार्यान्वीत करणे.

लक्ष्मी चौक आयुर्वेदीक दवाखाना

मिश्रक :- सौ सुचिता सुनिल कहार

- १) वैद्यकीय अधिकारी यांनी लिहीलेल्या औषधांचे वाटप रुग्णाना करणे.
- २) दवाखान्यातील औषधांचे अद्ययावत रेकॉर्ड ठेवणे, खर्ची पडलेली औषधे रजिस्टरवर खतवणे.
- ३) वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार औषधांचे योग्य मिश्रण करणे.
- ४) विभाग प्रमुखांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.

**लक्ष्मी चौक आयुर्वेदीक दवाखाना
श्रीमती जयश्री मंजल – लिपिक टंकलेखक**

- १) दवाखाना रुग्ण रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- २) केस पंपर तयार करुन औषधे पावत्या व जमा रक्कम रोखपाल यांचेकडे रोजच्या रोज जमा करणे.
- ३) वार्षिक अंदाजपत्रकास आवश्यक माहिती पुरविणे.
- ४) दवाखान्याला लागणा-या वार्षिक औषधांचे रिपोर्ट ठेवणे, वैद्यकीय अधिकारी यांचे सूचनेप्रमाणे काम करणे.
- ५) दवाखान्यासंबंधी पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- ६) वैद्यकीय अधिकारी यांचे सूचने प्रमाणे रिकामे कॅन व इतर भंगार विकून येणारी रक्कम रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.
- ७) विभाग प्रमुखांच्या आदेशाचे पालन करणे.
- ८) अग्रीम बाबत आद्ययावत लेखा ठेवणे.

**पाणी पुरवठा विभाग
श्रीमती वैशाली दगडू पाटील – गाळणी चालक**

- १) नगरपरिषदेचे जलशुध्दीकरण केंद्रामध्ये पाणी शुध्दीकरणासाठी आवश्यक सर्व चाचण्या करणे.
- २) कार्यालयामध्ये लिपिक पाणी विभाग यांना कार्यालयीन कामकाजामध्ये मदत करणे.
- ३) शहरातील विविध भागातील पाण्याचे नमुने गोळा करुन ते जिल्हा आरोग्य प्रयोग शाळा यांजकडून तपासणी करुन घेणे.

मिटर रिडर्स बिलींग लिपीक

- १) राजेंद्र पोवार
- २) अशोक पाटील
- ३) आय.टी.मयेकर
- ४) विलास कद्रेकर
- ५) प्रथमेश शिवलकर
- ६) मधुकर पिलणकर
- ७) प्रविण खेडेकर
- १) घरोघरी जाऊन मीटर रिडींग करुन बिले तयार करणे.
- २) पाणीपट्टी रजिस्टर ठेवणे व वेळचेवेळी पोस्टींग करणे.
- ३) दर दोन महिन्यानी बिले काढणे व वसुली करणे.
- ४) थकबाकीदारांना नोटीस बजावणे व वरीष्ठांना जप्ती कारवाईत मदत करणे.
- ५) नळ कनेक्शन हिशोब ठेवणे.
- ६) पाणी कराचा भरणा रोखपालकडे जमा करणे.
- ७) नागरी तक्रारी निवारण कामी वरीष्ठांना सहकार्य करणे.
- ८) वसुली पावती पुस्तके,डिमांड पावती पुस्तके,रजिस्टर जतन करणे,रेव्हिन्यु स्टॅप रेकॉर्ड ठेवणे.
- ९) धनादेश पावत्या करणे.
- १०) लेखा विभागाकडे जमा पडताळणी घेणे.
- ११) लेखापरिक्षणाचे वेळी आवश्यक कागदपत्र उपलब्ध करुन देणे व आक्षेप पूर्तीसाठी मदत करणे.
- १२) खाते प्रमुखांच्या सुचनेप्रमाणे काम करणे.
- १३) मा.अध्यक्ष, पाणी सभापती, मा.मुख्याधिकारी यांच्या सूचना प्रमाणे काम कार्यान्वित करणेचे आहे.

आरोग्य विभाग

१)श्री.आरीफ शेख २)श्री.किरण सावर

३)श्री. संदेश कांबळे

स्वच्छता निरीक्षक

- १) खात्याअंतर्गत सर्व कामांवर व कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण.
- २) दैनंदिन साफ सफाई काम करुन घेणे.
- ३) जन्म-मृत्यू नोंदी व दाखले कामी कर्मचा-यांना आदेश
- ४) नागरीक/लोकप्रतिनिधीचे तक्रार निवारण
- ५) मा.आयुक्त तथा संचालक, न.प.प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे स्थायी निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.
- ६) शहरातील फेरीवाले तसेच रस्त्यामधील अतिक्रमणे उठविणे.
- ७) स्लॉटर/दफनभूमी कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ८) मच्छी मार्केट/भाजी मार्केट साफसफाईवर लक्ष ठेवणे.

लक्ष्मी चौक आयुर्वेदीक दवाखाना

लॅब :- सौ पराडकर

- १) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांची रक्त, लघवी बाबत तपासण्या करुन रिपोर्ट देणे.
- २) तपासणी फी जमा करुन रोखपाल यांचेकडे भरणा करणे.
- ३) लॅब संबधी सर्व कामे पाहणे / (औषधे वगैरे)
- ४) वैद्यकीय अधिकारी यांचे सूचना पालन करणे
- ५) मा.नगराध्यक्ष, मुख्याधिकारी यांचे सूचना प्रमाणे कामे कार्यान्वीत करणे.

अभिलेख कक्ष

श्रीमती रुबीना जमादार - रेकॉर्ड किपर

- १) नगरपरिषदेच्या अभिलेखांचे जतन व संवर्धन करणे, अनावश्यक रेकॉर्डची यादी करुन त्याची विक्री करणे.
- २) नगरपरिषदेचे विविध विभागाची भंगार सामानाची माहिती प्रतिवर्षी गौळा करुन त्याचा जाहीर लिलाव करणे.
- ३) मुख्याधिकारी व विभागप्रमुख यांचे सूचनेनुसार कामे करणे.

सहाय्यक कार्यालय पर्यवेक्षक

श्री. शेखर वा.शेटये

- १) सर्व स्थायी निर्देश परिपत्रके, शासन निर्णय नियम इ.संचिका तयार करणे, महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील व महा.नगरपरिषदा लेखा संहिता १९७१ मधील आवश्यक त्या तरतूदीनुसार काम करणे.
- २) आस्थापना विभागातील सर्व शासकीय पत्रव्यवहाराबाबत पर्यवेक्षण करणे.

लेखा परीक्षण विभाग

सौ.स्वाती शेटये (लिपीक टंकलेखक)

- १) नगरपरिषदेकडील लेखा परीक्षकाकडे येणारी बिले तयार करणे त्याची नोंद करणे.
- २) अंतर्गत लेखा परीक्षक यांचे आदेशाचे पालन करून ते सोपवतील ती कामे करणे.
- ३) लेखा परीक्षण अहवालातील आक्षेपांची पुर्तता करणे.

**लेखे व अंदाजपत्रक विभाग
सौ.स्वाती भा.कुरतडकर (सहा.लेखापाल)**

- १) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम १९६५ कलम १०,१०२,१०३ प्रमाणे विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे, संबधीत प्राधिका-यासमोर मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम १९६५कलम ९०,९१,९१ अ ९३,९७,९९,१२७,१४३ प्रमाणे कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) मा.संचालक नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे स्थायी निर्देश क्र. १ ते ३६ नुसार कार्यवाही.
- ४) सर्वसाधारण रोकडवही दररोज तपासणे, स्वाक्षरी करणे,वेतन राखीव निधी,निवृत्ती वेतन,भविष्य निर्वाहनिधी विशेष निधी आमदार,खासदार निधी त्यांचे अद्यावावत हिशेब ठेवणे कामी लक्ष देऊन काम करुन घेणे.
- ५) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ चे कलम ७५ नूसार नमुना नं.४ मध्ये अर्थसंकल्प तयार करणे.
- ६) दुहेरी नोंद लेखा पध्दतीची अंमलबजावणी.
- ७) तिमाही,सहामाही,नऊमाही व वार्षिक लेखे कालावधी संपल्यानंतर पुढील महिन्याचे चौथ्या आठवडयात तपासणी करुन अंतर्गत लेखा परीक्षक यांचे मार्फत सर्वसाधारण सभेकडे सादर करणे.
- ८) सर्व बँक खात्यांच्या शिल्लकेची पडताळणी करणे
- ९) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ चे नियम ५१ प्रमाणे नियमाने कार्यवाही करणे,लेखा संहिता परिशिष्ट भाग अ वित्तीय तत्वांची अंमलबजावणी करणे बाबत दक्षता घेणे.
- १०)लेखा विभागाकडील धनादेश, रोख रक्कम, गुंतवणूक प्रमाणपत्रे संरक्षण करणे.
- ११)सर्व निधीच्या रकमांचे हिशेब/गुंतवणूक/खर्च इ. नियंत्रण ठेवणे.
- १२)शासकीय योजनांचे लेखे अद्यावावत ठेवणे, वेळोवेळी हिशेब देणे शासकीय पत्रव्यवहार करणे.
- १३)अल्पबचत/ध्वजदिन उद्दीष्ट पूर्ण करणे.
- १४)शासकीय सर्व अनुदानांची मागणी करणे,शासनास अनुदानाबाबत लागणारी सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे, पावत्या देणे,लेखे अद्यावावत ठेवणे.
- १५)सांख्यिकी विभागाकडील माहिती सर्व विभागाकडून संकलित करुन सादर करणे.
- १६)न.प.आर्थिक स्थितीबाबत अहवाल तयार करणे.
- १७)लेखा विभागाकडील लेखा परीक्षण आक्षेप,भार-अधिभार प्रकरणे, प्रशासकीय तपासणी इ.पूर्तता करणे.
- १८)विहित कालमर्यादा असणा-या संस्थांची देयके वेळेवर आदा करणे उदा.दुरध्वनी,विज बिले,पाणी पुरवठा देयके इ.
- १९)शासनाकडील कर्ज, अय संस्थाकडील कर्ज व इतर सर्व कर्जाची परतफेड, हमी रक्कम परतफेड मुदतीत करण्याची दक्षता घेणे.
- २०)नवीन कर्ज आवश्यक असल्यास मागणी करुन सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेणे.

२१)लेखा विभागाशी संबंधित सर्व स्थायी निर्देश,परिपत्रके, शासन निर्णय नियम

इ. संचिका तयार करणे, प्रमाणांकावर सर्व अधिका-यांच्या सहया झाल्यावर धनादेश लिहीणे.

२२)धनादेश पुस्तके संपण्यापुर्वी बँकेतून आणून नोंदणी नं.१ मध्ये रजिस्टर मध्ये घेणे.

२३)शासकीय रकमा उदा.शिक्षणकर, रोजगार,हमीकर,ठेकेदार,व अन्य मालपुरवठादार यांच्या बीलातून कापून घेतलेल्या रकमा आयकर,विक्रीकर वेळेवर भरणा करण्याचे काम क.लिपीक कडून करुन घेणे.

२४)महागाई भत्ता ३ माही माहिती आस्थापना विभागाकडून घेऊन शासनास पाठविणे. रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.

२५)दैनंदिन भरणा वेळचेवेळी करण्यावर दक्षता बाळगणे, कर्मचारी पगार वेळेवर करणे.

२६)अनामत रजिस्टर क.लिपीक कडून अद्ययावत ठेवण्याच्या सुचना करुन अनामत रक्कम वेळेवर देणेची कार्यवाही करणे.

२७)हाताखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

२८)वरीष्ठ आदेशाप्रमाणे अन्य काम करणे व करवून घेणे.

भांडार खरेदी कक्ष

श्री.राजेंद्र बांदीवडेकर

१)वार्षिक निविदा तुलनात्मक तक्ते करणे.

२)मालाच्या ऑर्डर्स काढणे व ठेकेदारांना पाठविणे.

३)आलेल्या मालाची नमुन्या प्रमाणे तपासणी करुन माल ताब्यात घेऊन नं १०९ मध्ये नोंदणे.

४)सर्व खात्याची पावती पुस्तके मागणीप्रमाणे मागवून देणे.

५)कर्मचा-यांना गणवेश पूरविणे.

६)संबंधित साठा रजिस्टर नोंद अद्ययावत करणे.

७)मा.आयुक्त तथा संचालक न.प.प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचे स्थायी निदेश

८)विचारात घेऊन काम करणे.

९)दुहेरी लेखा पध्दती नोंद अंमलबजावणी करणे.

१०)दिलेल्या कामाची नोंद नं.११३ व मागणी पत्रक नोंद क्र.११० मध्ये करणे कार्यालयीन पत्रव्यवहार पूर्तता करणे.

११)छपाई स्टेशनरी फर्निचर पावसाळी साधने,पुरवठ्यासाठी निविदा/कोटेशन काढून पूर्ण करणे.

१२)पुरवठादारांची बिले करणे, लेखा परीक्षक यांचे सूचना प्रमाणे कामे कार्यान्वीत करणे.

१३)दवाखाने औषधी मागणी करुन पुरवठा करणे/बिले करणे.

C:\DOCUME~1\SOFTLO~1\LOCALS~1\Temp\BCL
Technologies\easyPDF 5\@BCL@B006D692\@BCL@B006D692.doc

१४) मा.नगराध्यक्ष, नगरसेवक, मा.मुख्याधिकारी, यांचे सूचनांप्रमाणे काम
कार्यान्वीत करणे.

श्री.नितीन काशिनाथ यादव
उद्यान पर्यवेक्षक

- १) उद्यानात असलेल्या कर्मचा-यांकडून उद्यानांची निगा राखणे व उद्यान सुशोभित करणे.
- २) कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची पूर्तता करणे.
- ३) मा.नगराध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामे कार्यान्वीत करणे.

मुख्याधिकारी कार्यालय आस्थापना
श्री.भावराव महाले(लिपीक टंकलेखक)

- १) सामान्य प्रशासन तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार कॉम्प्युटर टायपींग करणे.
- २) टायपींग/कॉम्प्युटर वेळोवेळी तातडीचे काम करणे.
- ३) जनगणना २०११ चे काम करणे.
- ३) प्रशासकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.