

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
उद्यान खाते

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

अंतर्गत

पोटकलम ४(१)(बी) अन्वये

उद्यान खात्याची माहिती

माहिती पुस्तिका -२

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

माहिती पुस्तिका - २

उद्यान अधीक्षक यांची कर्तव्यसूची

1. शहर, उपनगरे आणि वाढीव उपनगरे यात असलेली उद्याने, मैदाने, चौरंग, कारंजे, हिरवळीची उद्याने व वृक्ष प्राधिकरण कार्यालयाची कामे व प्रशासन सांभाळणे.
2. कर्मचारी कामावर हजर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत वेगवेगळ्या क्षणी पाहणी करणे व वृक्ष प्राधिकरणाच्या उप उद्यान अधीक्षक, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उद्यान विद्या सहाय्यक व कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी यांना परिरक्षणाबाबत आवश्यक सूचना देणे.
3. रोपवाटीकेमध्ये विक्रीसाठी रोपांची लागवड करणे, कामगारांचे वाटप व विभागणी, देखरेख करणे, आदेश देणे.
4. उप उद्यान अधीक्षक, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उद्यान विद्या सहाय्यक व कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी यांना उद्यानातील कामासंबंधी सूचना देणे.
5. वृक्षांचे वर्गीकरण व ओळखण्यासाठी नामफलक लावले आहेत की नाही ते तपासणे.
6. लोकांच्या फायद्यासाठी सुधारणा करता याव्यात या दृष्टीने नवीन व दुर्मिळ झाडांची रोपे विकत घेता यावीत, आदलाबदल करता यावीत यासाठी भारतीय उद्याने व परदेशी उद्यानांशी आणि कृषी उद्यान विद्या शास्त्र अधिकाऱ्यांशी संपर्क ठेवणे.
7. दैनंदिन झाडाच्या विक्रीच्या पावत्या, सर्वसाधारण पावत्या व प्रगत टिपण्या तपासून मंजूर करणे.
8. नवीन सार्वजनिक उद्यानांचा, मनोरंजन मैदानांचा प्रस्ताव तयार करणे तसेच उद्यान विषयक कामांचे आराखडयानुसार अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच उद्याने, मनोरंजन मैदाने इत्यादींमध्ये सुधारणा, सुविधांबद्दल सुचविणे.

9. विहित मर्यादेपर्यंत अग्रधनातील देयक मंजुर करणे.
10. सर्व अर्थसंकल्पीय प्रस्तावांची छाननी करून सादर करणे.
11. कामगारांचे वाटप व कामगारांच्या तक्रारीचे निवारण यावर देखरेख ठेवणे.
12. बाजार व उद्यान समितीच्या सभेस उपस्थित राहणे.
13. शहरातील, उपनगरातील व वाढीव उपनगरे उद्यानांसंबंधी लोकांच्या तक्रारीची दखल घेणे.
14. नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांवर व त्यांच्या हजेरीपटावर देखरेख ठेवणे.
15. वृक्ष प्राधिकरणाच्या सभेस उपस्थित राहणे.

उप उद्यान अधीक्षक यांची कर्तव्यसूची

1. अखत्यारीतील परिमंडळात उद्यान खात्याचे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. परिमंडळातील उद्यान खात्याशी संबंधित आस्थापनाविषयक सर्व कामे करून घेणे.
3. विहित मर्यादेपर्यंतच्या अग्रधनास मान्यता देणे.
4. परिमंडळातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदानांच्या नामकरणासंबंधीतील प्रस्तावाची छाननी करून मसुदापत्र बनवून उद्यान अधीक्षकांची मान्यता घेऊन सह आयुक्त / उपायुक्तांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे, सह आयुक्त/उपायुक्तांची मान्यता मिळाल्यानंतर मान्यता प्राप्त मसुदापत्र म.न.पा. चिटणीस यांना सादर करणे.
5. परिमंडळातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने इत्यादीच्या विकासासाठी आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावणे.
6. सर्व अर्थसंकल्पीय प्रस्तावांची छाननी करून उद्यान अधीक्षकांमार्फत सादर करण्याबाबतची सर्व पुर्तता करणे.
7. अर्थसंकल्पिय तरतूदीचा विनियोग योग्य पध्दतीने करणे.
8. अर्थसंकल्पिय तसेच इतर अभिलेखांचे जतन करणे.
9. विधान सभा /विधान परिषदांमधील तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतच्या अहवालाची छाननी करून त्याबाबतचे अभिप्राय उद्यान अधीक्षकांमार्फत उपायुक्त/अति.आयुक्त/म.न.पा.आयुक्त यांच्या मान्यतेकरिता सादर करण्यापर्यंतची सर्व कार्यवाही करणे.
10. म.न.पा.च्या विविध समित्यांमध्ये उपस्थित कलेल्या मुद्यांच्या अहवालाची छाननी करून त्याबाबतचे अभिप्राय उद्यान अधीक्षकांमार्फत उपायुक्त/अति.आयुक्त/म.न.पा.आयुक्त यांच्या मान्यतेकरिता सादर करण्यापर्यंतची सर्व कार्यवाही करणे.

11. मैदानांच्या वापरासंबंधी काही प्रश्न उपस्थित झाल्यास उद्यान अधीक्षक/
सहा.आयुक्त/उपायुक्त यांना उद्यान खात्याच्या अटी व शर्तीनुसार अभिप्राय देणे.
12. उद्यान खात्याच्या कामासंबंधीच्या देयकांच्या अधिदानाची कार्यवाही करणे.
13. वृक्ष प्राधिकरणाच्या प्रस्तावांच्या जाहिरातीच्या देयकांच्या अधिदानाची कार्यवाही
करणे.
14. चौकशी प्रकरणे हाताळणे आणि त्याबाबतचा अहवाल उद्यान अधीक्षक यांना सादर
करणे.
15. परिमंडळातील सहाय्यक आयुक्त/ उपायुक्तांना दैनंदिन उद्यान खात्याशी संबंधीत
कामात सहाय्य करणे.
16. परिमंडळातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड यांचा विकास व
परिरक्षण कामावर देखरेख ठेवणे.
17. रस्ता दुभाजक / वाहतूक बेटे यांचा विकास करणे व परिरक्षण कामावर देखरेख
ठेवणे.
18. विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/ मोकळे भूखंड यांच्या विकास व
परिरक्षणासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदारांकडून विकास व परिरक्षण करून घेणे.
19. दत्तक तत्वांवर देण्यात आलेल्या भूभागाबाबत करण्यात आलेल्या करारनाम्याच्या
अटी व शर्तीचा भंग होत असल्याचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षक यांच्याकडून
प्राप्त झाल्यास सदर संस्थेवर प्रचलित धोरणानुसार कार्यवाही करणे.
20. विविध उद्यानातील कामासंबंधी उद्यान विद्या सहाय्यक/कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी यांना
सूचना व मार्गदर्शन करणे.
21. लोकांच्या फायद्यासाठी सुधारणा करता याव्यात या दृष्टीने व नवीन आणि दुर्मिळ
स्वरूपाच्या झाडांच्या प्रजातीचे जतन व संवर्धन करण्यासाठी तसेच रोपे विकत घेता

- यावीत, रोपांची देवाण-घेवाण करता यावी यासाठी भारतातील आणि परदेशातील उद्यानांना भेटी देणे व अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा मुंबई शहरातील उद्यानांच्या सौंदर्यीकरणाकरिता वापर करणे.
22. नवीन सार्वजनिक उद्यानांच्या, मनोरंजन मैदानांच्या विकासाचा प्रस्ताव तयार करणे, उद्यान विषयक कामांचे आराखडयानुसार अंदाजपत्र तयार करून घेणे तसेच या उद्यानांमध्ये सुधारणा व सुविधांबद्दल सुचविणे.
 23. कामगार संघटनांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
 24. वृक्ष प्राधिकरण, बाजार व उद्यान समिती तसेच इतर समित्यांच्या सभेस उपस्थित राहणे.
 25. उद्यानांसंबंधीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
 26. पावसाळ्यात पडणारे वृक्ष व फांद्या योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
 27. विकास कामात आड येणारे वृक्ष कापण्याचे/पुनर्रोपित करण्याच्या प्रस्तावाची छाननी करून त्यासंबंधी मसुदापत्र उद्यान अधिक्षक यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
 28. विकासकाने कापलेल्या वृक्षांच्या जागी नियमाप्रमाणे नवीन वृक्ष लागवड केली किंवा नाही यावर देखरेख करणे.
 29. मोकळ्या जागेत महाराष्ट्र (नागरी) वृक्ष जतन व संरक्षण अधिनियम, १९७५ नुसार वृक्षांची संख्या आहे किंवा कसे याबाबत पाहणी करून अधिनियमाप्रमाणे वृक्ष संख्या नसल्यास वृक्षांची लागवड करून घेणे.
 30. अनधिकृत वृक्ष तोडीस आळा घालणे व दोषी व्यक्तीवर अधिनियमाप्रमाणे केलेल्या कारवाईचा वेळोवेळी आढावा घेणे.
 31. झाडे, फुले, फळे व भाज्या यांचे प्रतिवर्षी प्रदर्शन आयोजित करण्यास उद्यान अधिक्षक यांस सहाय्य करणे.

32. वरिष्ठांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
33. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या अध्यक्षांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
34. परिमंडळीय उपायुक्त/ उपायुक्त (उद्याने) यांच्या बैठकांना उपस्थित राहून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
35. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
36. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन व इतर कामे पार पाडणे.

सहाय्यक उद्यान अधीक्षक यांची कर्तव्यसूची

1. आपल्या विभागातील उद्यान खात्याशी संबंधित सर्व कामांकरिता प्रशासकीय प्रमुख म्हणून सहाय्यक आयुक्तांच्या अधिपत्याखाली काम पाहणे.
2. एकावेळी विहित मर्यादेपर्यंतच्या अग्रधनास मान्यता देणे.
3. आपल्या विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड यांचा विकास व परिरक्षण करणे.
4. आपल्या विभागातील रस्ता दुभाजक/ वाहतूक बेटे यांचा विकास व परिरक्षण करणे.
5. विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/ मोकळे भूखंड यांच्या विकासासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.
6. विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/ मोकळे भूखंड यांच्या परिरक्षणासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.
7. उद्यान विद्या सहाय्यकांनी उद्यानांच्या विकास कामासाठी दिलेली अंदाजपत्रके तपासणे व मान्यतेसाठी उप उद्यान अधीक्षक यांच्याकडे सादर करणे.
8. नियंत्रणाखाली असलेल्या उद्यानातील, मैदानातील इमारती व वास्तुंच्या केलेल्या कामांची नोंदवही ठेवणे.
9. नियंत्रणाखालील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/ मोकळे भूखंड सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन भाड्याने देणे.
10. भाड्याने दिलेल्या भूभागावर कार्यक्रम झाल्यावर उद्यान विद्या सहाय्यकाने दिलेल्या अहवालाप्रमाणे अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे.
11. विभागात परिरक्षित होत असलेल्या उद्यान वापरासंबंधीच्या नोंदवह्यांची वेळोवेळी तपासणी करणे.

12. भूभागाच्या नामकरणाच्या प्रस्तावाबाबत उद्यान विद्या सहाय्यकाकडून प्राप्त अभिप्रायानुसार मसुदापत्र बनवून उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
13. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागांवर देखरेख ठेवणे.
14. सदर भूभागांचा अभिलेख जतन करणे.
15. दत्तक तत्त्वार देण्यात आलेल्या भूभागाबाबत करण्यात आलेल्या करारनाम्याच्या अटी व शर्तीचा भंग होत असल्याचा अहवाल उद्यान विद्या सहाय्यकाकडून प्राप्त झाल्यास सदर संस्थेस ताकीद देणे व त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
16. कामाच्या वेळेत, अवेळी अकरस्मात भूभागांना भेटी देणे, कामगारांची संख्या तपासणे व गैरहजर किंवा काम न करणाऱ्यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे, आस्थापना विभागाने अकर्तव्य दक्ष नोंदवहीत सदर कामगाराची नोंद घेतल्याचे तपासणे.
17. नियंत्रणाखालील उद्यानातील तक्रारी व त्यांचे निवारण करण्यासंबंधी उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे व तसा अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
18. विकासहक्क हस्तांतरणांतर्गत येणारे भूभाग ताब्यात घेणे व सदर भूभागाचा अभिलेख जतन करणे तसेच भूभागाचा विकास व परिरक्षण करणे.
19. म.न.पा. भूभागांचे अतिक्रमणापासून रक्षण करणे.
20. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार झाडे लावण्याचा कार्यक्रम आयोजित करणे.
21. नियंत्रणाखालील रस्त्याकडेलगतच्या झाडांच्या फांद्या व धोकादायक वृक्षांच्या छाटणीसाठी उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाबाबत पाहणी करून सदर कामासाठी परवानगी देणे.
22. पावसाळ्यात सुकलेल्या झाडांची/पडलेल्या फांद्यांची योग्य पध्दतीने विल्हेवाट

- लावण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
23. खाजगी आवारातील अतिरिक्त वाढ झालेल्या झाडांच्या फांद्या/मृत व धोकादायक फांद्या काढण्याबाबत उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची पाहणी करून परवानगी देणे.
24. विकास कामात आड येणारी झाडे कापणे /पुनर्रोपित करण्याच्या प्रस्तावातील वृक्षांची पाहणी करून त्यासंबंधी अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
25. वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमूद केल्याप्रमाणे वृक्षांची लागवड करण्यात आली आहे किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
26. मोकळ्या जागेत महाराष्ट्र नागरी वृक्ष जतन व संरक्षण अधिनियम, १९७५ नुसार वृक्षांची संख्या आहे किंवा कसे याबाबत पाहणी करून वृक्ष संख्या नसल्यास नवीन वृक्षांची लागवड करण्याचे आदेश देणे.
27. अनधिकृत वृक्ष तोडणी व त्यावरील कारवाईबाबतचा अहवाल उद्यान विद्या सहाय्यक यांजकडून वेळोवेळी घेणे व तसेच अनधिकृतपणे वृक्षांची छाटणी केल्यामुळे चालू असलेल्या खटल्याची नोंदवही ठेवणे.
28. जनतेच्या उद्यान व झाडांबाबतच्या तक्रारीचे निरसन करणे.
29. फळझाडांची फळे काढण्याच्या हक्कांच्या विक्रीसंबंधी अहवाल तयार करून उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
30. नियंत्रणाखालील उद्यानातील झाडांचे वर्गीकरण करणे तसेच झाडांना नामफलक लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
31. नियंत्रणाखालील उद्यानातील रोपवाटीकेच्या कामावर देखरेख ठेवणे, झाडांसंबंधी नोंदवही परिरक्षित करणे, वेगवेगळ्या कामांची व त्यांच्या परिणामांची नोंद ठेवणे. जनतेला विकण्यासाठी तसेच विभागातील इतर उद्यानाच्या उपयोगासाठी

- रस्त्यालगत लावायच्या झाडांच्या रोपांचा साठा करण्यासंबंधी उद्यान विद्या सहाय्यक यांना आदेश देणे.
32. महिन्याभरात केलेल्या कामांचा सविस्तर अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
33. उद्याने, खेळाच्या मैदाने येथील कामगारांची संख्या वाढविणे, कमी करणे यासंबंधीचा प्रस्ताव उप उद्यान अधीक्षक यांना पाठविणे.
34. नियंत्रणाखालील उद्याने, खेळाच्या मैदाने येथील कामगारांचे तसेच उद्यान विद्या सहाय्यक यांचे हजेरीपट वेळोवेळी तपासणे तसेच त्यांना त्यांची कर्तव्ये व जबाबदारी याबाबत सुचना देणे आणि गैरहजर व काम न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबद्दल उप उद्यान अधीक्षक यांना अहवाल सादर करणे.
35. पर्यटक व कामगार यांना उद्यान उपविधीचे पालन करण्याची सक्ती करणे.
36. आपल्या परिमंडळमधील उद्यान विद्या सहाय्यक, मुकादम, मिस्त्री, माळी, कामगार व इतर कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
37. उद्यानातील महानगरपालिका सेवानिवासस्थानाची वेळोवेळी तपासणी करणे आणि सेवानिवासस्थानाची व सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवला आहे किंवा नाही ते पाहणे.
38. चौकशी प्रकरणे हाताळणे आणि त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
39. भाजीपाला, फळे व फुले यांचे प्रदर्शन आयोजित करण्यास उप उद्यान अधीक्षक यांना सहाय्य करणे.
40. दैनंदिन झाडांच्या रोपांची विक्री, भाडे पावत्या, सर्वसाधारण पावत्या व प्रगत टिप्पण्या तपासून मंजूर करणे.
41. प्रभाग समिती सभांना हजेरी लावून उद्यान खात्याशी संबंधित मुद्द्यांबाबत सदस्यांच्या

तक्रारीचे निवारण करणे.

42. सहाय्यक आयुक्तांना उद्यान खात्याशी संबंधित दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.
43. विधान सभा/ विधान परिषदेत विचारण्यात येणाऱ्या तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांवर अभिप्राय बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.
44. महापालिकेच्या विविध समित्यांमध्ये उपस्थित होणाऱ्या मुद्यांबाबत/ हरकतीच्या मुद्यांबाबत अभिप्राय बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.
45. वरिष्ठांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
46. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या अध्यक्षीय उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
47. परिमंडळीय उपायुक्त/उपायुक्त (उद्याने) यांच्या बैठकांना उपस्थित राहून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
48. अर्थसंकल्पिय तरतूदीसाठी उप उद्यान अधीक्षकांना अहवाल सादर करणे.
49. अर्थसंकल्पिय तरतूदीचा विनियोग योग्य पध्दतीने करणे.
50. अर्थसंकल्पिय अभिलेखांचे जतन करणे.
51. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून विभाग स्तरावर कार्य करणे.
52. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेले काम पार पाडणे.

उद्यान विद्या सहाय्यक /कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

1. नियंत्रणाखालील सार्वजनिक उद्याने, खेळाची मैदाने यांना नियमितपणे भेट देऊन दैनंदिन कामासंबंधी सुचना देणे.
2. कामाच्या वेळेत, अवेळी अकरमात भेटी देणे, कामगारांची संख्या तपासणे व गैरहजर किंवा काम न करणाऱ्यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे. आस्थापना विभागाने अकर्तव्य दक्ष नोंदवहीत सदर कामगाराची नोंद घेतल्याचे तपासणे.
3. सार्वजनिक उद्यानातील सर्व कामगारांची उपस्थिती मिस्त्री कडील हजेरीपटात पडताळून महिन्याच्या अखेरीस आस्थापना लिपिकास देणे व त्यांच्या रजा तसेच इतर अर्जांवर योग्य ती शिफारस करून पुढील कार्यवाहीकरिता सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
4. नियंत्रणाखालील सार्वजनिक उद्यानातील माळ्यांना भांडारपालाने वाटप केलेल्या आवश्यक हत्यारांची पाहणी करणे आणि तीन महिन्यातून एकदा मिस्त्रीने जतन केलेल्या सदर हत्यारांचा अभिलेख तपासणे.
5. अधिपत्याखालील श्रमिक वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या तक्रारीचे निरसन करणे तसेच महापालिकेच्या उद्यान खात्याच्या अखत्यारीत असलेल्या निवासस्थानांच्या वापरावर देखरेख ठेऊन त्याबाबतच्या तक्रारीचे निरसन करणे.
6. उद्यानात आवश्यक असलेल्या वस्तूसाठी भांडार लिपिकाकडे मागणीपत्र पाठविणे व त्यानुसार भांडारालिपिकाकडून वस्तू आणण्यासाठी व्यवस्था करणे.
7. संबंधित विभागास दिलेल्या बागायती हत्यारांचा हिशोब ठेवणे.
8. नियंत्रणाखालील सार्वजनिक उद्यानातील तक्रारी दूर करणे, आठवड्यातून एकदा वरिष्ठांना तक्रारी दूर करण्यासाठी केलेली कार्यवाही किंवा करावयाच्या कार्यवाही याबाबत अहवाल देणे.

9. कार्यक्षेत्रातील नेमून दिलेल्या उद्यानात उपस्थित राहणे आणि वरिष्ठांच्या सूचनांचे पालन करणे.
10. नियंत्रणाखालील उद्यानात जड वस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.
11. उद्यानांना भेटी दिल्याची दररोजची व दर आठवड्याची नोंद नोंदवहीमध्ये करणे.
12. सार्वजनिक उद्यानातील फळझाडांचा अभिलेख ठेवणे आणि दरवर्षी डिसेंबर महिन्याच्या अखेरीस फळाच्या अंदाजित उत्पन्नाबाबत सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना अहवाल सादर करणे.
13. ठेकेदारामार्फत परिरक्षित होत असलेल्या उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदानांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व कामात काही त्रुटी असल्यास त्याप्रमाणे ठेकेदारास दंड आकारून त्याचा अभिलेख जतन करणे.
14. नवीन उद्यानाचे काम आराखड्यानुसार होत असल्याची पाहणी करणे आणि त्यासाठी नेमलेल्या ठेकेदाराच्या कामावर योग्य रीतीने देखरेख ठेवणे.
15. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदानांबाबतच्या तक्रारी बाबतचा पत्रव्यवहार करून त्याचा अभिलेख जतन करणे.
16. सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना इमारत व संबंधित विभागीय संरचनेच्या दुरुस्तीसाठी मागणीपत्र तयार करणे.
17. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने यांच्या विकास व परिरक्षणांच्या कामांची अंदाजपत्रके बनवून सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
18. नियंत्रणाखालील विभागातील मोकळ्या जागा, उद्याने इत्यादी पूर्व मंजूरी घेऊन भाड्याने देणे, ठरवून दिलेले भाडे भरले आहे किंवा नाही ते पाहणे.
19. भाड्याने दिलेल्या मैदानांवर कार्यक्रम झाल्यानंतर सदर मैदानांची पाहणी करून मैदान सुस्थितीत असल्यास अनामत रक्कम परत करण्यासाठी व सुस्थितीत

- नसल्यास अनामत रक्कम जप्त करण्याची कार्यवाही करण्यासाठीचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
20. संबंधित विभागातील उद्यानाचा वापर करण्यास परवानगी दिलेल्याची नोंद ठेवणे.
 21. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने यांच्या नामकरणाच्या प्रस्तावाबाबत अभिप्राय बनवून सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
 22. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागांवर देखरेख ठेवणे.
 23. दत्तक तत्त्वार देण्यात आलेल्या भूभागांचा अभिलेख जतन करणे.
 24. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागाबाबत करण्यात आलेल्या करारनाम्याच्या अटी व शर्तीचा भंग होत असल्यास त्यावर कारवाई करण्याबाबतचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
 25. नियंत्रणाखालील रस्त्याकडेलगतच्या झाडांची पाहणी करणे व धोकादायक वृक्षांच्या छाटणीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
 26. रस्त्याच्या कडेला व मोकळ्या जागेत नवीन झाडांची लागवड करणे व त्यांचे संगोपन योग्य तऱ्हेने होत आहे याची पाहणी करणे.
 27. पावसाळ्यापूर्वी वृक्ष छाटणीवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
 28. पावसाळ्यात पडणारी वृक्षे व फांद्या यांची योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
 29. विभागातील झाडांच्या सुकलेल्या फांद्यांची विल्हेवाट लावणे, गवत, झुडूपे, झाडे यांची लागवड करणे, रोपवाटीका तयार करणे, फळझाडांची नोंद ठेवणे व मागणीच्या दृष्टीने त्यांचे जतन करणे.
 30. खाजगी आवारातील अतिरिक्त वाढ झालेल्या झाडांच्या फांद्या/मृत व धोकादायक झाडे काढण्यासंबंधी प्राप्त तक्रारीचे निरीक्षण करून त्यासंबंधीचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.

31. विविध विकास कामात बाधित होणारी झाडे काढण्याबाबतच्या प्रस्तावांबाबत स्थळ निरिक्षण करून झाडे राखणे, कापणे, पुनर्रोपित करणे याबाबत अहवाल तयार करणे, सदर अहवालावर वृक्ष प्राधिकरणाच्या सदस्यांची स्वाक्षरी घेणे.
32. काढण्यात येणाऱ्या झाडांवर नोटीस लावून छायाचित्रे काढणे व प्रस्तावासोबत जोडून सहाय्यक उद्यान अधीक्षक /उप उद्यान अधीक्षक /उद्यान अधीक्षक व वृक्ष अधिकारी यांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
33. वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमूद केल्याप्रमाणे वृक्षांची लागवड केली आहे किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
34. मोकळ्या जागेत महाराष्ट्र (नागरी) वृक्ष जतन व संरक्षण अधिनियाम, १९७५ नुसार वृक्षांची संख्या आहे किंवा कसे याबाबत पाहणी करून अधिनियमाप्रमाणे वृक्ष संख्या नसल्यास वृक्षांची लागवड करणे.
35. अनधिकृत वृक्ष तोडणीस आळा घालणे व दोषी व्यक्तीवर अधिनियमाप्रमाणे कारवाई करणे.
36. अनधिकृत वृक्ष तोडणी प्रकरणात संबंधित प्राधिकरणाने बोलविल्यास पोलीस ठाणे तसेच मा.न्यायालयात उपस्थित राहणे.
37. जनतेच्या निरनिराळ्या तक्रारीस योग्य रीतीने उत्तर देणे. संबंधित विभागातील रस्त्याकडेलगतच्या झाडाबाबतच्या तक्रारीचे निरसन करणे.
38. रस्त्याकडेलगतच्या झाडांवर लावण्यात आलेल्या अनधिकृत जाहिरात फलक काढून टाकणे व त्यासंबंधीचा अहवाल सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
39. वृक्षांच्या बुंध्याशी हवा खेळती राहण्यासाठी बुंध्यालगतचे डांबर व तत्सम पदार्थ काढून टाकण्यासाठी कार्यवाही करणे.

40. वृक्षांच्या खोडावर वेळोवेळी चुना व गेरू यांचे पट्टे मारण्याविषयी कार्यवाही करणे.
41. वरिष्ठांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
42. अर्थसंकल्पिय तरतूदीसाठी आवश्यक अंदाजपत्रके बनवून सहाय्यक उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
43. अर्थसंकल्पिय तरतूदीचा विनियोग योग्य पध्दतीने करणे.
44. विभागातील रस्ता दुभाजक व वाहतुक बेटांचा विकास व परिरक्षण करणे, त्याबाबतचा अभिलेख जतन करणे.
45. भाजीपाला, फळे व फुले यांचे प्रदर्शन आयोजित करण्यास उप उद्यान अधीक्षक यांना सहाय्य करणे.
46. सक्षम प्राधिकाऱ्याने वेळोवेळी दिलेले कामे पार पाडणे.

प्रशासकिय अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) वृक्ष प्राधिकरणाचे प्रस्ताव व वृक्ष छाटणी, वृक्ष छाटणीसाठी देण्यात आलेल्या परवानगी याबाबतचे पत्रव्यवहार करणे.
- 2) महापालिकेच्या विविध समितीच्या संबंधीत असलेले प्रस्ताव व सर्व पत्रव्यवहार करणे.
- 3) लेखा टिप्पण्या निकालात काढणे.
- 4) इतर महापालिका कार्यालयांशी व विभागीय कार्यालयांशी महत्त्वाचे पत्रव्यवहार करणे.
- 5) कागदपत्रांचे वाटप.
- 6) पाहणीकरिता परिमंडळीय कार्यालयांना भेटी देणे आणि प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 7) उद्यान अधीक्षकांच्या अनुपस्थितीत लोकांना व अभ्यागतांना भेटणे.
- 8) परिमंडळीय प्रस्तावांची छाननी करणे.
- 9) कार्यप्रणालीनुसार कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.
- 10) उद्यान अधीक्षक कार्यालयातील अधिपत्याखालील तसेच संबंधीत उप विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
- 11) आवश्यकता असल्यास वृक्ष प्राधिकरण, बाजार व उद्यान समिती सभा व आयुक्तांच्या सभांना उपस्थित राहणे.
- 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) यांची कर्तव्यसूची

- 1) उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक यासंवर्गाच्या बिंदुनामावल्या नोंदवह्या अद्ययावत करणे.
- 2) उद्यान खात्याच्या आस्थापनेवरील सरळसेवेची व पदोन्नतीची पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- 3) सेवाज्येष्ठता याद्या वेळोवेळी अद्ययावत करणे व प्रसारीत करणे.
- 4) नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना म.न.पा. सेवेत तीन वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर सेवासातत्य देणे.
- 5) नियमानुसार आवश्यक बाबींची पुर्तता करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कालबध्द पदोन्नती लागु करणे.
- 6) आस्थापना विभागाशी संबंधीत माहितीचे अधिकार निकाली काढण्याकरिता जन माहिती अधिकाऱ्यांस सहाय्य करणे.
- 7) उद्यान खात्याच्या आस्थापना विभागाशी संबंधीत अर्थसंकल्प तयार करणे / अर्थसंकल्पीय तरतुद करणे.
- 8) उद्यान खात्याच्या आस्थापनेची अनुसूची / वाढ घट तक्ता वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
- 9) उद्यान खात्याच्या अस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी / कामगार यांचे 55 वर्षे वयावरील सेवासातत्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- 10) उद्यान खात्याच्या अस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल भरून घेऊन त्यांच्या वैयक्तिक धारीणीत परिरक्षित करणे.
- 11) उद्यान खात्याच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी पारपत्राची मागणी केल्यास नियमानुसार कागदपत्रांची पुर्तता करून कर्मचाऱ्यांस पारपत्र देणे.

- 12) उद्यान खात्याच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या विविध अनुज्ञेय असलेल्या रजा नियमानुसार कार्यवाही करून संगणक प्रणालीत मंजुरीकरीता सादर करणे.
- 13) आस्थापना विषयक प्रस्ताव तयार करणे.
- 13) आस्थापना विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 14) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण) यांची कर्तव्यसूची

- 1) उद्यान खात्याचे अर्थसंकल्पीय अंदाजांचे एकत्रित प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) वृक्षप्राधिकरण अर्थसंकल्पीय अंदाजांचे एकत्रित प्रस्ताव सादर करणे.
- 3) महानगरपालिका व इतर विविध समित्यांचे ठराव निकाली काढण्यासाठी मसुदापत्र तयार करणे.
- 4) महानगरपालिका व इतर विविध समित्यांचे हरकतीचे मुद्दे, प्रश्नावली इ. निकाली काढण्यासाठी परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक कार्यालयांशी तसेच प्रशासकीय अधिकारी (समिती) व म.न.पा. चिटणीस कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे.
- 5) म.न.पा. लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी संचालनालय, प्रधान महालेखाकार यांच्या लेखा टिप्पण्या व लेखा परिच्छेद निकाली काढण्याबाबत परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक कार्यालय व संबंधित लेखा परीक्षा कार्यालयांशी पत्रव्यवहार तसेच स्थानिक निधी संचालनालय, प्रधान महालेखाकार लेखा परिच्छेद नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 6) परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक यांचेकडून माहिती संकलित करून उद्यान खात्याचा प्रशासकीय अहवाल, पर्यावरण स्थितीदर्शक अहवाल, कार्यानुरूप अहवाल तयार करणे.
- 7) म.न.पा. हद्दीतील फळांच्या विक्रीचे हक्क प्रदान करण्यासाठी दरपत्रिका/ निविदा मागविण्याचे तसेच इतर सर्वसाधारण विषयक प्रस्ताव सादर करणे.
- 8) आगाऊ रक्कम मिळणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- 9) जैव विविधता व्यवस्थापन समिती संबंधित कामकाज पाहणे.
- 10) महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ संबंधित कामकाज पाहणे.

- 11) आवक-जावक व सर्वसाधारण विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

आस्थापना लिपिकांची कर्तव्यसूची

- 1) वेतनपत्रकाची विषयक कामे
- 2) मानव संसाधन प्रणालीत (H.R. Module) संबंधित कामे करणे.
- 3) प्रत्येक महिन्याला उपस्थितीची उपस्थितीपटात नोंद घेणे व तपासणे कर्मचाऱ्यांच्या रजेची मंजूरी घेऊन हजेरीपटावर नैमित्तिक व इतर रजांची नोंद घेणे.
- 4) सेवाभिलेख जतन करणे, रजा प्रपत्रावर मंजूरी घेणे, रजा परिगणन करणे, सेवाअभिलेखात नोंदी घेणे, वैयक्तिक धारिणीत जतन करणे, सदर रजेची कागदपत्रे संबंधित लेखा विभागातून पडताळणी करून घेणे.
- 5) नियतकालिक वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे.
- 6) कामगारांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे कर्ज मिळणेबाबतचे अर्ज परिगणन करून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- 7) थकबाकीचे पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे.
- 8) नविन कामगारांची तसेच अनुकंपा, लाड-पागे, वारसाहक्क कामगारांची नियुक्तीपुर्वीची कार्यवाही करणे, वैद्यकिय तपासणीसाठी प्रपत्र बनवून पाठविणे, पोलिस चारित्र्य पडताळणीसाठी पाठविणे, शाळेचे दाखले पडताळणीसाठी पाठविणे, कार्यालयीन आदेश काढणे, जात वैधता प्रमाणपत्र मिळणेबाबतची कार्यवाही करणे.
- 9) तिमाही अहवाल तयार करणे. मा.व.क. विभागास सादर करणे.
- 10) मास्टर क्रियेशन तयार करणे, कर्मचारी संकेतांक मुख्यालयातून घेणे, सदर कर्मचाऱ्यांचा सेवाभिलेख तयार करणे, नविन कामगारांची DC-1 बाबतची कागदपत्रे तयार करून त्यांची वसुली चालु करणे.
- 11) वेतननिश्चिती प्रपत्रे बनविणे, पडताळणीसाठी पाठविणे.

- 12) आयकर विवरणपत्राबाबत कार्यवाही करणे, प्रपत्र-24 तयार करणे, आयकर सुट मिळण्यासाठी कामगारांकडून बचत केल्याबाबतची कागदपत्रे जमा करणे व त्याप्रमाणे परिगणन करून आयकर वसूल करणे.
- 13) वेतनवाढ प्रमाणपत्र तयार करणे.
- 14) आस्थापना अनुसूची अर्थसंकल्पाचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 15) आस्थापना विभागाची टंकलेखनाची कामे करणे.
- 16) मुख्यालयातून येणारे महत्वाचे अहवाल तयार करणे.
- 17) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा करणेसाठी जन माहिती अधिकाऱ्यांस सहाय्य करणे.
- 18) लेखाटिप्पण्यांचा निपटारा करणे व मासिक अहवाल पाठवणे.
- 19) मुख्य लेखा परिक्षकांना वसुली झाल्यानंतर सदर लेखाटिप्पणी बंद करण्यासाठी पाठविणे.
- 20) कर्मचाऱ्यांच्या मुलांच्या शैक्षणिक भत्याबाबत कामकाज.
- 21) कर्मचाऱ्यांना ३ वर्षे पूर्ण झाल्यावर त्यांनी नियुक्तीपूर्वी भरलेली अनामत रक्कम परतावा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- 22) वेतननिश्चितीनुसार वेतनातील फरकाचे परिगणन करून थकबाकी काढणे व आकारणी करणे.
- 23) कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती प्रमाणपत्रे तयार करून पडताळणी करून घेणे व सेवाअभिलेखात जतन करणे.
- 24) कर्मचाऱ्यांचे थकबाकीचे प्रपत्र पी-12 भरून लेखा विभागात मंजूरीकरिता पाठविणे व त्याची मासिक वेतनात आकारणी करणे.

- 25) कर्मचाऱ्यांचे 55 वर्षे पुर्ण होण्यापुर्वी 55 वर्षांपुढील सेवा सातत्याच्या कागदपत्रांची पुर्तता करुन सदर प्रस्ताव सेवा सातत्य समितीपुढे मंजुरीकरिता पाठविणे.
- 26) कर्मचाऱ्यांच्या मानीव कायमत्वासाठी कागदपत्रे तयार करुन मंजुरी घेणे.
- 27) कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीसाठी आवश्यक त्या कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेणे.
- 28) कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल भरुन जतन करणे.
- 29) ड संवर्गातील कामगारांचा तिमाही अहवाल पाठविणे.
- 30) कामगारांचे भ.नि. नि. तसेच DC1 च्या पावत्या वितरण करणे.
- 31) कामगारांचे ओळखपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 32) कामगारांचे वारसाचे नाव नामनिर्देशन प्रपत्रे भरुन लेखापडताळणीसाठी भ.नि.नि. विभागात पाठविणे.
- 33) फाईल्सचे लिस्टिंग व इनडेक्सींग करणे.
- 34) पासपोर्ट मिळणेबाबतचे अर्ज निकाली काढणे.
- 35) अग्रधनाबाबतचे कामकाज
- 36) सेवेत असताना मृत पावलेल्या, सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचे भ.नि.नि./उपदान/निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे व तद्संबंधित कामकाज
- 37) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे दावे परिपत्रकानुसार सुधारित करण्याकरिता पाठविणे.
- 38) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

सर्वसाधारण विभागातील लिपिकांची कर्तव्यसूची

- 1) प्रत्येक महिन्याला वस्तु व सेवाकराचा अहवाल लेखा अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.
- 2) सेवाज्येष्ठतेनुसार कर्मचाऱ्यांना सेवानिवासस्थानाचे वाटप करणे, भाडेवसुली, प्रपत्र 'अ' तयार करणे / त्यांची लेखा विभागाकडून पडताळणी करून घेणे व तद् अनुषंगिक सर्व कामे.
- 3) मागणी नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 4) ठेव नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 5) अनामत ठेव परताव्याच्या मागणी करणाऱ्या अर्जदारांच्या संबंधित ठेवेच्या परताव्याबाबत कार्यवाही करणे.
- 6) मुख्य लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखाटिप्पण्यांचा उद्यान खात्याचा एकत्रित मासिक अहवाल संबंधितांस सादर करणे.
- 7) मुंबई म.न.पा. हद्दीतील फळझाडांची फळे काढण्याच्या हक्कांची विक्री करणेकरिता निविदा/ दरपत्रिका मागविणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 8) प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्यापासून प्रभाव्य असलेली शुल्कसूची अद्ययावत करून सर्व संबंधितांना निर्गमित करणे.
- 9) सॅप प्रणालीत चलन तयार करणे.
- 10) लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा उद्यान खात्याचा एकत्रित अहवाल संबंधितांस सादर करणे.
- 11) विविध समित्या मुख्यत्वे करून बाजार व उद्यान समिती / महानगरपालिका / गटनेत्यांची सभा इ. चे अनुत्तरित ठरावांसंबंधी संबंधितांकडून अहवाल मागविणे व त्याचे एकत्रिकरण करून मसुदापत्र टंकलिखित करणे.

- 12) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा करणेसाठी जन माहिती अधिकाऱ्यांस सहाय्य करणे.
- 13) माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाचा उद्यान खात्याचा एकत्रित अहवाल संबंधितांस सादर करणे.
- 14) विधानसभा तारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सूचना इ. बाबत उप उद्यान अधीक्षकांकडून अहवाल मागविणे. त्याचे एकत्रिकरण करून उपायुक्त / अति. आयुक्त यांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे. अधिवेशन प्रश्नांची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 15) जिल्हा नियोजन समिती (शहर/ उपनगर) यांच्या बैठकीचा अनुपालन अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांकडून मागवून एकत्रित अनुपालन अहवाल उप आयुक्त (नियोजन) यांस सादर करणे.
- 16) सॅप प्रणालीत चलन तयार करणे.
- 17) महानगरपालिकेच्या भूभागासंबंधीची माहिती जतन करणे.
- 18) अग्रधनाचे कामकाज
- 19) उद्याने, मैदाने, मनोरंजन मैदाने इ. भूभागांचे विकास व परिरक्षणाकरिता कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्यासाठी प्रस्ताव व मसुदापत्र टंकलिखित करण्याकरिता / तयार करण्याकरिता मुख्य लिपिक व उप उद्यान अधीक्षक यांना सहाय्य करणे.
- 20) जाहिरातीची देयके प्रमाणित करणे व त्यांच्या अधिदानाबाबत कार्यवाही करणे.
- 21) सॅप प्रणालीमध्ये कार्यालयीन साहित्य खरेदी करण्याकरिता कार्यादेश व देयके तयार करणे.
- 22) सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पहाणे.
- 23) सर्वसाधारण विभागाची अभिलेख नोंदवही व अभिलेख परिरक्षित करणे.
- 24) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

वृक्षप्राधिकरण लिपिकाची कर्तव्यसूची

- 1) रोपांच्या दैनंदिन विक्रीच्या महसूलाचा म.न.पा. तिजोरीत भरणा करणे व त्याची सॅप प्रणालीत नोंद घेणे.
- 2) रोपांच्या विक्रीबाबत पाक्षिक व मासिक अहवाल तयार करून लेखा विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
- 3) सेवा व वस्तु कराबाबत मासिक अहवाल तयार करून लेखा विभागाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
- 4) वृक्ष प्राधिकरण बैठकीच्या कार्यक्रम पत्रिकेवरील विषयांचा कार्यपूर्ती अहवाल सादर करणे.
- 5) महापालिका लेखा परिक्षक लेखा टिप्पण्या नोंदवही परिरक्षित करणे व लेखा टिप्पण्या निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.
- 6) वृक्षप्राधिकरण समिती तसेच म.न.पा. समित्यांचे ठराव निकाली काढण्यासाठी मसुदापत्र टंकलिखित करणे.
- 7) वृक्षप्राधिकरण समिती तसेच मनपा समित्यांचे हरकतीचे मुद्दे निकाली काढण्यासाठी अभिप्राय टंकलिखित करणे.
- 8) वृक्षप्राधिकरणाच्या अग्रधनाचे कामकाज
- 9) सॅप प्रणालीत चलन तयार करणे.
- 10) ठेव नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 11) वृक्षकापणी / पुनर्रोपण कामासाठी घेतलेल्या रकमांचे समायोजन/प्रतिदान किंवा सदर रकमा जप्त करण्याबाबत कार्यवाही
- 12) आगाऊ रकमा मिळणेसाठी Allocation तयार करणे व लेखा विभागाकडून आगाऊ रकमा आणणे व रकमेचा लेखा बंद करण्याची कार्यवाही करणे.

- 13) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्यास सहाय्य करणे.
- 14) वृक्षप्राधिकरण विभागात माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत मासिक अहवाल पत्रव्यवहार लिपिकाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
- 15) प्रलंबित लेखा टिपण्यांचा मासिक अहवाल महसूल लिपिकाकडे विहित वेळेत सादर करणे.
- 16) उद्यान खात्याची एकत्रित वृक्ष नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 17) आगाऊ रक्कम नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 18) जाहिरातीची तसेच वृक्षप्राधिकरण बैठकीतील अल्पोपहाराची देयके प्रमाणित करणे तसेच सॅप प्रणालीत कार्यादेश तयार करणे.
- 19) वृक्ष प्राधिकरण कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार
- 20) वृक्ष प्राधिकरण अभिलेख नोंदवही व अभिलेख परिरक्षित करणे.
- 21) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लघुलेखक यांची कर्तव्यसूची

- 1) उद्यान अधीक्षक यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे.
- 2) उद्यान अधीक्षक यांच्या दालनात होणाऱ्या सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे.
- 3) विविध सभा मुख्यत्वे बाजार व उद्यान समितीची मासिक सभा, अर्थसंकल्पाची अनौपचारिक सभा इ. सभांना उपस्थित राहून इतिवृत्तांत तयार करणे.
- 4) उद्यान अधीक्षक यांचे दैनंदिन ई-मेल तपासणे व तत्संबंधी कामे करणे.
- 5) उद्यान अधीक्षक यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद घेणे.
- 6) संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- 7) माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत प्रथम अपील व द्वितीय अपील कामासंबंधित सर्व कामे करणे.
- 8) वृक्षप्राधिकरणाकडे वृक्ष कापणे/पुनर्रोपणाकरिता प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांबाबतच्या सुनावणीसंबंधित सर्व कामे करणे.
- 9) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

मिस्त्री (द्वितीय श्रेणी) / मुख्य माळी यांची कर्तव्यसूची

- 1) माळी आणि श्रमिक यांची दिवसातून दोन वेळा हजेरी लावणे.
- 2) मिस्त्री (द्वितीय श्रेणी) / मुख्य माळी यांच्या हाताखाली जे चतुर्थ श्रेणी कामगार आहेत त्यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती, नैमित्तिक रजा, सुट्टी इ. चा अभिलेख तयार करणे.
- 3) मागील पुर्ण महिन्याचा व चालू महिन्याच्या कर्मचाऱ्यांचा प्रभाव्य अहवाल, आस्थापना लिपिक यांना 1 ते 13 तारखेपर्यंत काळजीपूर्वक तयार करून देणे.
- 4) मिस्त्री (द्वितीय श्रेणी) / मुख्य माळी यांच्या हाताखाली जेवढे कामगार आहेत त्यांना काम देणे, वाटणे आणि माळी यांच्या हाताखालील कामगारांना काम करण्याबाबत सूचना देणे.
- 5) माळ्यांवर देखरेख करणे आणि खालील कामे नियम आणि कार्यपध्दतीनुसार होत आहे किंवा नाही हे पाहणे.
 - (a) लॉन्स स्वच्छ करणे व जैविक कचऱ्यापासून (पालापाचोळा) गांडूळ खत/कंपोस्ट खत निर्मिती करणे व अजैविक कागद कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे.
 - (b) लॉन्स, पुष्पाचे गालीचे, झाडे, वेली, वृक्ष यांना पाणी देणे.
 - (c) झाडे झुडपे व्यवस्थित आकारात कापणे.
 - (d) झाड, वेल, लॉन्स, गवत, झुडप इ. माती खणणे, माती घालणे आणि झाडांना खत घालणे.
 - (e) तलावातील शेवाळ काढणे.
 - (f) झाडे लावण्यासाठी खड्डे खणणे.
 - (g) हातगाडी, लॉरी यांच्यावर उद्यानासाठी लागणारे साहित्य, सामान चढवणे, उतरवणे.
 - (h) सुस्वागतम बोर्ड, पुष्पगुच्छ, फुलांच्या माळा तयार करणे.
 - (i) विविध वेलीची, फुलांची रोपे तयार करणे व त्यांची विक्री करणे.
 - (j) उद्यानासाठी लागणारे सामान एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलवणे.
 - (k) झाडांची छाटणी करणे.

- 6) हलालखोरच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 7) भांडार मधील सामानाचा हिशोब ठेवणे.
- 8) मुकादम व माळी यांना वापरण्यास दिलेली हत्यारे प्राप्त करून व्यवस्थित धुवून, साफ करून जमा करणे.
- 9) चोरी झालेल्या वस्तु/ साहित्यांबाबत वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 10) हाताखालील कामगारांने कर्तव्यावर कार्यरत असताना मद्यप्राशन केल्यास तसेच कामगारांचे वाद, कलह वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 11) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

माळी यांची कर्तव्यसूची

- 1) गवताची पटांगणे झाडणे, हातगाडीच्या सहाय्याने ठरविलेल्या जागी कचरा गोळा करून टाकणे.
- 2) लॉन मुक्करच्या सहाय्याने हिरवळ कापणे.
- 3) हिरवळ, कुंपणे, झाडे यांना पाणी घालणे.
- 4) कुंपणाच्या झुडपांची छाटणी करणे.
- 5) झुडपांची छाटणी करणे.
- 6) माती मोकळी करणे, बागेतील तण काढणे.
- 7) झुडपे, वृक्ष, हिरवळीचे गवत, कुंपणाची झाडे लावणे.
- 8) रोपांना माती व खत पुरविणे.
- 9) पुष्पवाटीकेची देखरेख ठेवणे.
- 10) कुंडयातल्या झाडांना पाणी देणे, लाल माती घालून देखरेख ठेवणे.
- 11) आवश्यकता असेल तेव्हा तलावातील शेवाळ काढणे.
- 12) त्यांच्या विभागातील कुंपण तयार करणे. दुरुस्ती, पाण्याचे पाईप, बाकडे इत्यादी कामात नळ कारागीर, सुतार यांना मदत करणे.
- 13) बाकडे/चौकी/फाटक/कुंपण/छप्पर यांना रंग देण्याचे व डांबर लावण्याचे काम करताना परिरक्षण विभागाच्या कामगारांना मदत करणे.
- 14) झुडपे, झाडे इ. लावण्यासाठी खड्डे खणणे व सदर खड्डे माती व खताने भरणे.
- 15) आवश्यकता असेल तिथे वृक्ष संरक्षक जाळया लावणे.
- 16) लॉरी, हातगाडी वर माती, खत, वाळू, झाडाची लाकडे, भांडारवस्तु इ. चढविणे व उतरविणे.

- 17) फुलांचे गुच्छ/माळा/फुलांची सजावट इ. तयार करण्यासाठी मदत करणे व सुचनेनुसार पोहचविणे.
- 18) रोपवाटीकेतील विक्री विभागात रोपांची उपलब्धता करून ठेवणे. महाविद्यालयांना रोपांचे नमुने उपलब्ध करून देणे.
- 19) कुंड्या /रोपे/माती/खत/झाडांची लाकडे इ. एका ठिकाणातून दुसरीकडे वाहून नेणे.
- 20) झाडांवर चढणे आणि झाडांच्या फांद्या छाटणे इ.
- 21) वादळी हवामानाच्या वेळी रस्त्याच्या बाजूची पडलेली झाडे उचलण्याचे काम करणे.
- 22) बिया गोळा करणे.
- 23) अनधिकृत वृक्ष तोडीबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यास अहवाल सादर करणे.
- 24) हत्यारे आणि खेळाची साधने साफ करणे व त्यांना वंगण लावणे.
- 25) उद्याने/भेदाने/मनोरंजन मैदाने येथील जैविक कचऱ्यापासून (पालापाचोळा) गांडूळ खत/कंपोस्ट खत निर्मिती करणे.
- 26) कामासाठी वापरण्यात आलेले साहित्य, अवजारे वापरल्यानंतर साफ करून, धुवून योग्य त्या ठिकाणी जमा करणे.
- 27) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

श्रमिक यांनी कर्तव्यसूची

- 1) वृक्षरोपणासाठी खड्डे खणणे.
- 2) मुख्य भांडार, उपविभागीय भांडार, विभागीय भांडाराकडून माती, खताचा पुरवठा घेऊन झाडे, रोपे, झुडूपे, गवतांचे कुरण, रोपवाटीका लावण्याच्या ठिकाणी पोहचविणे.
- 3) खड्डा खणताना त्यातील माती बाहेर काढून, वाहून नेण्यासाठी व्यवस्था करणे.
- 4) नवीन लावलेल्या झाडांना पाणी देण्याच्या वेळेनुसार पाणी देणे.
- 5) झाडाभोवती वाढलेली झुडूपे व इतर अनावश्यक रोपे काढून टाकणे.
- 6) झाडाजवळील कचरा काढून टाकणे.
- 7) झाडाभोवती वृक्ष संरक्षक जाळया लावणे.
- 8) काम करत असलेले ठिकाणी धोकादायक वृक्ष असल्यास मिस्त्रीच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांच्याकडून आदेश घेणे.
- 9) झाडांवर चढणे व धोकादायक वृक्ष, फांद्या कापणे आणि फांद्यांमुळे प्रकाश आणि हवा तसेच वाहतुक व्यवस्थेस अडथळा येणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- 10) बांबूच्या चटया लावणे व नको असतील तेव्हा काढून टाकणे.
- 11) उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने येथील जैविक कचऱ्याची (पालापाचोळा) विल्हेवाट लावणे (गांडूळ खत/कंपोस्ट खत निर्मिती करणे).
- 12) रोपवाटिकेत रोपे तयार करणे.
- 13) विभाग कार्यालयात शोभिवंत फुलझाडांच्या कुंड्या घेऊन सुशोभिकरण करणे.
- 14) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

सफाईगार यांची कर्तव्यसूची

- 1) उद्यानातील कचरा / पालापाचोळा झाडणे.
- 2) वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या ठिकाणी गोळा केलेला कचरा हातगाडी वरून / टोपलीतुन नेऊन टाकणे. हेज लाईन / फ्लॉवर बेड मधून कचरा खुरपणी करून साफ करणे.
- 3) उद्यानामधील झाडाभोवती वाढलेली झुडूपे व इतर अनावश्यक रोपे काढण्यास मदत करणे व तो कचरा नेमून दिलेल्या ठिकाणी नेऊन टाकणे.
- 4) झुडूपे/ हेज इत्यादी भोवतीची माती खुरपणे.
- 5) उद्यानातील माळी / कामगार यांना माती / खते ठिकठिकाणी वाहून नेण्यास मदत करणे.
- 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

हलालखोर यांची कर्तव्यसूची

- 1) कार्यालयातील व उद्यानांतील शौचालय व मुतारी दिवसातून दोनवेळा म्हणजेच सकाळी व दुपारी साफ करणे.
- 2) फिनाईल व डेटॉलचा वापर करणे व जनतेकडून अस्वच्छतेबाबत तक्रारी येणार नाहीत याची खबरदारी घेणे.
- 3) शौचालय, मुतारीतील गळती, पाईपमध्ये अडथळा आढळल्यास तसेच नळ किंवा इतर उपकरणांची चोरी आढळल्यास मिस्त्रींना अहवाल देणे.
- 4) उद्यानांच्या शौचालयातील सॅनीटरी कचरा उचलणे व त्याची विल्हेवाट लावणे.
- 5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

मातोश्री मिनाताई ठाकरे शिल्पग्राम

प्रशासकीय अधिकारी (शिल्पग्राम) यांची कर्तव्यसूची

- 1) मातोश्री मिनाताई ठाकरे शिल्पग्राम येथे भेट देणाऱ्या नागरिकांकडून प्रवेश शुल्क स्विकारल्यानंतर स्विकारलेल्या रकमेचा ताळेबंद करून मुख्य लिपिकाने सुयोग्य G.L Code व इतर Combination वापरून चलन बनविले आहे हे तपासणे तसेच नागरीसुविधा केंद्रात भरणा केलेल्या रकमेची नोंदवहीत नोंद तपासणे, इतर नोंदवह्या (Sub cash, Demand, dead stock, stock etc.) योग्य रितीने परिरक्षित केल्या आहेत किंवा कसे ते नियमितपणे तपासणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- 2) मनपा मुद्रणालयातून प्राप्त तिकीटांचा योग्य संग्रह (stock register) केला आहे की नाही हे पाहणे.
- 3) मुख्य लिपिक यांनी शिल्पग्राम कार्यालयासाठी तयार केलेल्या विविध प्रस्तावांची छाननी करणे, छाननी दरम्यान आढळलेल्या त्रुटी सुधारून वरिष्ठांना प्रस्ताव सादर करणे.
- 4) पक्षकारांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे व महत्त्वाचे पत्रव्यवहार पाहणे.
- 5) शिल्पग्राम मधील सर्वसाधारण दुरुस्त्या व परिसराचे परिरक्षण यावर देखरेख ठेवणे.
- 6) शिल्पग्राम मधील सर्व शिल्पांचे तसेच तेथील गजीबो यांचे व्यवस्थितरित्या परिरक्षण करण्याकरिता संबंधित अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधणे.
- 7) दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या विविध रजा मंजूर करणे.
- 8) शिल्पग्राम कार्यालय स्थापन करण्याकरिता विविध संबंधित कार्यालयांशी प्रत्यक्ष अथवा दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधणे.

- 9) तातडीने आवश्यक असणाऱ्या अथवा नियमित स्वरूपातील अनुसूचीत समाविष्ट नसलेल्या वस्तूंची अग्रधन लेख्यातून खरेदी करणे.
- 10) नियोजित व्यवसाय आराखड्यांतर्गत नजीकच्या भविष्यात निर्माण होणारे खालील प्रकारचे कामकाज करणे.
- विविध निर्माते/संस्था यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
 - विविध निर्माते/संस्था यांना तारखा वाटप करणे.
 - कार्यक्रम शांतता पूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी कार्यक्रमाला उपस्थित राहणे.
 - अनामत रक्कम परतावा तसेच समायोजनाचे दावे मंजूर करणे.
 - उपलब्ध खुल्या रंगमंचाच्या आरक्षणासंबंधित कार्यवाही करणे.
- 11) कर्मचाऱ्यांच्या कामावर सर्वसाधारण देखरेख करणे.
- 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक (शिल्पग्राम) यांची कर्तव्यसूची

- 1) मातोश्री मिनाताई ठाकरे शिल्पग्राम येथे भेट देणाऱ्या नागरिकांकडून तात्पुरती व्यवस्था म्हणून प्रवेश शुल्क वसूल करण्याचे काम करणे.
- 2) स्विकारलेल्या रकमेचा ताळेबंद करून सुयोग्य G.L Code व इतर Combination वापरून चलन बनविणे.
- 3) दररोज स्विकारलेल्या रकमेचा अहवाल प्रशासकीय अधिकारी यांना देणे.
- 4) इतर नोंदवह्या (Sub cash, Demand, dead stock, stock etc.) अद्ययावत ठेवणे.
- 5) कार्यालयातील आवक जावक नोंदवह्या परिरक्षित करणे, मानव संसाधन कार्यप्रणाली संबंधित कामकाज पाहणे.
- 6) तातडीने आवश्यक असणाऱ्या अथवा नियमित स्वरूपातील अनुसूचीत समाविष्ट नसलेल्या वस्तूंची अग्रधन लेख्यातून खरेदी करण्याबाबत कार्यवाही करणे, अग्रधन नोंदवह्या परिरक्षित करणे, अग्रधनासंबंधित इतर कामे करणे.
- 7) दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या विविध रजा मंजूर करणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 8) शिल्पग्राम कार्यालयासाठी विविध प्रस्ताव तयार करणे.
- 9) नागरी सुविधा केंद्रात भरणा केलेल्या रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे.
- 10) प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.
- 11) नियोजित व्यवसाय आराख्येच्या अनुषंगाने येणारी इतर कामे करणे.
 - विविध निर्माते/संस्था यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
 - कार्यक्रम शांतता पूर्ण रितीने पार पडत आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी कार्यक्रमाला उपस्थित राहणे.
 - अनामत रक्कम परतावा तसेच समायोजनाचे दावे मंजूर करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे.

- उपलब्ध खुल्या रंगमंचाच्या आरक्षणासंबंधित कार्यवाही करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे.

12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

उद्यान पायाभूत कक्ष

कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारीवृंदांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) काम सुरु असताना कामाच्या ठिकाणी महिन्यातून एकदा तरी भेट देणे.
- 3) सर्व कामांच्या प्रगतीबाबत, प्रलंबित अंतिम देयके, प्रलंबित लेखा टिपण्या, अनुत्तरित ठराव इ. गोष्टींचा पंधरा दिवसातून एकदा आढावा घेणे.
- 4) सूचना वहीमध्ये आवश्यक सूचना देणे व पुढच्या भेटीमध्ये त्या सूचनांचे पालन झाले आहे किंवा नाही याचा आढावा घेणे.
- 5) तयार केलेल्या विविध अंदाजपत्रकाची पाहणी करणे.
- 6) उपायुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष) / अतिरिक्त आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांच्याबरोबर कामाची माहिती देण्याकरिता हजर राहणे.
- 7) कामाचा आढावा घेण्याबाबतच्या सभेस, उपायुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)/ अतिरिक्त आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांच्यासमवेत हजर राहणे.
- 8) कंत्राटदारांकडून आलेल्या पत्रास त्वरित उत्तर देणे.
- 9) सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजाकरिता लागणाऱ्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे.
- 10) कंत्राटदाराचे अधिदान/ देयके वेळेत करणे.
- 11) कंत्राटदाराची वसुली प्रत्येक देयकातून वसूल होत आहे की नाही याची खातरजमा करणे.
- 12) दक्षता विभागाच्या प्रश्नांना त्वरित उत्तर देणे.

- 13) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे व जर कंत्राटदार कामात दिरंगाई करित असेल तर कंत्राटी नियमानुसार कंत्राटदाराविरुद्ध कारवाई करणे.
- 14) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल कार्यकारी अभियंता (मॉनिटरिंग व रजिस्ट्रेशन) येथे वेळेत गेला की नाही हे पाहणे.
- 15) परिपत्रके, सर्वसाधारण कंत्राटातील अटीच्या अनुषंगाने, जादा, अतिरिक्त व वाजवी बाबींच्या आवश्यकतेची छाननी करून त्याची कारणे पडताळून सदर गोष्टी नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम)/नगर अभियंता/ संचालक (अ.से. व प्र.)/ संबंधित अतिरिक्त आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांना सादर करणे.
- 16) सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारीवृदांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 2) काम सुरु असताना कामाच्या ठिकाणी महिन्यातून एकदा तरी भेट देणे.
- 3) सर्व कामांच्या प्रगतीबाबत, प्रलंबित अंतिम देयके, प्रलंबित लेखा टिपण्या, अनुत्तरित ठराव इ. गोष्टींचा पंधरा दिवसातून एकदा आढावा घेणे.
- 4) तयार केलेल्या विविध अंदाजाची पाहणी करणे.
- 5) उपायुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष) / अतिरिक्त आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांच्याबरोबर कामाची माहिती देण्याकरिता हजर राहणे.
- 6) कामाचा आढावा घेण्याबाबतच्या सभेस, उपायुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)/ अतिरिक्त आयुक्त/ म.न.पा. आयुक्त यांच्यासमवेत हजर राहणे.
- 7) कंत्राटदारांकडून आलेल्या पत्रास त्वरित उत्तर देणे.
- 8) सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजाकरिता लागणाऱ्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे.
- 9) कंत्राटदाराचे अधिदान/ देयके वेळेत करणे.
- 10) कंत्राटदाराची वसुली प्रत्येक देयकातून वसूल होत आहे की नाही याची खातरजमा करणे.
- 11) दक्षता विभागाच्या प्रश्नांना त्वरित उत्तर देणे.
- 12) कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे व जर कंत्राटदार कामात दिरंगाई करित असेल तर कंत्राटी नियमानुसार कंत्राटदाराविरुद्ध कारवाई करणे.

- 13) परिपत्रके, सर्वसाधारण कंत्राटातील अटीच्या अनुषंगाने, जादा, अतिरिक्त व वाजवी बाबींच्या आवश्यकतेची छाननी करून त्याची कारणे पडताळून सदर गोष्टी नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर / नगर अभियंता / संचालक (अ.से.व प्र.) / संबंधित अतिरिक्त आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांना सादर करणे.
- 14) सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) हाताखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर योग्य नियंत्रण ठेवणे.
- 2) अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे.
- 3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहीत विविध विभाग/ कंत्राटदार यांच्या प्रश्नांना उत्तर देणे.
- 4) प्रभाग समिती व परिमंडळीय उपायुक्त यांच्या सभेस हजर राहणे.
- 5) बांधकामाच्या जागी व्यक्तिशः पाहणी करणे.
- 6) आराखड्यांचा पूर्णतः अभ्यास करणे.
- 7) बांधकामाच्या ठिकाणी किमान आठ ते दहा दिवसातून एकदा भेट देणे तसेच कामाचा व मालाचा दर्जा तपासणे. दुय्यम अभियंत्यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवह्यामधील नोंदी तपासुन स्वाक्षरी करणे.
- 8) कार्यालयाचा पत्रव्यवहार वेळच्या वेळी करणे. कंत्राटदाराच्या प्रत्येक पत्रास उत्तर तयार करणे व कार्यकारी अभियंता यांच्या स्वाक्षरीकरिता सादर करणे.
- 9) लेखा टिपण्यांना त्वरित उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास दुय्यम अभियंत्यांकडून माहिती गोळा करणे.)
- 10) दुय्यम अभियंत्यांनी सादर केलेल्या कामांच्या अंदाजपत्राची छाननी करणे.
- 11) निविदा प्रक्रियेमध्ये कार्यकारी अभियंता व लेखाधिकारी कर्मचारी यांच्या उपस्थितीत लिफाफा 'क' उघडण्याची दक्षता घेणे.
- 12) दुय्यम अभियंत्यांकडून कामाचा अभिलेख पूर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- 13) टेक्नो विधी सल्लागारास आवश्यक ती माहिती देणे / पुरविणे.
- 14) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना योग्य ते उत्तर देणे.

- 15) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय तयार करणे.
- 16) प्रलंबित देयके निकालात काढणे.
- 17) चालू / उपांत्य / अंतिम देयकांमध्ये केलेल्या वसूलीची तपासणी करणे.
- 18) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल वेळेत तयार करणे.
- 19) म.न.पा.च्या इतर विभागांशी समन्वय साधणे व उपभोक्ता विभागांकडून काम करून घेणे.
- 20) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) हाताखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर योग्य नियंत्रण ठेवणे.
- 2) अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा आढावा घेणे.
- 3) सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासहित विविध विभाग / कंत्राटदार यांच्या प्रश्नांना उत्तर देणे.
- 4) प्रभाग समिती व परिमंडळीय उपायुक्त यांच्या सभेस हजर राहणे.
- 5) बांधकामाच्या जागी व्यक्तिशः पाहणी करणे.
- 6) आराखड्यांचा पूर्णतः अभ्यास करणे.
- 7) बांधकामाच्या ठिकाणी किमान आठ ते दहा दिवसातून एकदा भेट देणे तसेच कामाचा व मालाचा दर्जा तपासणे. दुय्यम अभियंत्यांनी तयार केलेल्या विविध नोंदवह्यामधील नोंदी तपासून स्वाक्षरी करणे.
- 8) कार्यालयाचा पत्रव्यवहार वेळच्या वेळी करणे. कंत्राटदाराच्या प्रत्येक पत्रास उत्तर तयार करणे व कार्यकारी अभियंता यांच्या स्वाक्षरीकरिता सादर करणे.
- 9) लेखा टिपण्यांना त्वरित उत्तर देणे (आवश्यक असल्यास दुय्यम अभियंत्यांकडून माहिती गोळा करणे.)
- 10) दुय्यम अभियंत्यांनी सादर केलेल्या कामांच्या अंदाजपत्राची छाननी करणे.
- 11) दुय्यम अभियंत्यांकडून कामाचा अभिलेख पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- 12) दक्षता विभागाने उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना योग्य ते उत्तर देणे.
- 13) मोजमापवहीमध्ये घेतलेल्या मोजमापांची अचूकता तपासणे व त्याबाबतचे अभिप्राय तयार करणे.
- 14) प्रलंबित देयके निकालात काढणे.

- 15) चालू / उपांत्य / अंतिम देयकांमध्ये केलेल्या वसूलीची तपासणी करणे.
- 16) कंत्राटदाराचा त्रैमासिक मुल्यमापन अहवाल वेळेत तयार करणे.
- 17) म.न.पा.च्या इतर विभागांशी समन्वय साधणे व उपभोक्ता विभागांकडून काम करून घेणे.
- 18) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

दुय्यम अभियंता (स्थापत्य) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञांनी दिलेल्या आराखड्यानुसार कार्यस्थळास भेट देऊन कामाचे अंदाजपत्रक बनविणे. सदर अंदाजपत्रक बनवताना ज्यादा / अतिरिक्त / बचत बाबी वास्तविक अंमलबजावणीवेळी टाळण्याचा विचार करणे.
- 2) कामाची मसुदा निविदा व दस्तावेज तयार करणे.
- 3) कामांसाठी मागविलेल्या निविदांमधील लिफाफा 'अ' व 'ब' मधील दस्तावेजांची छाननी करणे व अहवाल बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 4) निविदाकाराने सादर केलेल्या दर विश्लेषणाची पडताळणी करून तुलनात्मक अहवाल बनवून वरिष्ठांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.
- 5) कंत्राटदारास स्वीकृतीपत्र दिल्यापासून सात दिवसांत सॅप प्रणाली कार्यादेश देण्याची दक्षता घेणे.
- 6) कामाच्या ठिकाणी काम सुरु करण्यापूर्वी मध्यरेषा आखणे.
- 7) बांधकामाच्या ठिकाणी दैनंदिन देखरेखीस जबाबदार राहणे.
- 8) टेंडर बि.ओ.क्यू. स्पेसिफिकेशन इंडियन स्टॅन्डर्ड कोडस् व नॉर्म्सनुसार दिलेल्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 9) बांधकामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे. (स्टॅन्डर्ड नॉर्म्सनुसार) कमी दर्जाचा कुठलाही माल पूर्णपणे नाकारून व याबाबत वरिष्ठांना कळवून ठेकेदारास २४ तासांच्या आत सदर माल हलविण्यास सूचना देणे.
- 10) सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीशिवाय कंत्राटी आराखड्यात फेरबदल करण्यास परवानगी देऊ नये.
- 11) योग्य कारणे देऊन मंजूरीसाठी सादर केलेली ज्यादा / अतिरिक्त / बचत स्टेटमेंट तयार करणे.

- 12) कार्यस्थळावरील अभिलेख / नोंदवह्या इ. तयार करणे.
- 13) विविध सभा, तक्रारी, इतर विभागासोबतचा / कंत्राटदारासोबत पत्रव्यवहार, खासदार / आमदार / नगरसेवक यांच्यासोबत पत्रव्यवहार इ. साठी लागणारी माहिती वरिष्ठांना वेळोवेळी पुरविणे व मदत करणे.
- 14) चालू देयक तयार करणे.
- 15) प्रत्येक देयकात असलेली तांत्रिक वसूली / वजावट तपासणे.
- 16) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत अंतिम देयक तयार करणे.
- 17) पूर्ण झालेल्या कामाचा आराखडा (कामानुसार) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत मिळविणे.
- 18) आठवड्यातून एकदा कामाची कागदपत्रे, लेखा टिपण्या, दक्षता अहवाल इ. कामे पार पाडण्याकरिता कार्यालयात हजर राहणे.
- 19) सभा/तक्रारी यांजकडे लक्ष पुरविणे.
- 20) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

दुय्यम अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञांनी दिलेल्या आराखड्यानुसार कार्यस्थळास भेट देऊन कामाचे अंदाजपत्रक बनविणे. सदर अंदाजपत्रक बनवताना ज्यादा / अतिरिक्त/ बचत बाबी वास्तविक अंमलबजावणीवेळी टाळण्याचा विचार करण्यात यावा.
- 2) निविदाकाराने सादर केलेल्या दर विश्लेषणाची पडताळणी करून तुलनात्मक अहवाल बनवून वरिष्ठांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.
- 3) कंत्राटदारास स्वीकृतीपत्र दिल्यापासून सात दिवसांत सॅप प्रणाली कार्यादेश देण्याची दक्षता घेणे.
- 4) कार्यस्थळावरील अभिलेख / नोंदवह्या इ. तयार करणे.
- 5) विविध सभा, तक्रारी, इतर विभागासोबतचा/ कंत्राटदारासोबत पत्रव्यवहार, खासदार / आमदार / नगरसेवक यांच्यासोबत पत्रव्यवहार इ.साठी लागणारी माहिती वरिष्ठांना वेळोवेळी पुरविणे व मदत करणे.
- 6) चालू देयक तयार करणे.
- 7) बांधकामाच्या ठिकाणी दैनंदिन देखरेखीस जबाबदार राहणे.
- 8) टेंडर बि.ओ.क्यू. स्पेसिफिकेशन इंडियन स्टॅन्डर्ड कोडस् व नॉर्म्सनुसार दिलेल्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 9) बांधकामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे. (स्टॅन्डर्ड नॉर्म्सनुसार) कमी दर्जाचा कुठलाही माल पूर्णपणे नाकारून व याबाबत वरिष्ठांना कळवून ठेकेदारास २४ तासांच्या आत सदर माल हलविण्यास सूचना देणे.
- 10) सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीशिवाय कंत्राटी आराखड्यात फेरबदल करण्यास परवानगी देऊ नये.

- 11) योग्य कारणे देऊन मंजूरीसाठी सादर केलेली ज्यादा / अतिरिक्त / बचत स्टेटमेंट तयार करणे.
- 12) प्रत्येक देयकात असलेली तांत्रिक वसूली / वजावट तपासणे.
- 13) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत अंतिम देयक तयार करणे.
- 14) पूर्ण झालेल्या कामाचा आराखडा (कामानुसार) काम पूर्ण झाल्यावर एक महिन्याच्या आत मिळविणे.
- 15) आठवड्यातून एकदा कामाची कागदपत्रे, लेखा टिपण्या, दक्षता अहवाल इ. कामे पार पाडण्याकरिता कार्यालयात हजर राहणे.
- 16) सभा/तक्रारी यांजकडे लक्ष पुरविणे.
- 17) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

उप महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ (उद्यान पायाभूत कक्ष) यांची कर्तव्यसूची

- 1) अधिपत्याखालील वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ / वास्तुशास्त्रज्ञ / वास्तुशास्त्रीय आरेखक / कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज पाहणे व पत्रव्यवहार करणे.
- 2) अधिपत्याखालील सर्व वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांना महत्वाच्या उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव संकल्पनेबाबतचा मूळ ढाचा तयार करून देणे व त्यांना दिलेल्या सुचनानुसार त्यांनी सादर केलेल्या उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव बांधकाम विषयक कामकाजाची तपासणी करून त्यास अंतिम स्वरूप / मंजूरी देणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- 3) उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव यांचे बांधकाम पूर्ण झाल्यावर ती संबंधित खात्याच्या ताब्यात देण्यापूर्वी बांधकाम वास्तुशास्त्रीयदृष्ट्या समाधानकारक झाल्याबाबत प्रमाणपत्र देणे.
- 4) महाराष्ट्र शासनाने स्थापित केलेल्या 'मुंबई कला, संगीत व सांस्कृतिक समिती' आणि 'मुंबई वारसा जतन समितीचे' सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहणे.
- 5) सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी / वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ (उद्यान पायाभूत कक्ष) यांची कर्तव्यसूची

- 1) उप महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या अधिपत्याखालील विभागांतर्गत महापालिका क्षेत्रातील कामकाज पाहणे.
- 2) उप महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांना त्यांचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सुलभरित्या पार पाडणे शक्य व्हावे या दृष्टीने त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार कार्यालयीन वास्तुशास्त्रीय कामकाज पाहणे.
- 3) उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव विषयक प्रारूप प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव या जागांची स्वतंत्ररित्या पाहणी करणे व पाहणी अहवाल वरिष्ठांना सादर करून त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- 5) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार बैठकीना उपस्थित राहणे.
- 6) पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करून ते वरिष्ठांना सादर करणे.
- 7) वास्तुशास्त्रज्ञ प्रभाग प्रमुख या नात्याने हाताखालील दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व वास्तुशास्त्र आराखडे / प्रस्ताव तयार करणे इ. कामकाज करून घेणे.
- 8) महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ / उप महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी महत्त्वाच्या उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव प्रस्तावांबाबत दिलेल्या मूळ संकल्पनेनुसार प्रस्तावाचा मसुदा तयार करून त्यानुसार सविस्तर आराखडे हाताखालील दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) यांच्याकडून करून घेणे.
- 9) कार्यक्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या नवीन उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव यांच्या आराखड्यांना इमारत प्रस्ताव विभागाची मंजूरी घेण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे व ऑनलाईन सादर करणे.
- 10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

दुय्यम अभियंता (वास्तुशास्त्रज्ञ) उद्यान पायाभूत कक्ष यांची कर्तव्यसूची

- 1) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव यांचे प्रारूप नकाशे / कार्यकारी आराखडे / सविस्तर आराखडे तयार करणे. बांधकाम विनिर्देश तयार करणे.
- 2) उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव यांचे आराखडे इमारत प्रस्ताव विभाग यांच्याकडून मंजूर करून घेण्याच्या दृष्टीने आणि केंद्र शासन / राज्य शासन यांच्या अंतर्गत असणाऱ्या विविध कार्यालयाकडून अनिवार्य मंजूरी / ना-हरकत मिळणेकरिता प्रस्ताव तयार करणे व ते मिळविण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- 3) वास्तुशास्त्रीय मंजूर आराखड्यानुसार उद्याने / मैदाने / जलतरण तलाव पूर्ण झाल्यावर उपभोक्ता विभागास हस्तांतरण करून देण्याच्या दृष्टीने उद्याने/ मैदाने / जलतरण तलाव यांची सर्वांगाने पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे.
- 4) उप महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ / वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी सोपविलेली कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- 5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

**अतिरिक्त आयुक्त (शहर) यांनी क्र.अति.आयुक्त/शहर/२३९३ दि.३०.३.१९९८ अन्वये
उद्यान अधीक्षक / उप उद्यान अधीक्षक / सहाय्यक उद्यान अधीक्षक / कार्यालय अधीक्षक यांना
खालील अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्यास मंजूरी दिली आहे.**

PROPOSED DELEGATION OF POWERS TO ASSTT./SUPTD. OF GARDENS/OFFICE SUPERINTENDENT						
Sl. No.	Nature of Power	Authority to which power is delegated	Existing Power	Authority to which power is proposed to be delegated	Scope for proposed delegation of powers	REMARKS
1.	Power of incurring expenditure (office contingencies except furniture)	S.G.	Rs.200/- per item	S.G. Dy.S.G. A.S.G. O.S.	Rs.3,000/- per item. Rs.1,000/- per item Rs.200/- per item Rs.50/- per item	
2.	Purchase of stationery articles	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	Authorised to indent and receive supplies of stationery from the contractors and certify bills	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	As same as Col.No.4	
3.	Purchase of non-schedule item of stationery printing and other items of contingent expenditure	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	Rs.500/- per item Rs.100/- per item Rs.50/- per item	S.G. Dy.S.G. A.S.G. O.S.	Rs.3,000/- per item at a time Rs.1,000/- Rs.200/- Rs.100/-	
4.	Purchase of clothing and articles of such as water proofs, umbrellas, etc.	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	To be obtained according to the scale laid down through C.S. and as per orders issued from time to time	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	As same as Col.No.4	
5.	Purchase of seeds and plants	S.G. Dy.S.G.	Rs.500/- at a time (Without calling for quotations)	S.G. Dy.S.G.	Rs.1,000/- at a time (Without calling for quotations) Rs.300/-	
5A.	Purchase of seeds and plants from Govt. agencies	-	-	S.G. Dy.S.G.	Rs.10,000/- Rs.5,000/-	
6.	Purchase of materials for works including tools/plants (Note this refers to the articles & materials not covered by different schedules for which contract are entered into periodically).	S.G.	Rs.1,000/- for individual cases for urgent departmental and maintenance of works. M.C.'s sanction to dispense with the execution of contract to be obtained when necessary.	S.G.	Rs.10,000/- for individual cases for urgent departmental and maintenance of works as per usual procedure. M.C.'s sanction to dispense with the execution of contract to be obtained when necessary.	
7.	Purchase of books for departmental library	S.G.	Rs.500/- at a time	S.G.	Rs.500/- at a time	
8.	Purchase of dead stock (furniture)	S.G. Dy.S.G.	Rs.200/- at a time Rs.50/- at a time	S.G. Dy.S.G.	Rs.200/- at a time Rs.50/- at a time	
9.	Purchase of apparatus/Gramophones/Records	S.G.	Rs.200/- at a time without calling for quotations	-	-	Item is deleted.
10.	Departmental work orders	-	-	S.G.	Authorised to issue departmental work orders for sanctioned works upto Rs.3,00,000/-.	
Disposal of Municipal Property						
11.	Unserviceable articles of trifling value	S.G.	The destruction is to be carried	S.G.	-	

मंजूरिते दि. २६.३.१८ र अतिरिक्त आयुक्त
क्र. अति.आयुक्त/शहर/२३९३ दि. ३०.३.९८

	4.	5.	6.
12. Movable properties such as Jeed trees/cut wood/sale of plants/flowers/fruits/animals/birds, etc.	S.G. Dy.S.G.	Rs.1,000/- at a time Rs.500/- at a time	S.G. Dy.S.G.
13. Disposal of scrap and unserviceable materials such as empty bottles/containers/old clothes/fused bulbs/broken chairs and tables, etc.	S.G. Dy.S.G.	To approve quotations for offers not exceeding Rs.1,000/- at a time (Note : Disposal of scrap and other unserviceable materials to be carried out as per the instructions contained in O.S.'s Cir.No.CS/129 of 1968-69 (CS/150/SRD of 1.2.1969)	S.G. Dy.S.G.
14. Sale of rights and grant of permits, etc. for period not exceeding 12 months at a time.	S.G.	Rs.1,000/- at a time	As same as Col.No.4
15. Quotations, Tenders and Contracts Quotations/Tenders	S.G. Dy.S.G.	To invite and open sealed quotations for materials and articles required for departmental works where the amount does not exceed Rs.3,000/- NOTE : 1) Sanctity of tenders must be observed. 2) Quotations with deposits to be made returnable in Chief Accountant's office, the due date being fixed in consultation with C.A. 3) Quotations without deposits to be made returnable in the office of the department, the due date being fixed by the officer inviting quotations. To invite and open sealed quotations for petty repair work when the cost does not exceed Rs.3,000/- subject to the following restrictions: In cases, where the purchase is either immediate or where the estimated cost of purchase is within the purchase power of the Head of Deptts. concerned, the tender/quotations may be invited in the main office of the respective departments. But the usual procedure of invitation and disposal of tenders and main principles as contained in M.C.'s Cir. No.MC/6A of 15.4.1931 should be strictly followed. Authorised subject to post-facto approval of M.C. to invite tenders for works and annual supplies subject to budget provision and estimate for works being approved by the Competent Authority. NOTE - Instructions contain in Cir.No.CE/174-Acc 44 of 68-69 CE/14354/II of 25.2.69 to be followed. N.B. - Sanction to invite tenders implies sanction to print contrary is expressly stated. Invitation of tenders may be dispensed within cases where articles are sold by a few dealers under agreement.	S.G. Dy.S.G.
			To invite and open sealed quotations for materials and articles required for departmental works where the amount does not exceed Rs.10,000/- NOTE : 1) Sanctity of tenders must be observed. 2) Quotations with or without deposits to be made returnable in the office of the department, the due date being fixed by the officer inviting quotations. To invite and open sealed quotations for petty repair work when the cost does not exceed Rs.10,000/- subject to the following restrictions: In cases, where the purchase is either immediate or where the estimated cost of purchase is within the purchasing power of the Head of Department concerned, the tender/quotations may be invited in the main office of the respective departments. But the usual procedure of invitation and disposal of tenders and main principles as contained in M.C.'s Cir.No.MC/6A of 15.4.31 should be strictly followed. Authorised subject to post-facto approval of M.C. to invite tenders for works and annual supplies subject to the budget provision and estimate for works being approved by the Competent Authority. NOTE - Instructions contained in Cir.No.CE/174-Acc-44 of 68-69 CE/14354/II of 25.2.69 to be followed. N.B. - Sanction to invite tenders implies sanction to print contract terms unless the contrary is expressly stated. Invitation of tenders may be dispensed within cases where articles are sold by a few dealers under agreements.

Item is deleted

Assignment matters :

a) Establishment	S.G. Dy.S.G.	To appoint daily rated labour staff on the sanctioned rates for the sanctioned works.	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4
b) Appointment	S.G. Dy.S.G.	Authorised to appoint the staff under category labourers, technical and others.	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4
c) Promotions and increments	S.G.	In case of all superior staff (including supervisory/technical and allied)	S.G.	As same as Col.No.4
	Dy.S.G.	In case of all labour staff	Dy.S.G.	As same as Col.No.4
d) Efficiency bar	S.G.	In case of all superior staff (including supervisory/technical and allied)	S.G.	As same as Col.No.4
e) Power of granting leave (other than casual leave)	Dy.S.G.	In case of all labour staff	Dy.S.G.	As same as Col.No.4
1) Disability leave under Rule 171.	S.G.	To superior staff upto the minimum grade of Rs.600/-	S.G.	To superior staff upto the minimum grade of Rs.4,490/-
	Dy.S.G.	To all labour staff	Dy.S.G.	To all labour staff
2) Mat. leave under Rule 173 of M.S.R.	S.G.	---	S.G.	---
	Dy.S.G.	---	Dy.S.G.	---
3) Accident leave under Rule 171 of M.S.R. subject to limit of the one month	S.G.	---	S.G.	---
	Dy.S.G.	---	Dy.S.G.	---
4) Leave to employee bitten by rabid animals subject to restrictions in rule 174 of M.S.R.	S.G.	---	S.G.	---
	Dy.S.G.	---	Dy.S.G.	---
5) Grant of benefit to the employees suffering from T.B. & Leprosy	S.G.	To grant the benefit and concessions mentioned in the Bombay Municipal Corporation (Service) Regulation 1989.	S.G.	As same as Col.No.4
f) Power of inflicting punishment (Short of dismissal) including fine and suspension	S.G.	Authorised to fine staff drawing salary upto Rs.450/- p.m. while inflicting punishment the principles laid down in rule Deptt. (sub-rule-17 to 20) in Health Deptt. manual to be observed by the Heads of Deptts. (vide M.C.'s Cir.No.AE/1032 of 2.7.1969).	S.G.	Authorised to fine staff drawing salary upto Rs.490/- p.m. while inflicting punishment the principles laid down in rule Deptt. (Sub-rule-17 to 20) in Health Deptt. manual to be observed by the Heads of Deptts. (vide M.C.'s Cir.No.MCM/7549 of 16.1.1992).
g) Dismissal (Head of the Department)	S.G.	Heads of Departments who have powers to appoint upto certain limits of pay have powers to punish such servants including dismissal.	S.G. (Head of the Department)	As same as Col.No.4
h) Resignation	S.G. Dy.S.G.	Authorised to accept the resignation of labour and technical staff.	S.G. Dy.S.G.	Authorised to accept the resignation of supervisory staff. Authorised to accept the resignation of labour and technical staff.
i) Powers of granting casual leave	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	May grant C.L. to the subordinate within the limit prescribed and restriction laid down in M.C.'s	S.G. Dy.S.G. A.S.G.	As same as Col.No.4

j) Power of granting O.T. allowance

S.G.

May employ workmen overtime when necessary on sanctioned scale and in the case of those to whom the factory Act or the minimum wages Act applies according to these Acts.

NOTE: Staff engaged on emergency jobs may be granted overtime allowance for the actual period subject to C.A.'s sanction and subject to the total overtime allowance paid in a month does not exceed a month's salary of the staff. A proper certificate by responsible officer to be given regarding the number of hours actually worked. Staff to be engaged to work overtime subject to M.C.'s orders from time to time. Sanction for doing overtime without prior approval of the C.A. according to work contingencies, however, with previous verification by S.G.

17. MISCELLANEOUS MATTERS

a) Signing of leave and service record sheets	S.G. Dy.S.G.	In all cases (superior staff) In all labour cases	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4
b) Powers regarding matters relating to provident fund				
1) to permit employees to renew subscriptions to N.C.P.F.	S.G. Dy.S.G.	In all cases of superior staff (including supervisory, technical and allied staff) In all cases of labour staff	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4 As same as Col.No.4
2) to grant advances under rule No.24,24A, 25A of P.F.Rules	S.G. Dy.S.G.	In all cases In all cases	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4
3) to sanction refund of municipal contribution including special contribution in ordinary cases and the recovery in respect of municipal claims under rule No.25.	--"	--"	--"	--"
4) Signing of bills for contract schedule item and departmental bills	S.G. Dy.S.G.	In all cases In all cases	S.G. Dy.S.G.	As same as Col.No.4
5) Signing of indents schedule items	--"	--"	--"	--"
6) Disposal of unauthorised materials	S.G.	Authorised to dispose the unclaimed material by auction subject to N.O.C. from C.A.(F.S.V.)	S.G.	--"
7) Renewal of railway season tickets	S.G. Dy.S.G.	Authorised to renew seasonal railway tickets	A.S.G. O.S.	--"
8) Signing of P.F. and pension declaration	S.G. Dy.S.G.	In cases of all superior staff (including supervisory/technical and other allied staff) In case of all staff	S.G. Dy.S.G.	--"
9) Issue of death and heirship certificates required in connection with settlement of P.F. Pension claims, etc.	S.G.	Authorised to issue after due inquiries the factual death and heirship certificates to be signed by a Magistrate, Mamledar, Govt. Officer or Municipal Officer Authority	S.G.	(As per Circular No.AE-V6 of 28.1.1963, M.C.'s No.MSR/7092 of 23.10.1962)
a) Grant of advance for purchase of Motor Car	S.G.	Authorised to grant an advance to the staff for the purchase of vehicles after obtaining C.A.'s certificates regarding admissibility	S.G.	As same as Col.No.4

अधिकारांचे प्रत्यायोजन (सुधारित)

संबंधित परिपत्रके- : 1) CA(F)/Exp/13 Dt.11.07.2019
2) CA(F)/Exp/13(A) Dt.11.12.2019
2) CA(F)/Exp/13(B) Dt.08.01.2020

Sr.No.	Name of Authority	Executive Powers
1	Head of the Departments	1) Sanction Imprest bill upto Rs.40,000/- individual bill
		2) Sanction for unstar tender upto Rs.20,00,000/-
		3) In defined circumstances such as works of road cave-in, bridge/foot over bridge, skywalk collapse, sudden damage to watermains, storm water drains, sewer lines, in emergency up to Rs.50,00,000/-
2	Asstt.Comm./ Deputies of other offices	1) Sanction Imprest bill upto Rs.25,000/- individual bill
		2) Sanction for quotation up to Rs.1,00,000/- and sanction for e-tender of petty civil work upto Rs.3,50,000/- for works of roads, SWD, bridges, water Supply, sewerage, hiring of vehicles for removal of encroachment /debris and for clearing of footpath including hiring of ex-service men for these purposes.

आस्थापनाविषयक अधिकारांचे प्रत्यायोजन

अनु. क्र.	अधिकारांचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्यास अधिकारांचे प्रत्यायोजन केले आहे तो अधिकारी	देण्यात आलेल्या अधिकारांची व्याप्ती
1	भरती, नियुक्ती, बदली, पदस्थापना इ.	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान) उद्यान अधिक्षक	उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार यांच्या भरती, पदोन्नतीच्या नियुक्ती आणि पदस्थापना करण्याचे व कर्मचाऱ्यांना कायम करण्याचे अधिकार.
2	नैमित्तिक रजा	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील निर्बंध लक्षात घेता नै.रजा, विशेष नै.रजा व पूरक रजा इ. कामगार, लिपिक व तत्सम संवर्ग व मुख्यलिपिक या संवर्गास मंजूर करण्याचे अधिकार.
3	अर्जित रजा, प्रसूती रजा आणि विनावेतनी रजा इ. (रजेच्या कालावधीत बाहेरील नोकरी स्वीकारण्याच्या प्रकरणाशिवाय)	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान) उद्यान अधिक्षक	म.न.पा.सेवानियमावलीच्या तरतुदीनुसार मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणे व सर्व महिला कर्मचाऱ्यांना म.न.पा. सेवानियमावली नियम क्र. 107 अनुसार प्रसूती रजा मंजूर करण्याचे अधिकार. म.न.पा.सेवानियमावलीच्या तरतुदीनुसार प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान

			अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणे व सर्व महिला कर्मचाऱ्यांना म.न.पा. सेवानियमावली नियम क्र. 107 अनुसार प्रसुती रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
		उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष) / अति.आयुक्त (पूर्व उपनगरे)	म.न.पा.सेवानियमावलीच्या तरतूदीनुसार उद्यान अधिक्षक यांच्या रजा मंजूर करणे
4	वेतनवाढ आणि दक्षतारोध पार करण्यास मंजूरी	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकारी
		उद्यान अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकारी
		उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)	उद्यान अधिक्षक यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकारी
5	खात्यांतर्गत चौकशी	उद्यान अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांविरुद्ध खात्यांतर्गत

			चौकशीचे आदेश देण्याचे अधिकार.
		उद्यान अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांविरुद्ध नियतकालिक वेतनवाढ रोखुन धरणे, विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर करणे किंवा दंड आकारणी इ. सारखे शिकेचे आदेश पारित करण्याचे अधिकार.
6	शिक्षा	उद्यान अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांविरुद्ध नियतकालिक वेतनवाढ रोखुन धरणे, विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर करणे किंवा दंड आकारणी इ. सारखे शिकेचे आदेश पारित करण्याचे अधिकार.
		उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)/ अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे)	उद्यान अधीक्षक यांची नियमानुसार नियतकालिक वेतनवाढ रोखुन धरणे, विनावेतनी रजा किंवा रजेविना अनुपस्थिती मंजूर करणे, दंड आकारणे इ. सारख्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.

7	निलंबित करण्याचे अधिकार	उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)	लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याचे अधिकार.
		अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे)	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक, मुख्यलिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याचे अधिकार.
8	राजीनामा आणि स्वेच्छानिवृत्तीची नोटीस स्वीकारणे	उद्यान अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे राजीनामा व स्वेच्छानिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्याचे अधिकार.
		उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष) / अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे)	उद्यान अधिक्षक यांचे राजीनामा व स्वेच्छानिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्याचे अधिकार.
9	निर्वाह भत्ता देण्याचे अधिकार	उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष) / अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे)	प्रशासकीय अधिकारी, उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार.

10	बाहेरील नोकरी स्वीकारणे	म.न.पा. आयुक्त	याबाबतीतील परिपत्रकानुसार उद्यान खात्यातील सर्व कामगार/कर्मचारी /अधिकारी यांना बाहेरील नोकरी स्वीकारणेबाबत मंजूरी देण्याचे अधिकार.
11	शिष्यवृत्ती	उद्यान अधिक्षक	सर्वसाधारण नियमानुसार उद्यान अधिक्षकांच्या अखत्यारीतील सर्व संवर्गातील कामगार/ कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या मुला/मुलीच्या शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याचे अधिकार.
12	रेल्वेपासाचे नुतनीकरण	उद्यान अधिक्षक	सर्वसाधारण नियमानुसार उद्यान अधिक्षकांच्या अखत्यारीतील सर्व संवर्गातील कामगार/ कर्मचारी/ अधिकारी यांना रेल्वेपास देणे व रेल्वेपास नुतनीकरण करण्याचे अधिकार.
13	वेतनपत्रकावर स्वाक्षरी करणे इ.	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	सर्व वेतनपत्रकांवर, शिष्यवृत्ती देयकांवर व प्रभाव्य अहवालांवर स्वाक्षरी करणे.
14	सेवापुस्तिकेचे साक्षांकन आणि रजेचा अभिलेख	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधिक्षक, उप उद्यान अधिक्षक व मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तिका तपासणे व साक्षांकन करण्याचे अधिकार.
15	प्रस्ताव	उद्यान अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / मुख्यलिपिक यांनी तयार केलेले प्रस्ताव आवश्यकतेनुसार उप आयुक्त (उद्याने व उद्यान कक्ष)/अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे)यांच्या

			स्वाक्षरीकरीता सादर करणे.
16	भविष्य निर्वाह निधी आणि अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	नियमानुसार उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी आणि अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचे दावे मंजूर करणे.
		उद्यान अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी आणि अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचे दावे मंजूर करणे.
17	निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्युनिसेवा उपदान, नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.निधी, अंशराशीकरण, उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	नियमानुसार उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यु-नि-सेवा उपदान, नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.निधी, अंशराशीकरण, उपदान कायदा 1972 अन्वये उपदान मंजूर करणे.
		उद्यान अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यु-नि-सेवा उपदान, नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.निधी, अंशराशीकरण, उपदान कायदा 1972 अन्वये

			उपदान मंजूर करणे.
18	भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम ना परतावा आगाऊ रक्कम इ.	प्रशासकीय अधिकारी (उद्यान)	नियमानुसार उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, मुख्यलिपिक, लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचारी व कामगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम ना परतावा आगाऊ रक्कम इ. मंजूर करण्याचे अधिकार.
		उद्यान अधीक्षक	नियमानुसार प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम ना परतावा आगाऊ रक्कम इ. मंजूर करण्याचे अधिकार.
19	मोटरकार/ मोटरसायकल अग्रीम	उद्यान अधीक्षक	नियमानुसार अधिकाऱ्यांना वाहना-साठी अग्रीम मंजूर करण्याचे अधिकार
20	मृत्यु-नि-वारस प्रमाणपत्र देणे	उद्यान अधीक्षक	नियमानुसार विहित नमुन्यात मृत्यु-नि-वारस प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार.
21	उद्यान खात्याच्या आस्थापनेवरील पदे अनुसूचीवर कायम स्वरूपी आणणे.	उद्यान अधीक्षक	उद्यान खात्याच्या आस्थापनेवरील विविध संवर्गातील पदे अनुसूचीवर कायम स्वरूपी आणण्यास सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने प्रस्ताव सादर करणे.
