

नियमावली क्रमांक : २

प्रकरण दोन मधील ४ (ब) २

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	प्रमुख अभियंता	नाप्रसंवसकेंद्र
अधिकार	प्रशासकीय	1) संस्थेच्या कार्यालयातील प्रशासकीय नियंत्रण 2) इतर विभाग अधिका-यांशी समन्वय 3) कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता यांनी योग्य मार्गाने सादर केलेले प्रस्ताव मंजूर करणे. 4) मुंबई मनपा आयुक्त व उच्च व्यवस्थापनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. 5) संस्थेचे पर्यवेक्षण करणे
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.1000/- ते रु. 40000/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे 2) खातेप्रमुख म्हणून पुस्तके / जडवस्तूसंग्रह / उपकरणे यांच्या खरेदीस मंजूरी देणे.
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

- कर्तव्ये :-
- 1) संस्थेचे एकूण पर्यवेक्षण करणे.
 - 2) संस्थेच्या कार्यातील प्रशासकीय नियंत्रण करणे
 - 3) इतर विभाग अधिका-यांशी समन्वय साधणे
 - 4) मुंबई मनपा आयुक्त व उच्च व्यवस्थापनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे
 - 5) कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता यांनी योग्य मार्गांनी सादर केलेले प्रस्ताव मंजूर करणे.

पदनाम	उप प्रमुख अभियंता	नाप्रसंवसकेंद्र
अधिकार	प्रशासकीय	1) दैनंदिन प्रशासकीय व्यवस्थापनातील तांत्रिक व प्रशासकीय बाबीसंबंधीत प्रमुख अभियंता यांस मदत करणे. 2) उप विभागीय प्रमुख उदा. कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यात समन्वय साधणे. 3) मुंबई मनपाच्या विविध खात्यांशी व प्रशिक्षकांशी संपर्क साधणे.

	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.500/-ते 1000/- पर्यंतच्या साधन सामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
		2) रु.500/- पर्यंतची पुस्तके, रु. 500/- पर्यंतचे जडवस्तूसंग्रह, रु. 2000/- पर्यंतची उपकरणे खरेदी करण्यास मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

- कर्तव्ये :-
- 1) दैनंदिन प्रशासकीय व्यवस्थापनातील तांत्रिक व प्रशासकीय बाबीसंबंधीत प्रमुख अभियंता यांस मदत करणे.
 - 2) उप विभागीय प्रमुख उदा. कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यात समन्वय साधणे.
 - 3) मुंबई मनपाच्या विविध खात्यांशी व प्रशिक्षकांशी संपर्क साधणे

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	ना.प्र.सं.व सं.केंद्र (स्थापत्य) परिरक्षण
अधिकार	प्रशासकीय	1) संस्थेच्या आवारातील बाबीचे दैनंदिन परिरक्षण 2) उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे 3) वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.500/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

- कर्तव्ये :-
- 1) संस्थेच्या आवारातील बाबीचे दैनंदिन परिरक्षण करणे
 - 2) उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे
 - 3) वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे.

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	ना.प्र.सं.व सं.केंद्र (प्रशिक्षण - एक,दोन)
अधिकार	प्रशासकीय	1) मुंबई मनपातील अधिकारी व कर्मचारी यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे. 2) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थी उपलब्ध करून देणे 3) सर्व प्रशिक्षण साहित्याची तयारी करणे
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.500/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये :-

- 1) मुंबई मनपातील अधिकारी व कर्मचारी यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे
- 2) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थी उपलब्ध करून देणे
- 3) सर्व प्रशिक्षण साहित्याची तयारी करणे

पदनाम	कार्यकारी अभियंता	ना.प्र.सं.व सं.केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत)
अधिकार	प्रशासकीय	1) प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा. वातानुकूलित यंत्र, दूरदर्शन, व्ही.सी.आर., मायक्रोफोन इत्यादीची देखभाल
		2) संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी निविदा मागविणे
		3) परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे
		4) सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे
		5) संगणक पाठयक्रम आणि यांत्रिकी व इतर खात्यांशी संलग्न असलेल्या इतर पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.500/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये :-

- 1) प्रशिक्षणासाठी लागणारी साधने व उपकरणे उदा.वातानुकूलित यंत्र, दूरदर्शन, व्ही. सी. आर. मायक्रोफोन इत्यादीची देखभाल करणे
- 2) संगणक, प्रोजेक्टर व इतर प्रशिक्षणासाठी लागणा-या साधनांच्या खरेदीसाठी निविदा मागविणे
- 3) परिवहनाचे व्यवस्थापन (आवश्यक असल्यास) करणे
- 4) सर्व संगणक संचांची मांडणी व देखभाल करणे
- 5) संगणक पाठयक्रम आणि यांत्रिकी व इतर खात्यांशी संलग्न असलेल्या इतर पाठयक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.
- 6) दूरध्वनी, इंटरकॉम, फॅक्स, इंटरनेट यांसारख्या दळणवळण सुविधा पुरविणे व देखभाल करणे

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना. प्र. सं.व सं.केंद्र (स्थापत्य) (प्रशिक्षण- एक,दोन,तीन)
अधिकार	प्रशासकीय	सहाय्यक अभियंता यांनी समन्वयक म्हणून पुढील कामे पाहणे अ) प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे ब) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे क) प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे ड) प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग या मध्ये समन्वय साधणे इ) प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना संघटनेचे व्यवस्थापन करणे फ) प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे ग) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे. ह) प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.150/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

- कर्तव्ये :-
- 1) प्रशिक्षकांशी समन्वय साधून प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे
 - 2) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे
 - 3) प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे
 - 4) प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग या मध्ये समन्वय साधणे
 - 5) प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना संघटनेचे व्यवस्थापन करणे
 - 6) प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे
 - 7) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.
 - 8) प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना. प्र. सं.व सं.केंद्र (स्थापत्य – परिरक्षण)
अधिकार	प्रशासकीय	1) सहाय्यक अभियंता यांनी समन्वयक म्हणून पुढील कामे पाहणे अ) संस्थेच्या आवारातील बाबीचे दैनंदिन परिरक्षण ब) उपहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे क) वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे ड) संस्थेच्या परिसरातील वास्तूंचे परिरक्षण करणे व कार्यालयीन वास्तूमधील सर्व संचमांडणीच्या केलेल्या स्वच्छतेवर देखरेख करणे. इ) परिरक्षणासाठी केलेल्या गोष्टीची नोंद तपासणे व प्रस्तावित कामे पूर्णत्वास नेणे. फ) स्थापत्य संचांचे अभिलेख तपासून वरिष्ठांना सादर करणे. क) स्थापत्य कामांची अंदाजपत्रके तसेच उपहारगृहासाठी टेकेदार नेमण्यासाठी निविदा तयार करून मान्यतेसाठी व काम झाल्यावर संबंधित देयके प्रमाणित करून अधिदानासाठी सादर करणे.
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.150/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये :- 1) संस्थेच्या आवारातील बाबीचे दैनंदिन परिरक्षण

2) उपाहारगृहातील सुविधांचे परिरक्षण करणे

3) वसतिगृहाचे व्यवस्थापन करणे

4) संस्थेच्या परिसरातील वास्तूंचे परिरक्षण करणे व कार्यालयीन

वास्तूमधील सर्व संचमांडणीच्या केलेल्या स्वच्छतेवर देखरेख करणे

5) प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह,

वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग या मध्ये समन्वय साधणे.

दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) (प्रशिक्षण) यांची कर्तव्ये :-

सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) (प्रशिक्षण) यांना पुढील कामात मदत करणे

- 1) प्रशिक्षकांशी समन्वय साधून प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे
- 2) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे
- 3) प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे
- 4) प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग यामध्ये समन्वय साधणे
- 5) प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना संघटनेचे व्यवस्थापन करणे
- 6) प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे
- 7) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.
- 8) प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आराखडा तयार करणे.

दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) (परिरक्षण) यांची कर्तव्ये :-

- 1) सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) परिरक्षण यांना संस्थेच्या परिसरातील वास्तूंचे परिरक्षण करण्यासाठी मदत करणे व कार्यालयीन वास्तूमधील सर्वसंचमांडणीच्या केलेल्या स्वच्छतेवर देखरेख करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) कार्यालयीन कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थींकडून प्राप्त झालेल्या गरजा/तक्रारी लक्षात घेऊन आवश्यकतेनुसार विस्तारीत अंदाजपत्रके तयार करणे.
- 3) संस्थेच्या परिसरातील सर्व वास्तूंचे स्थापत्य मांडणीचे संच प्रत्येक वास्तुनुसार अभिलेख तयार/अद्ययावत करणे.
- 4) परिरक्षणासाठी लागणा-या सर्व गोष्टींची नोंद ठेवणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना.प्र.सं.व सं.केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत)((प्रशिक्षण)
अधिकार	प्रशासकीय	सहाय्यक अभियंता यांनी समन्वयक म्हणून पुढील कामे पहाणे.
		अ) प्रशिक्षण कार्यक्रम नियोजित करणे
		ब) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे
		क) प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल कळविणे

		ड) प्रशिक्षण विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग या मध्ये समन्वय साधणे
		इ) प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू असताना संघटनेचे व्यवस्थापन करणे
		फ) प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे
		ग) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थींकडून कार्यक्रमांबद्दलचे अभिप्राय घेणे.
		ह) प्रशिक्षणासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.150/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये :-

- 1) संगणक प्रशिक्षण आयोजित करणे.
- 2) विद्युती व यांत्रिकी प्रशिक्षण आयोजित करणे.
- 3) विद्युती, यांत्रिकी व संगणक प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे .
- 4) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षणासंबंधी कळविणे.
- 5) प्रशिक्षणार्थींना कार्यक्रमासंबंधी कळविणे.
- 6) प्रशिक्षण उप विभाग, आस्थापना विभाग, भांडार सहाय्यक, उपाहारगृह, वसतिगृह आणि परिरक्षण विभाग यांच्याशी समन्वय साधणे.
- 7) कार्यक्रम सुरु असताना आयोजनाचे व्यवस्थापन करणे.
- 8) प्रशिक्षकांना मानधन मिळण्याची व्यवस्था करणे.
- 9) प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थी यांच्याकडून प्रतिक्रिया प्राप्त करून घेणे.
- 10) प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज बनविणे.
- 11) संगणक प्रशिक्षणाशी संबंधित परीक्षेचे संचालन करणे.
- 12) ना.प्र.सं. व सं. केंद्रातील कर्मचारी व प्रशिक्षणार्थी साठीच्या वाहतूकीकडे लक्ष पुरविणे.

पदनाम	सहाय्यक अभियंता	ना.प्र.सं.व सं.केंद्र (यांत्रिकी व विद्युत)(परिरक्षण)
अधिकार	प्रशासकीय	1) यांत्रिकी / विद्युत संबंधित मांडणीचे परिरक्षण करणे..
		2) संगणक प्रशिक्षण आयोजित करणे
		3) संपर्क पध्दती पुरविणे व परिरक्षण करणे

		4)वसतिगृहाच्या कामकाजात वसतिगृह प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
	आर्थिक	1) सर्वप्रकारच्या रु.150/- पर्यंतच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे
	इतर	1) आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

- कर्तव्ये :-
- 1) यांत्रिकी व विद्युत संबंधीत मांडणीचे परिरक्षण करणे.
 - 2) संगणक प्रशिक्षण आयोजित करणे
 - 3) विद्वत् व यांत्रिकी उपकरणांसाठी निविदा मागविणे.
 - 4)वसतिगृहाच्या कामकाजात वसतिगृह प्रमुख म्हणून काम पाहणे.

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

- 1) ना.प्र.सं. व सं. केंद्रा च्या आवारातील यांत्रिकी व विद्युत संबंधीत मांडणीचे परिरक्षण करण्यास मदत करणे.
- 2) निविदा मागविण्याच्या कामात व दररोजच्या परिरक्षणाच्या कामात मदत करणे.
- 3) वसतिगृहाचे परिरक्षण करणे व वसतिगृहात वस्तीला असणा-यांना सोयी सुविधा पुरविणे.
- 4) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांसाठी असलेल्या निवासी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे समन्वयन करणे.

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

- 1) संगणक प्रशिक्षण कार्यक्रमात दुय्यम अभियंता (परिरक्षण) यांत्रिकी व विद्युत यांना मदत करणे.
- 2) ना.प्र.सं. व सं. केंद्राच्या आवारातील यांत्रिकी व विद्युत संबंधीत मांडणीचे परिरक्षण करण्यास मदत करणे.
- 3) निविदा मागविण्याच्या कामात व दररोजच्या परिरक्षणाच्या कामात मदत करणे.
- 4) वसतिगृहाचे परिरक्षण करणे व वसतिगृहात वस्तीला असणा-यांना सोयी सुविधा पुरविणे.
- 5) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांसाठी असलेल्या निवासी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे समन्वयन करणे.

	प्रशासकीय अधिकारी	
अधिकार	प्रशासकीय	<p>1) लिपिक व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या रजा व नियतकालिक वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>2) पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून लिपिक पदापर्यन्तचे गोपनीय अहवाल भरणे व प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून मुख्य लिपिक पदापर्यन्तचे गोपनीय अहवाल भरणे.</p> <p>3) मासिक वेतनपत्रक, विशेष पुरवणी वेतनपत्रक, वेगवेगळे मासिक अहवाल व माहिती प्रमाणित करणे.</p> <p>4) निवृत्ती वेतन व भविष्य निर्वाह निधीचे दावे, अग्रहक्क धोरणांतर्गत नोकरीची प्रकरणे प्रमाणित करणे.</p>
	आर्थिक	<p>1) सर्व प्रकारच्या रु.100/- पर्यन्तच्या साधनसामुग्रीच्या खरेदीच्या देयकांची अग्रधन शीर्षामधून मंजूरी देणे.</p> <p>2) दायित्व नोंदवही, बी.आर.नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, विद्युत देयके नोंदवही, भाडेवसूली नोंदवही (डिमांड रजिस्टर) इत्यादीची पडताळणी करणे.</p>
	इतर	आवश्यकतेनुसार अंतर्गत प्रशिक्षक म्हणून काम करणे

कर्तव्ये:- 1) आस्थापना/आवक-जावक/व्यय/प्रशिक्षण इत्यादी विभागाचे प्रशासकीय कामकाजासंबंधी पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (आस्था / आवक-जावक) यांची कर्तव्ये --

- 1) आस्थापना व आवक-जावक लिपिकाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 2) निवृत्ती वेतनदावे, अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचे दावे सॅप प्रणालीअंतर्गत तयार कले जातात. कुटुंब निवृत्ती दावे, अग्रहक्कक्रम धोरणांतर्गत नोकरी मिळण्याचे प्रस्ताव, आस्थापना अनुसूची तयार करून पाठविणे.
- 3) विविध प्रकारचे आस्थापनाविषयक प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 4) कर्मचा-यांच्या रजा, नियतकालिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे.

मुख्य लिपिक (व्यय) यांची कर्तव्ये --

- 1) अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 2) प्रशिक्षणार्थींकडून वसतिगृहाचे भाडे जमा करणे.
- 3) स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी अभ्यासक्रमाच्या विशेष प्रशिक्षणासाठी विशेष आगाऊ रक्कम मिळण्याचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) अग्रधन लिपिक, भांडार लिपिक व भांडार सहाय्यक कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

मुख्य लिपिक (प्रशिक्षण) यांची कर्तव्ये --

- 1) ना.प्र.सं व सं.केंद्र या कार्यालयातील प्रशिक्षण विभागाशी संबंधित असलेली सर्व प्रकारची पर्यवेक्षी कामे पाहणे (देयके, मंजूरीपत्र, मासिक अहवाल, इ.)
- 2) वरिष्ठांनी मागितल्याप्रमाणे प्रशिक्षण संदर्भात विविध अहवाल तयार करणे.
- 3) कार्यक्रम संचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यक्रमांसाठी योग्य ते आयोजन करणे

लिपिक (व्यय) यांची कर्तव्ये --

- 1) रु.5,00,000/-चे अग्रधन सांभाळणे.
- 2) अग्रधन देयके तयार करणे, रोख नोंदवही, दायित्व नोंद वही, भाडे नोंदवही इत्यादी परिरक्षित करणे.
- 3) विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके, वोडाफोन सिमकार्ड इत्यादींच्या देयकांचा भरणा करणे तसेच विद्युत व दूरध्वनी देयकांची नोंदवही परिरक्षित करणे. मालमत्ता देयके तसेच उपहारगृह देयके अधिदानासाठी पाठविणे.
- 4) प्रशिक्षकांना मानधन देणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कामाअंतर्गत इतर किरकोळ कामे करणे.
- 5) छायाप्रती यंत्राची देयके , परिवहन देयके मंजूरीकरिता सादर करणे
- 6) विशेष आगाऊ रकमांचा लेखा बंद करण्याबाबतची कार्यवाही करणे

7) मॅन्युअल अद्ययावत करणे व प्रशासकीय अहवाल तयार करणे .

(भांडार) लिपिकाची कर्तव्ये --

- 1) मागणीपत्र तपासणे (मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खाजगी संस्था).
- 2) भांडार सामुग्री, जडवस्तू व कार्यालयीन सामुग्रीची नोंदवही परिरक्षित करणे .
- 3) झेरॉक्स देयके व वाहन देयके अधिदानासाठी अग्रेषित करणे .

भांडार सहाय्यकाची कर्तव्ये --

- 1) कार्यालयीन साधनसामुग्री व भांडार सामुग्री पुरविणे .
- 2) मागणीपत्र तयार करणे (मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खाजगी संस्था).
- 3) मध्यवर्ती भांडार, मनपा मुद्रणालय व खुल्या बाजारातून कार्यालयीन सामुग्री आणणे .
- 4) आणलेल्या कार्यालयीन सामुग्रीची संबंधीत नोंदवहीत नोंद घेणे तसेच कार्यालयात सामुग्रीची नोंद घेऊन वाटप करणे .
- 5) जडवस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे .

लिपिक (आस्था) यांची कर्तव्ये --

- 1) वेतनपत्रक क्रमांक ए 1250 चे वेतनपत्रक सॅप प्रणालीमधून तयार करणे .
- 2) रजा व नियतकालीक वेतनवाढ यांचे परिगणन करणे व वेतननिश्चिती प्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे . तसेच थकबाकी तक्ते तयार करणे .
- 3) रजा अभिलेख नोंदवही, सेवनिवृत्त कर्मचा-यांची नोंदवही, रजा प्रवाससहाय्य भत्याची नोंदवही, रजा रोखीकरणाची नोंदवही, प्रभाव्य अहवाल नोंदवही, भविष्य निर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमेची नोंदवही, गोपनीय अहवाल नोंदवही इत्यादींचे परिरक्षण करणे .

- 4) कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखाचे परिरक्षण करणे व 55 वर्षांपुढील मनपाच्या सेवा चालू ठेवण्यासंबंधीचा प्रस्ताव व इतर आस्थापनाविषयक प्रस्ताव तयार करून पाठविणे.
- 5) शैक्षणिक भत्ता, कार्यभार भत्ता तयार करणे.
- 6) अर्जित रजा व अर्धपगारी रजेचे रोखीकरण तयार करणे.

लिपिक (आवकजावक)

- 1) आवकजावक वही, टपाल वही, जी.एम.एल.आर (आवकजावक) परिरक्षण करणे.
- 2) प्रत्येक महिन्याचे निरनिराळे अहवाल तयार करणे.

लिपिक (प्रशिक्षण) क्र.1 यांची कर्तव्ये --

- 1) संगणक व इतर विषयांकरिता आयोजित करण्यात येणा-या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता प्रशिक्षण देणा-या प्रशिक्षकांना देण्यात येणा-या मानधनाच्या पावत्या तयार करणे व त्याची देयक नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 2) निरनिराळ्या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम मंजूरीसाठी पाठवणे.
- 3) प्रशिक्षण पाठ्यक्रमाकरिता उपस्थितीपट तयार करणे.
- 4) वेगवेगळ्या कार्यक्रमांकरिता वर्गाचे आरक्षण करणे.
- 5) प्रशिक्षकांच्या सहीची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 6) संगणक व इतर विषयांकरिता प्रत्येक महिन्यात आयोजित करण्यात येणा-या पाठ्यक्रमाचा अहवाल संबंधीत अधिका-यांना पाठविणे तसेच प्रत्येक दिवसाचा अहवाल प्रमुख अभियंता व उप प्रमुख अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
- 7) ना.प्र.सं व सं.केंद्र येथे आयोजित करण्यात येणा-या विशेष कार्यक्रमासंबंधीत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.

लिपिक (प्रशिक्षण) क्र.2 यांची कर्तव्ये --

- 1) प्रशिक्षणार्थीच्या भोजनाकरिता आवश्यक असलेली प्रतिपत्रे तयार करणे व त्यांसंबंधीत देयकांची देयक नोंदवहीत नोंद करणे.
- 2) प्रशिक्षण पाठयक्रमाचा प्रत्येक महिन्याचा पूर्तता व उपस्थितीसंबंधीचा अहवाल तयार करणे. तसेच पाठयक्रमासंबंधातील कागदपत्रांच्या धारिणी तयार करणे व इतर विशेष कार्यक्रमांसंबंधीत कामे पाहणे.

लिपिक (प्रशिक्षण) क्र.3 यांची कर्तव्ये --

- 1) प्रशिक्षण पाठयक्रमाच्या प्रती मनपातील विविध खात्यांना पाठविणे.
- 2) सूचनाफलक व प्रमुख अभियंता यांच्या कक्षातील सूचनाफलकावर कार्यक्रमाची माहिती लिहिणे.
- 3) संबंधीत कामाचा व विशेष कार्यक्रमाचा अभिलेख धारिणीत परिरक्षित करणे.
- 4) प्रशिक्षणार्थीच्या विशेष कार्यक्रमाचे नोंदणीकरण करणे.
- 5) विशेष कार्यक्रमाचे अभिलेख जतन करणे.
- 6) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीचा उपस्थिती अहवाल देणे.

वरिष्ठ ग्रंथपालाची कर्तव्ये --

- 1) सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनुसार प्रस्तावित पुस्तके खरेदी करणे.
- 2) ग्रंथालयीन नोंदवहीत पुस्तके, सी.डी., व्ही.सी.डी यांची नोंद घेणे.
- 3) सर्व अभिलेख विषयवार व्यवस्थित लावणे.
- 4) इतर ठिकाणाहून प्राप्त झालेल्या बृहन्मुंबई मनपाच्या संबंधीत अहवालाची नोंद ठेवणे.
- 5) पुस्तकांच्या देवाणघेवाणीची नोंद ठेवणे.

वरिष्ठ लघुलेखक यांची कर्तव्ये --

- 1) प्रमुख अभियंता (नाप्रसंवसंकेंद्र) यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- 2) सभेतील मुद्दे नोंद करून घेणे.
- 3) टंकलेखनाचे काम हाताळणे.
- 4) नाप्रसंवसंकेंद्र येथील इतर अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- 5) टंकलेखनाच्या कामाची वाटणी करणे.
- 6) वरिष्ठांनी दिलेले चौकशीचे कामकाज पाहणे.

कनिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये –

- 1) मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे.
- 2) चौकशीसंबंधीत काम टंकलिखित करणे.
- 3) संगणकाच्या बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमातील नित्याच्या प्रशिक्षणार्थीच्या उपस्थितीच्या माहितीची संगणकामध्ये नोंद करणे.