

प्रकरण - ३ (नियम पुस्तिका - २)

१. प्रमुख अभियंता - कर्तव्ये	
१	किनारी रस्ता विभागाच्या प्रशासकीय कामावर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवणे.
२	प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार आणि साधारण सल्लागारामार्फत किनारी रस्ता प्रकल्पाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
३	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार/निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
४	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
५	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
६	किनारी रस्ता प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे आणि अर्थसंकल्पीय खर्चाचा आढावा घेणे.
७	प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार आणि साधारण सल्लागारामार्फत कामाच्या आर्थिक आणि भौतिक प्रगतीचा आढावा घेणे आणि कामाच्या प्रगतीचे व संबंधीत बाबींचे वरीष्ठांकडे मुल्यमापन करणे.
८	प्रशासन आणि इतर विभाग / विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधीत विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
९	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
१०	विकास नियोजन विभागाच्या अभिप्रायानुसार किनारी रस्ता सरंखनाच्या बोगदा संरक्षण क्षेत्र / बफर क्षेत्र यांसंदर्भातील अभिप्राय देणे.
११	किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व उपस्थित राहणे.
१२	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका / शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
१३	तारांकित, अतारांकित प्रश्न / तक्रारी / जनता व लोक प्रतिनिधींकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
१४	केंद्रीय पर्यावरण खात्याच्या ना - हरकत पत्रामधील अटीचे अनुपालन करणे हेतू आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
१५	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यकता भासल्यास शासनाकडून भूसंपादन करणे. आवश्यक जमीनीचे हस्तांतरण करणे.

२. उप प्रमुख अभियंता - कर्तव्ये	
१	किनारी रस्ता विभागाच्या प्रशासकीय कामावर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रमुख अभियंतांना सहाय्य करणे.
२	प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार आणि साधारण सल्लागारामार्फत किनारी रस्ता प्रकल्पाच्या कामावर देखरेख ठेवण्यासाठी प्रमुख अभियंतांना सहाय्य करणे.
३	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार/निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
४	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
५	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
६	किनारी रस्ता प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे आणि अर्थसंकल्पीय खर्चाचा आढावा घेणे.
७	प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार आणि साधारण सल्लागारामार्फत कामाच्या आर्थिक आणि भौतिक प्रगतीचा आढावा घेणे आणि कामाच्या प्रगतीचे व संबंधीत बाबीचे वरीष्टांकडे मुल्यमापन करणे.
८	प्रशासन आणि इतर विभाग/विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधीत विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
९	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
१०	विकास नियोजन विभागाच्या अभिप्रायानुसार किनारी रस्ता सरंखनाच्या बोगदा संरक्षण क्षेत्र /बफर क्षेत्र यांसंदर्भातील अभिप्राय देणे.
११	किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व उपस्थित राहणे.
१२	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका/शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
१३	तारांकित, अतारांकित प्रश्न/तक्रारी/जनता व लोक प्रतिनिधींकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
१४	केंद्रीय पर्यावरण खात्याच्या ना – हरकत पत्रामधील अटीचे अनुपालन करणे हेतू आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
१५	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यकता भासल्यास शासनाकडून भूसंपादन करणे. आवश्यक जमीनीचे हस्तांतरण करणे.

३. कार्यकारी अभियंता - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार/निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे
५	प्रशासन आणि इतर विभाग/विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधित विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
६	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
७	विकास नियोजन विभागाच्या अभिप्रायानुसार किनारी रस्ता सरंखनाच्या बोगदा संरक्षण क्षेत्र / बफर क्षेत्र यांसंदर्भातील अभिप्राय देणे.
८	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका /शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
९	तारांकित, अतारांकित प्रश्न/तक्रारी/जनता व लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
१०	केंद्रीय पर्यावरण खात्याच्या ना – हरकत पत्रामधील अटीचे अनुपालन करणे हेतू आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
११	प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत प्रकरणांची सुनावणी घेणे.
१२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यकता भासल्यास शासनाकडून भूसंपादन करणे. आवश्यक जमीनीचे हस्तांतरण करणे.

४. सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार / निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या / ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार / केंद्र सरकारचे विविध विभाग / विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे
५	प्रशासन आणि इतर विभाग / विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधित विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
६	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
७	विकास नियोजन विभागाच्या अभिप्रायानुसार किनारी रस्ता सरंखनाच्या बोगदा संरक्षण क्षेत्र / बफर क्षेत्र यांसंदर्भातील अभिप्राय देणे.
८	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका / शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
९	तारांकित, अतारांकित प्रश्न / तक्रारी / जनता व लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
१०	केंद्रीय पर्यावरण खात्याच्या ना – हरकत पत्रामधील अटीचे अनुपालन करणे हेतू आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
११	माहितीचा अधिकार अधिनियम अर्जांना उत्तर देणे व अर्ज निकालात काढणे.
१२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यकता भासल्यास शासनाकडून भूसंपादन करणे. आवश्यक जमीनीचे हस्तांतरण करणे.

५. दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार/निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे
५	प्रशासन आणि इतर विभाग/विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधित विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
६	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
७	विकास नियोजन विभागाच्या अभिप्रायानुसार किनारी रस्ता सरेंखनाच्या बोगदा संरक्षण क्षेत्र / बफर क्षेत्र यांसंदर्भातील अभिप्राय देणे.
८	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका /शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
९	तारांकित, अतारांकित प्रश्न/तक्रारी/जनता व लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरिक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
१०	केंद्रीय पर्यावरण खात्याच्या ना – हरकत पत्रामधील अटीचे अनुपालन करणे हेतू आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
११	माहितीचा अधिकार अधिनियम अर्जांना उत्तर देण्यासाठी व अर्ज निकालात काढण्यासाठी सहाय्यक अभियंतांना सहाय्य करणे.
१२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यकता भासल्यास शासनाकडून भूसंपादन करणे. आवश्यक जमीनीचे हस्तांतरण करणे.

६. कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार/निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	प्रशासन आणि इतर विभाग/विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधित विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
५	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
६	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका/शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
७	तारांकित, अतारांकित प्रश्न/तक्रारी/जनता व लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
८	प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत प्रकरणांची सुनावणी घेणे.

७. सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार / निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या/ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार/केंद्र सरकारचे विविध विभाग/विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	प्रशासन आणि इतर विभाग/विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधित विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
५	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
६	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका/शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
७	तारांकित, अतारांकित प्रश्न/तक्रारी/जनता व लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप, दक्षता निरीक्षणे इ. यांना उत्तर देणे.
८	माहितीचा अधिकार अधिनियम अर्जांना उत्तर देणे व अर्ज निकालात काढणे.

८. दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) - कर्तव्ये	
१	मान्यता आवश्यक असणा-या प्रस्तावांसाठी महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उपायुक्त यांजकडे अहवाल सादर करणे. महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उपायुक्त यांच्या सुचनेनुसार / निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या परवानग्या / ना- हरकत प्रमाणपत्रांसाठी राज्य सरकार / केंद्र सरकारचे विविध विभाग / विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेले आणि प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व साधारण सल्लागार यांनी शिफारस व पडताळणी केलेले फेरफार/वाढीव कालावधी संबंधी प्रस्ताव महानगरपालिका आयुक्त/अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
४	प्रशासन आणि इतर विभाग / विविध शासकीय विभागांसोबत किनारी रस्ता प्रकल्पाशी संबंधीत विविध बैठकांना उपस्थित राहणे.
५	कामाच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी साधारण सल्लागार, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार, कंत्राटदार तसेच विविध विभाग आणि विविध उपयोगिता सेवा यांच्याशी समन्वय साधणे.
६	किनारी रस्ता विभागाच्या साधारण सल्लागाराशी सल्लामसलत करून बृहन्मुंबई महानगरपालिका / शासनाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
७	तारांकित, अतारांकित प्रश्न / तक्रारी / जनता व लोक प्रतिनिधींकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि लेखा आक्षेप,दक्षता निरिक्षणे इ.यांना उत्तर देणे.
८	माहितीचा अधिकार अधिनियम अर्जांना उत्तर देण्यासाठी व अर्ज निकालात काढण्यासाठी सहाय्यक अभियंता (जन माहिती अधिकारी) यांना सहाय्य करणे.

१. प्रशासकीय अधिकारी - कर्तव्ये	
१	प्रमुख अभियंता (किनारी रस्ता) विभागाच्या प्रशासकीय कर्मचा-यांना, अभिलेखाची देखभाल, प्रशासकीय आणि तांत्रिक कर्मचा-यांची देयके, कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीच्या फायद्यांची पुर्तता, मृत्युचे दावे, अग्रधन खाते आणि लेखापरिक्षकांनी प्रशासकीय बाबींवर मांडलेल्या लेखा टिप्पणी याबाबत देखरेख आणि मार्गदर्शन करणे.
२	महानगरपालिका आयुक्त, प्रमुख लेखापाल, कायदा अधिकारी, महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षक आणि सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडून आस्थापना व इतर सामान्य बाबी संबंधित संदर्भाची प्रकरणे निकालात काढणे.
३	शासनाकडून आणि निमशासकीय मंडळे व संस्थाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ निकालात काढणे.
४	महानगरपालिका आयुक्त, स्थायी समिती आणि महानगरपालिकेच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
५	प्रमुख अभियंता (किनारी रस्ता) विभागाचा वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाचा प्रस्ताव तयार करणे.
६	प्रशासकीय कामे आणि प्रत्येक विभागाच्या मुख्य लिपिकाकडे जतन केलेल्या अभिलेखासंबंधित माहितीवरून माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे.
७	विधान मंडळाच्या, विधानसभेच्या तीनही सत्रामध्ये म्हणजेच पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय सत्रामध्ये प्राप्त झालेल्या प्रश्नांसंबंधी जसे तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासन इ. बाबत देखरेख व पर्यवेक्षण करणे.
८	प्रशासकीय बाबींची प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी तांत्रिक अधिका-यांना सहाय्य करणे आणि सल्ला देणे.
९	प्रमुख अभियंतांनी मागितलेल्या माहितीसाठी विशेषतः खर्च अहवालासाठी प्रमुख अभियंता (किनारी रस्ता) विभागा अंतर्गत काम करणा-या कर्मचा-यांवर सामान्य नियंत्रण ठेवणे आणि पर्यवेक्षण करणे.
१०	रजेच्या कालावधीत बदलीचा कर्मचारी नेमण्याची व्यवस्था करणे.
११	स्टेशनरी, प्रिन्टर कारटेज इत्यादिच्या आवश्यकतेसाठी प्रस्ताव आरंभ करणे.
१२	प्रमुख अभियंता (किरप्र), उप प्रमुख (किरप्र), आणि कार्यकारी अभियंता (किरप्र), यांनी निर्देश दिलेले इतर कोणतेही विशिष्ट काम करणे.

मुख्य लिपिक - १ -(आस्थापना)- कर्तव्ये	
१	आवक – जावक विभागातील कागदपत्रे निकालात काढणे.
२	खात्यामार्फत सादर होणारे प्रस्ताव तयार करणे.
३	लिपिकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
४	वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे व ती निकालात काढणे.
५	कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीच्या फायद्यांची पूर्तता, मृत्युचे दावे, अग्रधन खाते आणि लेखापरिक्षकांनी प्रशासकीय बाबींवर मांडलेल्या लेखा टिप्पणी याबाबत देखरेख आणि मार्गदर्शन करणे.
६	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज निकालात काढणे.

मुख्य लिपिक - २ (व्यय.)- कर्तव्ये	
१	किनारी रस्ता प्रकल्पासाठी अर्थसंकल्पीय विषयक कामे .
२	विविध कंत्राटदारांचे करारपत्रे छाननी नंतर परिरक्षित करणे.
३	कंत्राटदारांनी सादर केलेल्या बँक हमीपत्रांची वैधता तपासणे, नूतनीकरण, जतन करणे, इत्यादि,
४	लेखा परिक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी यांच्या आक्षेपास उत्तर देणे आणि त्यांच्या निर्देशानुसार कागदपत्रांची पूर्तता करून आवश्यक प्रक्रियेनुसार पुढील कार्यवाही करणे.
५	विविध शुल्क भरण्यासाठी कंत्राटदार व इतर यांना आवश्यक चलने तयार करून देणे .
६	लिपिकाकडून अग्रधन देयके तयार करून सदर देयके तपासणे. अग्रीमधनाचा हिशोब ठेवणे, कार्यालयीन यंत्रसामुग्री खरेदी, नोदी, दुरुस्ती, निगा राखणे. इ.कामे, हिशोब व नोंदी ठेवून पुढील कार्यवाही करणे.
७	खाते प्रमुख व संबंधित अधिकारीवृंद यांचे वेळोवेळी होणा-या अभ्यास दौरा खर्च व त्या संबंधीची इतर कार्यालयीन अत्यावश्यक कामे तातडीने करणे.
८	अधिवेशन काळात तारांकित, अतारांकित प्रश्नांची विहित नमुन्यात उत्तरे तयार करून संबंधित कार्यालयास अग्रेषित करणे.
९	माहिती अधिकार अधिनियम – २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज निकालात काढणे.
१०	विविध कामाकरिता कंत्राटदारांकडून निविदा मागविण्याकरिता वृत्तपत्रातील जाहिरातीचा मसुदा व संबंधित देयके जनसंपर्क कार्यालयात अग्रेषित करणे. तसेच वरीष्ठांच्या आदेशानुसार इतर तत्सम कामे तातडीने करणे.

लिपिक (आस्थापना) - कर्तव्ये

१	<p>१. लिपिक (आस्था-१)</p> <p>अ.आस्थापना अनुसुची नुसार तयार करण्यात आलेले पगारपत्रक क्र.ए-१८५६ मधील कार्यरत कर्मचा-यांची खालील प्रमाणे कामे करणे.</p> <ol style="list-style-type: none">१. वेतन विषयक काम,रजा नोंद करणे,२. नामनिर्देशन प्रपत्र, अ, ब, क, ड, बाबत कार्यवाही करणे.३. DC-१ फॉर्म भरून घेऊन कार्यवाही करणे.४. मानीव कायमत्वाबाबत कार्यवाही करणे.५. नियुक्तीच्यावेळी अनामत म्हणून जमा करण्यात आलेली रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे.६. सेवांतर्गत आश्वासित योजनेअंतर्गत प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करून मंजूरी नंतर वेतन निश्चिती प्रपत्र तयार करून ते लेखा विभागाकडून पडताळून घेतल्यानंतर अनुज्ञेय वेतनाची वेतन पत्रकात नोंद घेणे.७. कक्षातर्फे सादर होणारे प्रस्ताव टंकलेखित करणे व इतर संगणकीय कामकाज करणे,८. संगणकावर सॅप कार्य प्रणाली मार्फत आस्थापना विषयक काम करणे.९. माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये प्राप्त अर्ज बाबत माहिती तयार करणे१०. भविष्य निर्वाह निधी दावा तयार करणे.११. निवृत्ती वेतन दावा तयार करणे.१२. अनुकंपा दावा तयार करणे.
२	<p>२. लिपिक (आस्था-२)</p> <ol style="list-style-type: none">१. कार्यालयातील आवक - जावक कागदपत्रांची नोंद घेणे.२. कार्यालयातील आवक - जावक कागदपत्रे निकालात काढणे.३. खाते प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेली इतर प्रशासकीय कामे करणे.४. मुख्य लिपिक व प्रशासकीय अधिकारी यांना कामात सहकार्य करणे.५. माहितीचा अधिकारातील कागदपत्रांची नोंद अमनागमन नोंदवही करणे६. एलएक्यु बाबतची माहिती नोंदवहीत नोंद घेणे.

लिपिक - (व्यय.)	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयातर्फे सादर होणारे प्रस्ताव टंकलेखित करणे 2. इतर संगणकीय कामकाज करणे, 3. अग्रीम धनाचा हिशोब ठेवणे, कार्यालयीन यंत्रसामुग्री खरेदी, नोंदी, दुरुस्ती, निगा राखणे इ. बाबीची दैनंदिन कामे, हिशोब व नोंदी ठेवून पुढील कार्यवाही करणे. 4. अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे. 5. आस्थापना साहित्याचे वाटप करणे नोंदवहीत नोंद घेणे.(उदा. बॉक्स फाईल, नस्ती,कोरे व छपाई करण्यात आलेले नमुना फॉर्म गरजेनुसार मागवणे. स्टॅप पॅड, स्टॅपलर, स्टॅपलर पीन, टाचण्या, पिन कुशन, रबर इत्यादी. 6. देयकासंबंधी विविध फाईलीचे परिरक्षण करणे/जतन करणे. 7. सल्लागार / कंत्राटदारांनी सादर केलेले बँक हमी, विमा पॉलिसी जतन करणे व वैधता संपण्यापूर्वी त्याचे नूतनीकरण करण्यासाठी त्यांना वेळोवेळी सूचित करणे.

कनिष्ठ लघुलेखक - कर्तव्ये	
१	वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेले कामकाज लघुलेखन करून टंकलेखन करणे.
२	दैनंदिन डायरीमध्ये महत्वाच्या रोजच्या सभांची नोंद घेऊन त्याबाबत वरिष्ठास अवगत करणे.
३	महत्वाच्या सभेचे संदेश संबंधित अधिका-यांना दूरध्वनीमार्फत देणे.
४	वरिष्ठांकडे होणा-या बैठकीस उपस्थित राहून सभेचे इतिवृत्तांत घेणे व टंकलेखित करणे.

शिपाई - कर्तव्ये	
१	कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचा-यांची सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील कागदपत्रांची या कार्यालयापासून इतर कार्यालयात ने-आण करणे.