मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त यांचे कार्यालय
जा.क्र.मनपा/आयुक्त/ ८८ **/२०२४-२५**
दि. १३/०२ **/२०२५**

// सुधारीत कार्यालयीन आदेश //

विषय :- नाविन्यता कक्ष (Innovation Cell (IC)) कर्तव्य व जबाबदारी
संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/आयुक्त/८२/२०२३-२४ दि.२४/०१/२०२४ रोजीचा आदेश.

राज्य व केंद्र शासनामार्फत स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी विविध अभियान, विविध प्रकल्प, उपक्रम व योजना राबविणे, विविध स्पर्धेत भाग घेणे या कामांतर्गत मार्गदर्शक सुचनांची व टूलकिटनुसार अंमलबजावणी विहीत वेळेत करणे, आवश्यक माहिती जमा करुन विहीत नमुन्यात शासनास सादर करणे, महानगरपालिकेचे आर्थिक हित जोपासने प्रकल्प किंमत बाजारभावाशी सुसंगत ठेवण्यासाठी कार्यवाही करणे, प्रकल्पांवर देखरेख ठेवणे, प्रकल्पांचा दर्जा कायम राखण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे आणि विविध शासकीय यंत्रणा तसेच महानगरपालिकेचे विविध विभागांशी समन्वय साधुन मुदतीत कार्यवाही करण्याची आवश्यकता असते. वेगवेगळ्या प्रकल्पांचे सादरीकरण करणे आवश्यक असते. तसेच मा. आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांची अंमलबजावणी करणे. याच अनुषंगाने मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेत सदर नमुद कामे करण्यासाठी व विविध विभागांमध्ये समन्वय साधून प्रभावी पद्धतीने विविध प्रकल्पांची, अभियानाची अंमलबजावणी करणेसाठी "नाविन्यता कक्ष" स्थापन केला आहे.

“नाविन्यता कक्ष” (Innovation Cell (IC)) कामाची व्याप्ती खालीलप्रमाणे असेल-

१) Planning and feasibility study
२) Data Collection
३) Data Analysis
४) Documentation
५) Policy Analysis
६) Strategic Planning
७) Process Improvement
८) Comparative Analysis
९) Feedback and communication
१०) Adjustment and Improvement
११) Resource Allocation

१२) Stakeholder Engagement

१३) Technology Assistance

१४) Public Relations and Communications

१५) Project Quality Assurance

नाविन्यता कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरुप
१.	प्रकल्प प्रमुख (Project Head)	१. नाविन्यता कक्षामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे २. प्रकल्प प्रमुख म्हणून नाविन्यता कक्षातील सर्व सदस्यांकडून दिलेली जबाबदारी व कार्य पूर्ण करून घेणे. ३. मा. आयुक्त यांना वेळोवेळी नाविन्यता कक्षातील कामांचा व विविध विभागांचा अहवाल सादर करणे व माहिती देणे. ४. समितीतील सदस्यांची वेळोवेळी भेट घेऊन अहवाल व माहिती देणे. ५. मा. आयुक्तांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे स्थळांची प्रत्यक्ष पाहणी करून मा. आयुक्त यांना अहवाल देणे. ६. नाविन्यता कक्षातील विविध कामांसाठी, साधन/सामुग्री साठी विविध विभागांसोबत संपर्क साधने/पत्र व्यवहार करणे. ७. शहरात विविध विकास कामे करण्यासाठी सिएसआर निधी साठी वेगवेगळ्या कंपन्या/फर्म्स/कॉर्पोरेट सोबत संपर्क करणे. ८. नाविन्यता कक्षातील सदस्यांच्या कामांचा आढावा घेणेसाठी वेळोवेळी आढावा बैठक घेणे. ९. मा. आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे. १०. महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी व टीम मधील सदस्यांची क्षमता वाढीसाठी सतत प्रयत्नशील असणे. ११. महानगरपालिकेचा सर्व विभागाच्या प्रोजेक्ट संदर्भात अहवालाचे नमुने तयार करणे. व साप्ताहिक अहवाल दर सोमवारी अवमूल्यनासाठी सादर करणे. १२) महानगरपालिकेस नियमित सेवा देणाऱ्या कंत्राटदाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. क्षेत्रीय भेटीचे नियोजन करून उंचावण्यासाठी सहाय्य करणे. १३) Principle Employer म्हणून महानगरपालिकेस सेवा देणाऱ्या सर्व कंत्राटदाऱ्यांच्या मजुरांना न्याय व हक्कांचे मुल्यांकन करुन आयुक्तांस मासिक अहवाल देणे.
२.	प्रकल्प व्यवस्थापक (Project Manager)	१. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध विकासकामांचा प्रत्यक्ष पाहणी करून अहवाल तयार करणे. २. सार्व बांधकाम/ विद्युत/पाणी पुरवठा/मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकास कामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे.

		३. महानगरपालिकेच्या सर्व मालमत्ता, इमारती सुव्यवस्थित ठेवणेसाठी नियोजन करणे, संबंधित विभागासमोर वेळोवेळी सादरीकरण करून फॉलो अप घेणे. ४. शहरातील सार्वजनिक जागांचे (हॉस्पिटल, बस स्थानक, उद्यान/ दुभाजके मैदाने, सेल्फी पॉईंट, सुशोभिकरण जागा, हरित क्षेत्र, चौक इत्यादी) वेळोवेळी पाहणी करून संबंधित विभागांमार्फत कामे करून घेणे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे. ६. नाविन्यता कक्षातील सदस्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ७. सर्व निविदांची माहिती संकलित करणे.
३.	प्रकल्प व्यवस्थापक / माहिती तंत्रज्ञान (Project Manager / IT)	१. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग मार्फत करण्यात येणाऱ्या विविध तांत्रिक कामांचा अहवाल तयार करणे. २. सेवा हक्क अधिनियमातील तरतूदीनुसार देण्यात येणाऱ्या सेवांचा खर्च सुधारण्यासाठी पर्यवेक्षण करणे व उपाययोजना सुचविणे. ३. माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणाऱ्या सर्व सेवांचे ऑडीट व साप्ताहिक अहवाल सादर करणे. ४. ई-ऑफिस, चॅटबोट, ई-शासन, ई-तक्रार, ई-अर्ज संबंधित कामांना गती देणेसाठी विभागासोबत समन्वय साधने. ५. केंद्र/राज्य शासनातील विविध अभियान/योजना संबंधित आवश्यक तांत्रिक सल्ल्याची पूर्तता करणे. ६. शहरातील सीसीटीव्ही संबंधित कामांना गती देणेसाठी सीसीटीव्ही विभागासोबत तसेच सीसीटीव्ही कंट्रोल रुम समन्वय साधने ७. प्रिंटसाठीचे आवश्यक साहित्यांचे मुल्यांकन करणे (काट्रेज, इंक) ८. डेटा सेंटरसाठी आवश्यक प्रस्तावांची पूर्तता करणेसाठी विभागासोबत समन्वय साधने. ९. ई-कचरा संकलन केंद्र स्थापन करणेसाठी विभागासोबत पुढाकार घेणे. १०. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य पूर्ण करणे. ११. मनपाचे संग्रहण तयार करणेसाठी पर्याय सुचविणे. १२. खरेदी केलेल्या संगणकाचे / साहित्यांचे configuration तपासणे. १३. संगणक, हार्डवेअर, सॉफ्टेअर मुल्यांकन १४. माहिती सुरक्षेसाठी पर्याय सुनिश्चित करणे. १५. वापरात नसलेल्या किंवा Outdated App चे मुल्यांकन करुन अहवाल देणे. १६. विभागाच्या कामकाजांचे सॉफ्टवेअरचे व्हॅलिडेशन तपासणे. १७. Internet, Wifi, LAN चे मुल्यांकन करणे.
४.	अभियान / योजना तज्ञ (Abhiyan /	१. केंद्र/राज्य शासन मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध अभियानाचे

	Mission Expert)	निरीक्षण आणि मूल्यांकन करणे, मूल्यांकनासाठी ट्रॅकर तयार करण्यात यावे. २. अभियानासंबंधित आढावा बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे. ३. केंद्र / राज्य मधील अभियानासंबंधित नोडल अधिकाऱ्यांसोबत / सल्लागारांसोबत समन्वय ठेवणे. ४. अभियानासंबंधित विविध विभागांसोबत समन्वय साधून कामांचा अहवाल तयार करणे. ५. वेळोवेळी आढावा बैठकांसाठी सादरीकरण तयार करणे. ६. अभियान संबंधित सर्व विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७. वेळोवेळी अभियान संबंधी स्थळांची पाहणी करून अहवाल तयार करणे. ८. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे. ९. टुलकिटनुसार अंमलबजावणी करण्यासाठी संबंधित विभागात कळविणे. १०. MIS साठीची आवश्यक माहिती संबंधित विभागाकडून प्रमाणित करणे.
५.	वाहतूक तज्ञ / बांधकाम (Traffic Engineer / PWD Expert)	१. बस मधील सुविधांचे मूल्यांकन करणे आणि अहवाल तयार करणे. २. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे. ३. शहर बस सेवेच्या सुविधा, बस स्थानके, प्रकल्प, डेपो यांचे मूल्यांकन ४. विविध क्षेत्र भेटी देऊन नवनवीन तंत्रज्ञान शोधणे. ५. सिग्नल व्यवस्था ६. पेट्रोल पंप / गॅस / वाहनाचे मुल्यांकन करणे. ७. सार्व बांधकाम/ विद्युत/ पाणी पुरवठा/ मलनिःसारण विभाग मार्फत सुरु असलेले विविध विकासकामांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊन अहवाल तयार करणे. ८. City Mobility Report to be Prepare ९. Traffic Junctions To be Identified And Renewable १०. Analysis of On-going Project by Focusing Traffic Management.
६.	शहर नियोजन तज्ञ (Town Planning Engineer/ Expert)	१. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६, व विविध नगररचना संबंधित नियम कायदे, अधिनियमांचा अभ्यास करून अंमलबजावणी करणेसाठी विभागास सल्ला देणे. २. शहराची विकास योजना राबविणेसाठी साहाय्य करणे. ३. आरक्षणातील जागांचे मूल्यांकन करून वेळोवेळी अहवाल तयार करणे. ४. सद्यस्थितीतील मालमत्तांचे मूल्यांकन करून अतिरिक्त जागांचे पुनर्वापरासाठी योजना तयार करणे.

		५. नगररचना विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवांचे वेळोवेळी मूल्यांकन करणे. ६. विविध घरांच्या योजनांचे मूल्यांकन, विभागाचे सादरीकरण, बांधकाम ठिकाणी बंधनकारक असलेले नियमांचे पालन इत्यादी चे सविस्तर अहवाल तयार करणे. ७. महानगरपालिकेच्या सर्व मालमत्ता एका क्लिकवर आणने. ८. महानगरपालिकेच्या मालमत्तांचा वापर होण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे. ९. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे. १०. वेळोवेळी क्षेत्र भेटी देऊन सविस्तर अहवाल तयार करणे. ११. महानगरपालिकेच्या जागेवरील अतिक्रमण माहिती संकलित करणे. १२. महानगरपालिकेच्या जागांचा शोध घेणे. १३. महानगरपालिकेच्या जागा नावावर करण्यासाठी सहाय्य करुन अहवाल तयार करणे. १४. जागांचा विनियोगासाठी अभिप्राय / प्रस्ताव तयार करणे. १५. आरक्षणाची माहिती तयार करणे.
७.	क्षेत्र तज्ञ (Field Expert)	१. शहरात सुरु असणाऱ्या विविध विकासकामांच्या ठिकाणी भेट देऊन व्हिडीओ तयार करणे. २. केंद्र/ राज्य शासनाच्या विविध अभियानाच्या टूलकिट मधील पॅरामीटर्स चे काम प्रत्यक्ष स्थळी जाऊन पाहणी करुन MIS साठी आवश्यक माहिती संकलित करणे. ३. स्थळ पाहणीचे जिओटॅग फोटो, व्हिडिओ व रिल्स तयार करणे. ४. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम करणे. ५. शहरातील विविध चांगल्या गोष्टींचे / स्थळांचे रिल्स व व्हिडिओस तयार करुन त्यांचे संकलन करणे.
८.	सादरीकरण तज्ञ (Expert in Marketing Presentation / Notes/ Documents)	१. विविध अभियान/प्रकल्प/योजना संबंधी सादरीकरण तयार करणे. २. विविध विभागांच्या गरजेनुसार आणि विभागाकडून प्राप्त माहितीच्या आधारे सादरीकरण तयार करणे. ३. प्रकल्प प्रस्ताव तयार करणे, पत्र नमुना, अहवाल आणि नाविन्यता कक्षाचे सर्व माहिती एकत्रित प्लॅटफॉर्मवर आणणे. ४. मासिक अहवाल/ साप्ताहिक अहवालाचे चे डिझाइन्स तयार करणे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम पूर्ण करणे. ६. नाविन्यता कक्षा मार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांचे अहवाल तयार करणे.
९.	पर्यावरण सल्लागार (Environment Consultant)	१. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेची पर्यावरण संबंधित माहिती प्रेरणा पोर्टलवर अद्यावत करणे. २. पर्यावरण संबंधित शासनास विहित नमून्यांमध्ये माहिती सादर करणे.

		३. आवश्यक त्या ठिकाणी सर्वेक्षण करुन वेळोवेळी अहवाल प्रकल्प प्रमुख मार्फत महानगरपालिका (पर्यावरण विभागास) सादर करणे. ४. केंद्र व राज्य शासन तसेच महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ (MPCB) तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका व इतर महानगरपालिकेतील पर्यावरण विभाग यांचेशी समन्वय साधून पर्यावरण विषयक राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांचे नियोजन करणे. ५. पर्यावरण विभागाशी संबंधित विविध स्पर्धा व सर्वेक्षण याबाबत महानगरपालिकेतील विभाग व इतर महानगरपालिका यांचेशी समन्वय साधून सदर कार्यक्रम पार पाडणे. ६. केंद्र शासनाच्या १५ व्या वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त निधी तसेच हवेची गुणवत्ता सुधारणेसाठी आवश्यक त्या उपायोजनांकरीता तांत्रिक सल्ला देणे व क्षेत्रिय भेटी देऊन उपाययोजना सुचविणे. ७. प्रकल्प प्रमुखांनी नेमून दिलेले नाविन्यता कक्षातील कामे पूर्ण करणे. ८. पालिकेने सुचविलेले नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.
१०.	Public Relation (PR Expert) (जनसंपर्क तज्ञ)	१. महानगरपालिकेच्या विविध उपक्रमांची माहिती प्रसारित करणे आणि जनजागृती करणे. २. माध्यमांशी संवाद साधून महानगरपालिकेची सकारात्मक प्रतिमा निर्माण करणे. ३. विविध विभागांच्या दैनंदिन माहितीचे संकलन करणे व प्रसार माध्यमांना देणे. ४. प्रेस नोट्स तयार करणे, पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणेसाठी सहाय्य आणि माध्यम कव्हरेज सुनिश्चित करणे. ५. सोशल मिडिया प्लॅटफॉर्मवर महानगरपालिका उपक्रमांचे प्रचार-प्रसारासाठी देखरेख आणि व्यवस्थापन. ६. विविध विभागांशी समन्वय साधून जनसंपर्क धोरण तयार करणे. ७. मनपाचे प्रिंट मिडीया, इलेक्ट्रॉनिक मिडीया, डिजिटल मिडिया आणि सोशल मिडिया इतर सर्व विचलित सर्व कामे शासन धोरणाची सुसंगत असल्याची खात्री करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. ८. चुकीच्या बातमीचे खुलासे तयार करणे. ९. सामाजिक माध्यमांवरील मनपाच्या बातम्यांचे मुल्यांकन करणे.
११.	HR Associates (Human Recourses)	१. महापालिकेचे कर्मचारी व्यवस्थापन विभागास सहकार्य करणे. २. कर्मचारी प्रशिक्षण आणि क्षमता वाढ कार्यक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणेसाठी विभागासोबत समन्वय साधणे. ३. वार्षिक मूल्यांकन, परफॉर्मन्स रिपोर्ट्स आणि इतर HR संबंधित नोंदी राखणेसाठी विभागास सहकार्य करणे.

		४. जॉबकार्ड तयार नसलेल्या कर्मचाऱ्यांचे जॉबकार्ड/ कामाचे स्वरुप तयार करणे. ५. विविध विभागांच्या मनुष्यबळाचे गरजा आणि कामाच्या व्याप्तीचे अहवाल तयार करणे. ६. कर्मचाऱ्यांच्या कौशल्य वाढ, समक्षा वाढ, मानसिक तणाव, बुध्दीला चालना देणारे कार्यक्रम व प्रशिक्षण आयोजित करणेस सहाय्य करणे.
१२.	CSR Expert (Cooperate Social Responsibility)	१. CSR प्रकल्पांसाठी खासगी क्षेत्र, उद्योग समूह, आणि सामाजिक संस्थांशी संपर्क साधणे व भागीदारी विकसित करणे. २. CSR धोरण तयार करणे व महानगरपालिकेसाठी निधी उभारण्यासाठी सहकार्य करणे. ३. CSR प्रकल्पांचे नियोजन, अंमलबजावणी, मॉनिटरिंग व मूल्यांकन करणे. ४. महानगरपालिकेच्या सामाजिक व शैक्षणिक, आरोग्य उपक्रमांना CSR साठी प्रयत्न करणे. ५. CSR संबंधित अहवाल तयार करणे व भागीदार संस्थांना नियमित अपडेट देणे. ६. विविध CSR देणाऱ्या संस्थांशी संपर्क साधणे. ७. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांचा CSR च्या अंतर्गत येणाऱ्या कामाचा अहवाल आणि प्रस्ताव तयार करणे.
१३.	Accounts and Finance Expert (खाते व वित्त तज्ञ)	१. महापालिकेच्या विविध प्रकल्पांसाठी वित्तीय अहवालाचे मुल्यांकन करणे. २. सर्व प्रकारच्या REGISTRY नोंदणी. ३. भविष्य निर्वाह निधी संबंधित नोंदी. ४. नमुना सर्व नोंदवह्या ५. लेखा व वित्त विभागातील बॅलन्सशीट नोंदी ६. लेखा व वित्त, ऑडीट विभागातील विविध कामकाजासाठीचे ट्रॅकर तयार करणे. ७. बचत संबंधी विविध पर्याय सुचविणे. ८. विविध लेखाशिर्षामधील खर्चाची तरतुदी मुल्यांकन अहवाल ९. आर्थिक खर्च यांचे मुल्यांकन करणे. १०. विविध योजना, विविध उपक्रमासाठी उपलब्ध निधीचा मुल्यांकन ११. विविध फंडींग देणाऱ्या संस्थाशी समन्वय साधणे. १२. बँकांचे ताळमेळ पत्रक तयार करणे. १३. मालमत्ता कर विभागाचे ताळमेळ पत्रक तयार करणे. १४. धनादेश बाऊंसिंगची माहिती देणे.
१४.	SBM/ MIS Expert (अभियान)	१. स्वच्छ भारत अभियानाशी संबंधित डेटा व्यवस्थापन व अहवाल तयार करणे.

		२. अभियानाच्या प्रगतीचा नियमित अहवाल तयार करणे व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ३. MIS प्रणालीचे नियोजन, अंमलबजावणी व देखरेख. ४. स्वच्छता उपक्रमांचे मूल्यांकन व त्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी सूचना देणे. ५. विभागीय समन्वय साधून प्रभावी मॉनिटरिंग प्रणाली विकसित करणे. ६. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमुन दिलेले काम करणे.
१५.	IEC Expert	१. जनजागृती मोहिमांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. २. विविध माध्यमांद्वारे प्रभावी IEC सामग्री तयार करणे (पुस्तिका, बॅनर, व्हिडिओ इ.) ३. स्वच्छता, पर्यावरण व नागरी सेवांसंदर्भातील जागरूकता वाढवण्यासाठी कार्यक्रम आयोजित करणे. ४. नागरिकांच्या अभिप्रायांचा अभ्यास करून त्याआधारे IEC उपक्रमात सुधारणा करणे. ५. सरकारी योजना व उपक्रमांबाबत नागरिकांपर्यंत माहिती पोहोचवणे. ६. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमुन दिलेले काम करणे.
१६.	SWM Expert / व्यवस्थापक	१. SWM २०१०, २०२० आणि २०२४ अंमलबजावणी संबंधित कामे. २. स्वच्छ भारत अभियानाचे पूर्ण मूल्यांकन आणि अहवाल तयार करणे. ३. एसबीएम टिम वरील कामांवर देखरेख ठेवणे. ४. स्वच्छ भारत अभियान, घनकचरा व्यवस्थापन, स्मार्ट शहर संबंधी धोरणात्मक योजना तयार करणे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम करणे. ६. स्वच्छ सर्वेक्षण व इतर अभियानांचे ॲप ॲनालिसिस करणे. ७. अभियानासंबंधी सर्व कागदपत्रे तयार करणे व संबंधित विभागाकडून प्रमाणित करुन घेणे. ८. राज्य/ केंद्र शासनाच्या टिम सोबत समन्वय साधणे. ९. विभागांची माहिती एकत्रित करुन वार्षिक कॅलेंडर तयार करणे व त्यानुसार कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.
१७.	क्षेत्र अभियंता (Field Engineer)	१. शहरातील मालमत्ता व्यवस्थापनाशी संबंधित देखभाल व दुरुस्तीचे कामे. २. दैनंदिन शहरातील महापालिकेच्या मालमत्तांना भेटी देऊन त्याचा अहवाल तयार करणे.

		३. संबंधित विभागांशी निगडीत विषय समन्वय साधून पूर्ण करणे. ४. मालमत्ता, शाळा व आरोग्य संबंधित येणाऱ्या प्रकल्प, उपक्रम इ. चे मूल्यांकन करणे व पाहणी करणे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
शहर समन्वयक हे देखील नाविन्यता कक्षाच्या नियंत्रणाखाली आपली कर्तव्य व जबाबदारी पूर्ण करतील.		
१८.	शहर समन्वयक १ (City Co-ordinator १)	१. स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित अनुषंगिक कामे २. घनकचरा व्यवस्थापन नियम २०१६, अनुषांगिक कामे ३. हागणदारी मुक्त शहरासंबंधीची कामे (ODF, ODF+/++, Water+) संबंधित अनुषांगिक कामे. ४. कचरा मुक्त शहरांच्या तारांकित मानांकना संबंधित अनुषांगिक कामे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम करणे. ६. स्वच्छ सर्वेक्षण, कचरा मुक्त शहर, वॉटर प्लस इत्यादी अभियानाचा MIS भरणेसाठी MIS Expert यांना साहाय्य करणे. ७. प्रभाग समिती क्र. १, २ आणि ३ मधील अभियान संबंधी कामांचा अहवाल तयार करणे. ८. प्रभाग समिती १, २ आणि ३ मधील स्वच्छ भारत अभियान संबंधित कामांमध्ये IEC Expert, SWM Expert आणि MIS Expert यांना साहाय्य करणे. ९. नाविन्यता कक्षांतर्गत सोपविण्यात आलेले विविध प्रकल्पांची कामे.
१९.	शहर समन्वयक २ (City Co-ordinator २)	१. स्वच्छ सर्वेक्षण संबंधित अनुषांगिक कामे २. घनकचरा व्यवस्थापन नियम 2016, अनुषांगिक कामे ३. हागणदारी मुक्त शहरासंबंधीची कामे (ODF, ODF+/++, Water+) संबंधित अनुषांगिक कामे. ४. कचरा मुक्त शहरांच्या तारांकित मानांकना संबंधित अनुषांगिक कामे. ५. प्रकल्प प्रमुख यांनी नेमून दिलेले काम करणे. ६. स्वच्छ सर्वेक्षण, कचरा मुक्त शहर, वॉटर प्लस इत्यादी अभियानाचा MIS भरणेसाठी MIS Expert यांना साहाय्य करणे. ७. प्रभाग समिती क्र 4, 5 आणि 6 मधील अभियान संबंधी कामांचा अहवाल तयार करणे. ८. प्रभाग समिती 4, 5 आणि 6 मधील स्वच्छ भारत अभियान संबंधित कामांमध्ये IEC Expert, SWM Expert आणि MIS Expert यांना साहाय्य करणे.

		९. नाविन्यता कक्षांतर्गत सोपविण्यात आलेले विविध प्रकल्पांची कामे.

नाविन्यता कक्षातील सर्व व्यवस्थापक/सल्लागार/तज्ञ/समन्वयक यांनी प्रकल्प प्रमुख यांच्या नियंत्रणाखाली काम करावे. प्रकल्प प्रमुखांच्या पूर्व परवानगीशिवाय कोणताही अहवाल, मूल्यांकन जमा करण्यात येऊ नये. सोशल मीडिया, व्हॉट्स अप वरील मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेचे अधिकृत ग्रुप/पेज वर कोणत्याही माहितीचा संदेश पुर्व परवानगी शिवाय टाकू नये. विविध अभियान, प्रकल्प संबंधी परस्पर संस्था/व्यक्तींशी संपर्क करण्यात येऊ नये.

नाविन्यता कक्षामध्ये उपलब्ध होणारा डेटा हा महत्वपुर्ण असून या संपूर्ण डेटावर महानगरपालिकेची मालकी असून या डेटा संदर्भात कोणत्याही स्वरूपाची अनियमितता अथवा गैरवापर झाल्यास माहिती तंत्रज्ञानाशी निगडित कायदे, नियम, परिपत्रके यानुसार दिवाणी आणि फौजदारी स्वरूपाची कारवाई करण्यात येईल.

उपरोक्तप्रमाणे नेमुन दिलेली व वेळोवेळी देण्यात येणारी इतर अनुषंगीक कामे दिलेल्या मुदतीमध्ये पार पाडण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी यासाठी होणारी दिरंगाई, विलंब, हलगरजिपणा तांत्रिक अकुशलता इत्यादी संदर्भात करारनाम्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे अधिकार महानगपालिकेकडे निहीत असतील याची नोंद घ्यावी.

वरिल आदेशांचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

(संजय श्रीपतराव काटकर भा.प्र.से.)
आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

प्रत,
१) अति आयुक्त (सर्व)
२) विभाग प्रमुख / खाते प्रमुख (सर्व)