

पुस्तिका - २

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी आणि कर्तव्ये

अधिकारांचे प्रदत्तीकरण -

नियोजन विभागातील अधिकारांची विभागणी

१. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (शहर)
२. उपआयुक्त (शिक्षण)
३. सहायक आयुक्त (नियोजन)
४. संशोधन अधिकारी (नियोजन)
५. सहायक संशोधन अधिकारी (नियोजन)
६. प्रशासकीय अधिकारी (नियोजन)
७. समाज विकास अधिकारी (नियोजन)
८. सहायक प्रकल्प अधिकारी (नियोजन)
९. मुख्य लिपीक आणि लिपीक

बुहन्मुंबई महानगरपालिका

नियोजन विभाग

अधिकार विभागणी पध्दतीने कर्मचारीवृंदाची स्थिती

सहायक महापालिका आयुक्त (नियोजन)

मुख्य कार्यालय	विभागीय स्तर
संशोधन अधिकारी (नियोजन) - एकूण ५ कार्यरत - २ रिक्त - ३	
सहायक संशोधन अधिकारी (नियोजन) - एकूण ८ कार्यरत - ५ रिक्त - ३	
सहायक प्रकल्प अधिकारी - १	
मुख्य लिपीक - २	
कनिष्ठ लघुलेखिका - १ (रिक्त)	
टंकलेखिका - १ (रिक्त)	
समाज विकास अधिकारी - १ मुख्यालय	समाज विकास अधिकारी कार्यरत - १० रिक्त- २४
समाज संघटक - १	समाज संघटक - कार्यरत - ८ रिक्त - ९
लिपीक - ३	
शिपाई - ३	

सहायक आयुक्तांची कर्तव्ये

१. वार्षिक योजनांचे परिसूत्रीकरण.
२. वार्षिक योजनांबाबत मुंबई शहर आणि मुंबई उपनगरांची जिल्हा नियोजन समिती आणि म.न.पा. यांचा समन्वय साधणे.
३. नियतकालिक अहवालाद्वारे वार्षिक योजनांचे मूल्यमापन करणे.
४. नियोजन विभागातील सर्वसाधारण प्रशासकीय कामे सांभाळणे आणि मूल्यमापन करणे. (येणा-या पत्रांचा अंतर्भाव करून).
५. कर्मचारवृंदासंबंधी सर्वबाबी.

संशोधन अधिका-यांची कर्तव्ये

१. धोरणात्मक योजनांबाबतचे विविध विभाग/इस्पितळांचे प्रस्ताव एकत्रित करणे.
२. धोरणात्मक कामांबाबत नियोजन विभाग आणि झोनल स्तरांवरील कार्यालये यात समन्वय साधणे.
३. विविध विभागीय कार्यालयातून नियमकालिक अहवाल गोळा करणे आणि जिल्हा नियोजन कार्यालयास सादर करणे.

सहायक संशोधन अधिका-यांची कर्तव्ये

१. विविध विभागीय कार्यालयातून नियतकालिक अहवाल गोळा करणे.
२. संशोधन अधिकारी (नियोजन) यांस सहाय करणे आणि धोरणानुरूप विविध कामात सहाय करणे.
३. लिपिकाने केलेल्या आस्थापना विभागातील विविध कामांच्या जबाबदा-या सांभाळणे.
४. वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या कर्तव्यांचे पालन करणे.

लिपिकाची कर्तव्ये -

१. इंप्रेसट देयके बनविणे.
२. इनकम टॅक्स कॅलक्युलेशन
३. प्रत्येक कर्मचा-याच्या पगाराबाबत पगारपत्रक तयार करणे.
४. वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या कर्तव्यांचे पालन करणे.

लघुलेखक व टंकलेखकाची कर्तव्ये -

१. अधिका-यांनी सांगितलेले लिहून घेणे (इंग्रजी व मराठी) आणि त्याचे टंकलेखन करणे.
२. संगणकावर मराठी व इंग्रजीचे टंकलेखनाचे काम करणे.

शिपायांची कर्तव्ये -

१. दैनंदिन कामात उच्च कर्मचा-यांना मदत करणे.
२. क्षेत्रिय/केंद्रीय कार्यालयातून आवक-जावक बघणे/नोंदणीवहया बघणे.
३. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या कोणत्याही कामाचे पालन करणे.