

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार प्राप्त अधिकार

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१.	सर्वसाधारण सभा स्थायी समिती आयुक्त उपआयुक्त लेखाधिकारी	आहेत - - - -	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार व नगरपालिका लेखा संहिता १९७१ नुसार आयुक्तांना अधिकार आहेत.	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१.	आयुक्त उपआयुक्त	आहेत - -	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार व नगरपालिका लेखा संहिता १९७१ नुसार आयुक्तांना अधिकार आहेत.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१.	आयुक्त	आहेत	मु.प्रा.म.न.पा. अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार व नगरपालिका लेखा संहिता १९७१ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ वृक्ष संवर्धन अधिनियम व घनकचरा नियम अंतर्गत आयुक्तांना अधिकार आहेत.	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रके नुसार	अभिप्राय
०१.	आयुक्त	आहेत	मु.प्रा.म.न.पा. अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार व नगरपालिका लेखा संहिता १९७१ नुसार आयुक्तांना अधिकार आहेत.	

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिकेतील विविध विभागातील अधिकाऱ्यांना मा. आयुक्त, म. न. पा. नांदेड यांनी मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील कलम	अधिनियमातील प्रकरण व विषय
१	उपआयुक्त		प्रकरण-२: मतदारांच्या व पालिका सदस्यांच्या अर्हता व अनर्हता
		१० (१)	सहाय्यक आयुक्त अनाधिकृत बांधकाम यांचे कडून अनर्हतेबाबत संचिका तयार करून मा. आयुक्तां कडे सादर करणे.
			प्रकरण-३: महानगरपालिका, स्थाई समिती व अन्य संस्था यांचे कामकाज
		४३	महापालिकेच्या स्थाई समितीच्या सभेस उपस्थित राहून भाग घेणे.
			प्रकरण-४: महानगरपालिकेचे अधिकारी व कर्मचारी यांची नेमणूक व सेवेच्या शर्ती
		५१ (२)	आवश्यक अशा अधिकाऱ्यांचे विवरणपत्र तयार करणे, स्थाई समितीपुढे मांडणे व त्यांचे वेतनश्रेणी, भत्ते ई. बाबी विहित करणे.
			प्रकरण :- ५ अत्यावश्यक सेवा
		६१(१) (अ)	अत्यावश्यक सेवेतील व्यक्तीनी राजीनामा देण्या बाबत लेखी परवाना देणे
			प्रकरण :- ६ महानगरपालिका प्राधिकारी व अधिकारी यांचे कर्तव्य व अधिकारी
		६७ (३) (ब)	महानगरपालिकेच्या सेवेतील मुख्य लेखा परिक्षक व त्यांच्या प्रत्यक्ष हाताखालील काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांचे व्यतिरिक्त अन्य सर्व महानगरपालिका अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवा, वेतन विशेष अधिकार व भत्ते या संबंधीचे सर्व प्रश्न निकालात काढणे.
		६७ (३) (क)	कोणत्याही अग्निबाणीच्या परिस्थितीत जनतेच्या सेवेसाठी व सुरक्षीततेसाठी किंवा महानगरपालिकेच्या मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी समर्थनिय व आवश्यक वाटेल अशी तातडीची कार्यवाही करणे.
			प्रकरण-९: महानगरपालिका निधी व अन्य निधी
		९४	वार्षिक प्रशासकिय अहवाल व लेखी विवरण पत्र तयार करणे.
			प्रकरण-११: महानगरपालिका कराधान:
		१३१ (१)	साफसफाई कर कोणत्या जागेवर बसवावयाच्या त्या जागा निश्चीत करणे.
			प्रकरण-१४: रस्ते

		२०८	विवक्षित प्रकारच्या रहदारीसाठी सार्वजनिक रस्त्यांचा उपयोग करण्यास मनाई करणे.
			प्रकरण-१८: स्वच्छता विषयक तरतूदी
		३२२	आयुक्तांच्या लेखी परवानगीने प्रेताची विल्हेवाट लावण्यासाठी नव्या जागा सुरु करणे.
			अनुसूचित प्रकरण-८: कराधान नियम:
		९	आकारणी पुस्तके ठेवणे
		१३	कोणत्याही प्रभागातील मालमत्तेचे मुल्यमापन पुर्ण होईल तेंव्हा जाहिर नोटीस देणे.
		१८	तक्रारीची सुनावणी करणे.
		१९	सर्व तक्रारी निकालात काढल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तके प्रमाणित करणे.
		२०	सरकारी वर्षात आकारणी पुस्तकात सुधारणा करणे.
			महापालिका अस्थापनेवरील सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम अदा करण्यास मान्यता प्रदान करणे व अदा करणे.
			महापालिका सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या खातील शिल्लक असलेल्या रज्जेचे रोखी करण करणे व अदा करणे.
			महापालिकेच्या वार्षिक अंदाज पत्रकातील मंजुर शिर्षकाखालील रु. ५००००/- पर्यन्त किरकोळ देखभाल व दुरुस्तीच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा मंजुर करणे, कामाचे देयक मंजुर करणे व अदाई करणे. उक्त रक्कमे पर्यन्तची कार्यालयीन खर्च, वाहन दुरुस्ती, महापालिका कायदे सल्लागारांची फिस, मोजणी फिस इत्यादी कोणत्याही खर्चास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता देणे व अदायी करणे.
			६० दिवस ते ६ महिन्या पर्यन्तच्या विभाग प्रमुख वगळून सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.
२	नगर सचिव		महापालिका सदस्यांना दयावयाचे मासीक माधनाची देयके मंजुर करणे.
			महापालिका सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या बैठकांसाठी झालेला चहापाण, अल्पोपहाराच्या खर्चास मान्यता प्रदान करणे.
			महापालिका पदाधिकारी, सदस्य यांनी कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या प्रवासा करीता प्रवास भत्ते इत्यादी मंजुर करणे.
			महापालिका पदाधिकारी व स.सदस्य यांचे बाबत शासनास वेळोवेळी पाठवावयाची माहिती पाठविणे.
			महापालिका पदाधिकारी यांची कार्यालयीन दुरध्वनी देयके मंजुर करणे अदा करणे.

			नगरसचिव विभागातील कर्मचाऱ्यांची प्रवासदेयके मंजूर करणे.
			प्रकरण ११ :महापालिका कराधान
३	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	१४४	तबेल्याचे मालक किंवा अन्य व्यक्तीशी तडजोड करणे
			प्रकरण १९ : बाजार व कत्तलखाने
		३२९	महापालिका, बाजार, कत्तलखाने, पशुआवारे बंद करणे.
		३३०	महापालिका बाजारात विकण्यांत येणाऱ्या वस्तुची विक्री करण्यास मनाई करणे
		३३१	खाजगी बाजार आणि खाजगी कत्तलखाने उघडण्यास तात्पुरती परवानगी देणे
		३३५	परवानगी शिवाय शहरात गुरे- ढोरे इत्यादीचे आयात करण्यास मनाई करणे
		३३६	ज्या जागेत या अधिनियमाच्या तरतुदी विरुद्ध जनावरांची कत्तल करण्यांत येते किंवा मासांची विक्री करण्यांत येते असा संशय असेल अशा कोणत्याही जागेत प्रवेश करणे.
		३३७	मानवी आहारांसाठी ठेवलेल्या वस्तुंची पाहणीसाठी तरतुद करणे
		३३८	आरोग्यास अपायकारक वस्तु इत्यादी अधिग्रहन करणे
			प्रकरण २२ : लायसन्स व परवाने
		३८२	खाटीक आणि जनावरांचे मास विकणाऱ्या व्यक्ती यांना लायसन्स देणे.
		३८४	सार्वजनिक जागी फेरीने माल विकणे ई. साठी लायसन्स देणे .
			प्रकरण १२ : नाल्या व जलनिस्सारण
		१६४	महापालिकेच्या नालीपासून १०० फुटाच्या आंत असलेल्या ज्या जागेत निस्सारणाची व्यवस्था नाही त्या जागेच्या जलनिस्सारणाची व्यवस्था करणेस भाग पाडणे
		१६५	महापालिकेच्या नालीपासून १०० फुटाच्या आंत नसलेल्या ज्या जागेत जल निस्सारणाची व्यवस्था नाही त्या जागेच्या जलनिस्सारणाची व्यवस्था करण्यास भाग पाडणे
		१६८	अस्तीत्वात असलेल्या खाजगी नाल्या बंद करणे किंवा त्याचा वापर मर्यादीत करणे
			प्रकरण :- १८ स्वच्छता विषयक तरतुदी
		३१७	दुर्धन रोगाच्या फेलावास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक असेल तेव्हा झोपड्या व छपऱ्या नष्ट करणे
		३१९	कोणत्याही दूर्धर रोगाचा प्रादूर्भाव झाल्यास खास उपाय योजना करणे
			प्रकरण २१ : जिवन विषयक आकडेवारी

		३६३	जन्म मृत्यु नोंदी करण्याच्या प्रयोजनासाठी निबंधकाची नेमणूक करणे.
		३६४	जन्म मृत्युच्या नोंदवहया ठेवणे.
		३७१ (२)	मुलाच्या नांवाची / नावात केलेल्या फेरबदलाची नोंद घेणे
४	शहर अभियंता		प्रकरण १२ : नाल्या व जलनिस्सारण
		१५४	नाल्या व जलनिस्सारणाची किंवा मलजलाची विल्लेवाट लावण्याची कामे घोषणेत विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखे पासून महापालिके मध्ये निहित होईल असे महापालिकेच्या मान्यतेने घोषित करणे.
		१६०	नाली किंवा नियोजित नाली सामान्य व्यवस्थेचा भाग होईल अशा रितीने बांधण्यास फरमाविणे.
		१६१	कलम १५८ किंवा १५९ च्या तरतुदीशी विसंगत नाली बांधकाम बंद करणे, पाडणे व नियमानुसार मंजूरी घेवून पुन्हा करणे त्यासाठी येणारा खर्च संबंधिता कडून वसूल करणे.
		१६७	जागेचे संयुक्त जलनिस्सारण करणे.
			प्रकरण १४ : रस्ते
		२४३	रस्त्याच्या कोपऱ्यावरील इमारती स्थायी समितीच्या मान्यतेने वर्तुळाकार करणे विषयी आदेशित करणे.
			विभागातील कामाच्या अनुषंगाने विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर निविदेस आयुक्तांची मान्यता मिळाल्यानंतर कंत्राटदारा समवेत कामाच्या अनुषंगाने करावयाचा करारनामा व कार्यारंभ आदेशा बाबतची कार्यवाही करणे.
			विभागातील किरकोळ कामाच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी रु. १०,०००/- स्थायी अग्रीम (वार्षिक मर्यादा रु. १,००,०००/- एक लक्ष) पर्यन्त खर्च करणे व नियमानुसार वेळोवेळी समायोजन करणे.
५	कार्यकारी अभियंता पा. पु. व. ज. नि. वि.	१३० (१) (ब)	कोणत्याही जलव्यवस्था केंद्रातून पाणी पुरवठ्याची सोय केल्या बद्दल जाहिर नोटीस काढणे.
		१३१ (१)	साफसफाई कर कोणत्या जागेवर बसवावयाचा त्या जागा निश्चित करणे.
		१३४	पुरविलेल्या पाण्या बद्दल करा ऐवजी ठराविक आकार व प्रदानासाठी करार करणे.
		१३७	विविधीत बाबतीत विशेष दराने साफसफाई कर स्थायी समिती सामान्यतः मान्य करील अशा विशेष दराने निश्चित करणे.
		१७६	नाल्या नेवून सोडण्यासाठी आणि मलजलाची विल्लेवाट लावण्यासाठी जागा ठरविणे.
		२२४	खाजगी रस्त्यांमध्ये मल जल वाहिणी इत्यादी बांधण्यावर व ते सार्वजनिक रस्ते म्हणून जाहिर करणे.
			विभागातील कामाच्या अनुषंगाने विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर निविदेस आयुक्तांची मान्यता मिळाल्यानंतर कंत्राटदारा समवेत कामाच्या अनुषंगाने करावयाचा करारनामा व कार्यारंभ आदेशा बाबतची कार्यवाही करणे.

			गाल्यानंतर निविदेस आयुक्तांची मान्यता मिळाल्यानंतर कंत्राटदारा समवेत कामाच्या अनुषंगाने करावयाचा करारनामा व कार्यारंभ आदेशा बाबतची कार्यवाही करणे.
--	--	--	--

			विभागातील किरकोळ कामाच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी रु. १०,०००/- स्थायी अग्रीम (वार्षिक मर्यादा रु. १,००,०००/- एक लक्ष) पर्यन्त खर्च करणे व नियमानुसार वेळोवेळी समायोजन करणे.
६	सर्व विभाग प्रमुख		प्रकरण :- ६ महानगरपालिका अधिकारी यांचे कर्तव्य व अधिकार
			त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या प्रासंगिक रजा मंजूर करणे.
		७१(२)	महानगरपालिकेत किंवा स्थायी समितीस दस्तावेज विवरणे, प्रत्यूत्ते पुरविणे.
		७३- अ,ब	(प्रकरण-७ संविधा) महानगरपालिकेच्या वतीने संविदा करणे.
			अधिनस्त काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता खर्चास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता प्रदान करणे.
			विभागा अंतर्गतची दुरध्वनी व विद्युत बिलाच्या खर्चास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता प्रदान करणे.
७	लेखाधिकारी	८७	अर्थ संकल्पीय अनुदानात समाविष्ट नसलेली रक्कम कलम ८६ च्या पोट कलम (२)खंड (ई)(फ)(ग)किंवा (ह) अन्वये खर्च करण्यात आल्यास स्थायी समितीस त्या बाबतची परिस्थिती विशद करणे.
		९५	दर वर्षी वार्षिक उत्पन्न व खर्चाचे अंदाज पत्रक तयार करणे.
		१२६	१) सर्व विभागांनी सादर केलेले विद्युत, दुरध्वनी, इंधन देयके मंजूर करणे, वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे.
			२) विविध कंत्राटदारांच्या देयकातून कपात केलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत करण्यास मान्यता प्रदान करणे व देयक मंजूर करणे.
			३) सर्व प्रकारचे परवाने देयके मंजूर करणे.
			४) महापालिका अस्थापनेवरील विभाग प्रमुखांकडून इतर सर्व कर्मचाऱ्यांच्या प्रवासभत्ता देयके मंजूर करणे व अदा करणे,
			५) महापालिका अस्थापनेवरील कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रीम मंजूर करणे व वसूल करणे.
			६) विभाग प्रमुखांकडून सादर झालेल्या वृत्तपत्रांच्या जाहिरातीची देयके मंजूर करणे व अदा करणे

			वरील सर्व बाबींच्या देयकांचे धनादेश लेखाधिकारी व अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने देण्यांत यावे.
			महापालिके मार्फत प्रतिवर्षी साजऱ्या करण्यात येणाऱ्या महापुरुषांच्या जयंती व पुण्यतिथी निमित्त रु. १०,०००/- किरकोळ खर्चास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता प्रदान करुन अग्रिम मंजूर करणे व अदा करणे.
८	सहाय्यक आयुक्त सा. प्र. वि. अस्था.		अस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतनाची बिले मंजूर करणे, (वेतनाचे धनादेश लेखाधिकारी व सहाय्यक आयुक्त (साप्रवि) यांचे संयुक्त स्वाक्षरीने देण्यांत यावे.)
			विभाग प्रमुख / शाखा प्रमुख वगळून संवर्ग - ३ व ४ च्या पदावर कर्मचाऱ्यांच्या साठ दिवसा पर्यन्तच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व सामान्य वेतन वाढ मंजूर करणे.
			लोकशाही दिनी उपस्थित राहून महापालिकेशी निगडीत सर्व तक्रारीचा संबंधित विभाग प्रमुखांकडून निपटारा करुन घेवून अहवाल पाठविणे.
			विधान सभा / विधान परिषद तारांकित प्रश्नांची प्रकरणे संबंधित विभाग प्रमुखांकडून अंतिम करुन घेवून विहित वेळेत निपटारा केला जाईल यावर नियंत्रण ठेवणे,
			लोक आयुक्त प्रकरणांच्या कार्यवाही बाबत सर्व विभाग प्रमुखांचा आढावा घेवून गोषवारा सादर करणे.
			अस्थापनेवरील अनुशेष विषयक सर्व प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे.
			महापालिके मार्फत साजऱ्या करण्यात येणाऱ्या महापुरुषांच्या पुण्यतिथी व जयंतीस प्रशासनाच्या वतीने हजर राहणे व सर्व व्यवस्था पाहणे.
९	सहाय्यक आयुक्त अनाधिकृत बांधकाम		प्रकरण :- १५ ईमारती संबंधी विनियमन
		२६०	बेकायदेशीर बांधकामाबाबत नोटीस देणे त्याचे उत्तर मुदतीत न दिल्यास बांधकाम पाडणे
		२६१	बांधकाम मंजुरी परवानगी शिवाय जास्तकेले बांधकाम पाडून टाकणे प्रशासकीय मंजुरी देणे.
		२६२ (अ)	विनापरवानगी बांधलेले शेड्स व झोपड्या ज्या मुदतीत नोटीसा देवून काढण्यात आलेल्या नाहीत त्या काढणे
		२६४	मोडकळीस आलेल्या घराचे छप्पर ईमारती किंवा धकादायक जिवीतास हाणी पोहचविणारी अशी वस्तू झोपडी काढून टाकणे.
		२६७	विनापरवानगी बांधकाम करणारे व्यक्तीस पोलिसाच्या

			हावाली करणे किंवा त्या व्यक्तीस बांधकाम करणे पासून परावृत्त कुरणे त्यासाठी येणारा खर्च संबंधिता कडून वसूल करणे
		२६८	विवक्षित परिस्थितीत कोणतीही इमारत तोडावयास लावणे
			प्रकरण १८ : स्वच्छता विषयक तरतुदी
		२९८	मानवी वस्तीस आयोग्य इमारतीचा उपयोग करण्यास मनाई करणे,
		३००	स्वच्छता विषयक सोई नसलेल्या इमारती पाडून टाकण्याचा आदेश देणे,
		३०३	अडथळा असणाऱ्या इमारती पाडून टाकण्या विषयी आदेश देणे,
		३१०	सार्वजनिक रस्त्यांच्या जागा इत्यादी ठरवून देणे आणि जागेच्या उपयोगाबाबत विनिमय करणे.
		३२१	प्रेताची विल्लेवाट लावण्यासाठी नविन जागेची तरतुद करणे
		३२२	आयुक्तांच्या लेखी परवानगीने प्रेताची विल्लेवाट लावण्यासाठी नव्या जागा सुरु करणे,
१०	सहाय्यक आयुक्त (कर)		नांव परिवर्तन नविन घर क्र., बेबाकी प्रमाणपत्र इत्यादी कराशी संबंधी सर्व कामे करणे.
			अनुसूची प्रकरण ८ : कराधन नियम
		२	नोटीसीचा नमुना ठरविणे व मालकी हक्काच्या हस्तांतरणाचे कागदपत्रे सादर करण्यास कळविणे.
		७ (३)	यंत्र व सयंत्र याची वर्गवारी तयार करणे, मालकाकडून किंवा भोगवट दाराकडून माहिती किंवा विवरण मागविणे आणि आकारणी योग्य जागेत प्रवेश करणे व त्याची पाहणी करणे.
		९	आकारणी पुस्तक ठेवणे
		१३	कोणत्याही प्रभागातील मालमत्तेचे मुल्यमापन पुर्ण होईल तेंव्हा जाहिर नोटीस देणे.
		१५	मुल्य निर्धारणा विरुद्ध तक्रारी सादर करण्यासाठी वेळ जाहिर करणे.
		१७	तक्रारी करणाऱ्यास त्याच्या तक्रारी ची चौकशी करण्यासाठी ठरलेल्या दिवसाची नोटीस देणे.
		१८	तक्रारीची सुनावणी करणे.
		१९	सर्व तक्रारी निकालात काढल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तके प्रमाणित करणे
		२१	मागील सरकारी वर्षातील आकारणी पुस्तकातील नोंदीचा अंगीकार करणे
११	सहाय्यक आयुक्त कर / मालमत्ता व्यवस्थापक	३९	विवक्षित कराबध्दल बिले सादर करणे
		४१	मागणी नोटीस देणे

		४२	अटकांव किंवा जप्त करणे
		४३	कसुरदाराची मालमत्ता जेथे सापडेल तेथे अटकावून ठेवणे
		४४	जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत अधिपत्राची अमलबजावणी करणे
		४६	अटकावून ठेवलेल्या वस्तूचा सुचित आणि त्यांच्या विक्रीची नोटीस देणे
		५२ (३)	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या गाळे व जमीनीचे येणे असलेले भाडे मालमत्ता जप्त करून वसूल करणे
		५३	शहर सोडून जाण्याच्या बेतात असलेल्या व्यक्ती विरुद्ध संक्षिप्त कार्यवाही करणे
		५४	थकबाकी बदल कसुरदारा विरुद्ध दावा दाखल करणे रु ३०००/- पर्यन्तची अनामत रक्कम परत करणे.
१२	मालमत्ता व्यवस्थापक		प्रकरण ४ : महापालिकेच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नेमणूक व सेवेच्या शर्ती
		६० (१) ब	महापालिका सेवेतील अधिकारी किंवा कर्मचारी यांनी नौकरीचा राजिनामा दिल्यावर त्यास बडतर्फ केल्यावर किंवा सेवा निवृत्त झाल्यावर महापालिकेने जागा दिली असल्यास ती सोडविण्यास भाग पाडणे व त्यासाठी आवश्यक ती उपाय योजना करणे.
१३	सहाय्यक आयुक्त, अनाधिकृत बांधकाम / क्षेत्रिय अधिकारी / प्रभाग अधिकारी		प्रकरण १४ रस्ते
		२२६	रस्त्यावरील अडथळे दुर करणे
		२२९	रस्त्यावरील अतिक्रमणे कायम किंवा तात्पुरते काढणे.
		२३०	रस्त्यावरील वस्तु दुर करणे
		२३१	फुटपाथवरील बेकायदेशिर अतिक्रमण काढणे.
		२३२	नियत दिवसापुर्वी उभारलेले किंवा केलेले कोणतेही बांधकाम किंवा खेळणी काढून टाकण्या विषयी फरमाविणे
		२३४	उत्सवाच्या प्रसंगी मंडप, स्टेज इत्यादी उभारण्यास परवानगी देणे. तात्पुरते फलक / हॉर्डिंग परवानगी शिवाय लावल्यास काढून टाकणे, फुटपाथ व रस्त्यावर एकाच ठिकाणी स्टॉल लावलेल्या फेरिवाल्यांवर कार्यवाहीकरणे त्यांचे साहित्य जप्त करणे व दंड वसूल करणे.
			महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम ५२, ५३, ५४ अन्वये अनाधिकृत बांधकाम व बांधकाम परवानगीच्या मंजूर नकाशा विरुद्ध केलेल्या बांधकामाच्या विरुद्ध कार्यवाही करणे, तसेच पोलीस स्थानकात गुन्हा नोंदविणे तसेच सदर प्रकरणात महापालिकेने अथवा महापालिके विरुद्ध दाखल झ

			गालेल्या दाव्याच्या संदर्भात महापालिके तर्फे कैफियत, जवाब, शपथपत्र लेखी स्वरुपात तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करुन न्यायालयात सादर करणे.
			प्रकरण १९ बाजार व कत्तलखाने
		३२८	नविन बाजार आणि कत्तलखाने यांची तरतुद करणे
		३३२	महापालिका बाजार, कत्तलखाने आणि पशुआवारे यावर दुकान भाडे आणि फिस बसविणे.
		३३४	नियमाचे व उपविधीचे किंवा स्थायी आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या व्यक्तींना काढून टाकणे.
१४	उद्यान अधिक्षक		वृक्षप्राधिकरण समितीची मान्यता घेवून वृक्ष तोडीची परवानगी देणे
			अनाधिकृत वृक्ष तोडी विरुध्द दंडात्मक कार्यवाही करणे

			शाळेच्या सहलीला / चित्रकला स्पर्धांना उद्यान वापराची परवानगी देणे
१५	स्टेडियम व्यवस्थापक		स्टेडियम, स्विमींगपुल, जिम्नॅशियम, यांचे आरक्षण मंजूर करणे.
			सभासद नोंदणीस मान्यता देणे
			क्रिडा स्पर्धा व प्रशिक्षण शिबीराचे आयोजन करणे.
१६	स्वच्छता निरिक्षक		प्रकरण १३ : पाणी पुरवठा
		१९५	परवानगी वाचून पाण्याच्या मुख्य नळावर इमारतीच्या बांधकामाचे निरिक्षण करणे व अहवाल देणे.

अधीकार प्रदान यादी

अ.क	अधिकान्याचे पदनाम	मु.प्रा.मुदा न.पा. अधिनियमानुसार कलम	अधिनियमातील प्रकरण व विषय
१	२	३	४
१	उपआयुक्त		<ol style="list-style-type: none"> १. महानगरपालिकेच्या सर्व दुरध्वनी जोडण्यांचे मासीक देयके मंजुर करणे व अदा करणे २. महापालिकेच्या सर्व विद्युत जोडण्यांची मासीक देयके मंजुर करणे व अदा करणे. ३. महापालिकेच्या सर्व वाहनांसाठी इंधन खर्चास आर्थीक मान्यता प्रदान करणे. देयके मंजुर करणे व अदा करणे. ४. कार्यालयीन कामासाठी महापालिकेच्या सर्व अधिकारी, कर्मचारी व पदाधिकारी यांचे प्रवास अग्रीम रक्कम मंजुर करणे व खर्चाचे समायोजन मंजुर करणे. ५. महापालिका कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीमधुन अग्रीम धन मंजुर करणे. व अदाई करणे. ६. अस्थापनावरील सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन बीले, प्रवास बिले, सर्व भत्यांची बिले मंजुर करणे व अदा करणे. ७. महापालिका अस्थापनेवरील सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम अदा करण्यास मान्यता प्रदान करणे व अदा करणे. ८. महापालिका सदस्यांना दयावयाचे मासीक माधनाची देयके मंजुर करणे व अदा करणे. ९. महापालिका सभा, स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या व अधिकाऱ्यांच्या बैठकांसाठी झालेला चहापाण, अल्पोपहाराच्या खर्चास मान्यता प्रदान करणे व अदा करणे. महापालिका सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या खातील शिल्लक असलेल्या रज्जेचे रोखी करण करणे व अदा करणे. १०. महापालिका मार्फत प्रतीवर्षी साजरा करण्यात येणाऱ्या महापुरुषाच्या जयंती व पुण्यतिथी निमित्त लागणाऱ्या रु. १००००/-किरकोळ खर्चास प्रशासकिय व आर्थीक मान्यता प्रदान,अग्रीम मंजुर करणे व अदा करणे.

			<p>११. महापालिकेच्या वार्षिक अंदाज पत्रकातील मंजूर शिर्षकाखालील रु. ५००००/- पर्यन्त किरकोळ देखभाल व दुरुस्तीच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा मंजूर करणे, कामाचे देयक मंजूर करणे व अदाई करणे.</p> <p>१२. महापालिका आयुक्तांनी प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरीप्रदान केलेल्या पन्नास हजार रुपया पर्यंतच्या कामांचे देयक मंजूर करून धनादेश पारीत करणे.</p> <p>१३. सर्व प्रकारच्या निविदाधारकांच्या देयकातुन कपात केलेल्या सुरक्षा अनामत परतावा रक्कमेस मान्यता प्रदान करणे.</p>
		६० (१) ब	<p>महानगरपालिका सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांनी नौकरीचा राजीनामा दिल्यावर त्यात बडतर्फ केल्यावर किंवा सेवेतून निवृत्त झाल्यानंतर महापालिकेच्या वतीने जागा दिली असेल तर ती सोडविण्यास भाग पाडणे व त्यासाठी आवश्यक ती उपाय योजना करणे.</p>
		६७ (३) (ब)	<p>महापालिका सेवेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य विहित करणे त्यांचे कृत्यावर व कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि निनिमयास अधिन राहून उक्त अधिकाऱ्याची व कर्मचाऱ्यांची सेवा, वेतन, विशेष अधिकार व भत्ते, वेतनश्रेणीतील भिन्नता या संबंधिते सर्व प्रश्न निकालात काढणे.</p>
२	कार्यकारी अभियंता पा. पु. व. ज. नि. वि.	---	<p>विभागातील किरकोळ कामाच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी रु. १०,०००/- पर्यन्तची स्थायी रक्कम खर्च करणे व नियमानुसार वेळोवेळी समायोजन करणे</p>
		१७६	<p>नाल्या नेवून सोडण्यासाठी आणि मलजलाची विव्हेवाट लावण्यासाठी जागा ठरविणे.</p>
३	शहर अभियंता	---	<p>विभागातील किरकोळ कामाच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी रु. १०,०००/- पर्यन्तची स्थायी रक्कम खर्च करणे व नियमानुसार वेळोवेळी समायोजन करणे</p>
		१६१	<p>कलम १५८ किंवा १५९ च्या तरतुदीशी विसंगत नाली बांधकाम बंद करणे, पाडणे व नियमानुसार मंजूरी घेवून पुन्हा करणे त्यासाठी येणारा खर्च संबंधिता कडून वसूल करणे.</p>
		१६८	<p>अस्तीत्वात आसलेल्या खाजगी नाल्या बंद करणे किंवा त्याचा वापर मर्यादित ठेवणे.</p>

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका नांदेड येथील कर विभागातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त १	१) मालमत्ता कराची अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून वसुल करुन इष्टांक पुर्ण करणे २) नियमित कर वसुलीचा कार्यालयात भरणा करणे ३) विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे ४) स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा, समन्वय बैठकीस जातीने हजर राहून त्या नोंदी लिहून त्याचा पाठपुरावा व अंमलबजावणी करणे व मालमत्ताची वसुली करणे	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
२	कर निरीक्षक ११	१) कर वसुलीचे इष्टांक पार पाडणे संबंधित वार्डात हजर राहून वसुल लिपीकास वसुल गोळा करण्यास हर तऱ्हेने मदत करणे त्यांच्या अडीअडचणी लक्षात घेवून उपाय योजना करणे २) थकबाकी दाराची यादी करुन प्रसंगी त्यांना जप्ती नोटीस पाटवून वारंट बजावणे व वसुली करणे. ३) कर आकारणी पासून मालमत्ता सुटूनये या बाबत संबंधित वार्डात लक्ष ठेवणे ४) वेळोवेळी शाखा प्रमुखास रिपोर्ट देणे, राष्ट्रीय व शासन कामात मदत करणे. ५) आवश्यक अहवाल मिटींग मध्ये सादर करणे.	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
३	वसुली लिपीक ५२	१) आपल्या वार्डातील एकंदर वसुली विहित मुदतीत गोळा करुन इष्टांक पुर्ण करणे. २) थकबाकीदारांकडील थकबाकी वसुल करण्यासाठी वेळीच दक्षता घेणे त्यावर उपाय योजना आखणे. ३) कर वसुली नियमित गोळा करुन चालनाद्वारे कर निरीक्षकांची स्वाक्षरी घेवून ती मुख्य कार्यालयात जमा करणे ४) विभाग प्रमुख कर निरीक्षक यांचे वेळोवेळीचे आदेश मानुन त्यावर अंमलबजावणी करणे. ५) मालमत्ताची कर आकारणी प्रस्तावित करणे.	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	

४	कर आकारणी लिपीक ३	<ol style="list-style-type: none"> १) कर आकारणी संबंधी मालमत्ताचे नवे फॉर्म कार्यालयात दाखल झाल्यानंतर त्याची वार्ड निहाय छाननी करणे २) कर निरीक्षकांनी आकारलेल्या भाडे तक्त्यानुसार कर योग्य मुल्य व कराची तपासणी करणे. ३) कर आकारणी मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. ४) मान्यतेनंतर त्यास नोटीस तयार करून पाठविणे. ५) आक्षेप स्वीकारणे, सुनावणी दिनांक देणे, सुनावणीनंतर अंतीम कराच्या नोंदी केलेल्या संचिका वसुली लिपीकांकडे देणे. ६) आयुक्त, उपआयुक्त, सहा. आयुक्त, यांननी सांगीतलेल्या बाबीची अंमलबजावणी करणे. 	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
५	लिपीक (विद्युत पुरवठा ना हरकत प्रमाणपत्र) १	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्युत पुरवठा नाहरकत प्रमाणपत्राचे अर्जाचे स्विकारणे. २) संबंधितांचे अर्जावर वसुली पर्यवेक्षक / लिपीक यांचा अहवाल घेणे. ३) विद्युत पुरवठा ना हरकत प्रमाणपत्राची फिस भरून घेवून प्रमाणपत्र तयार करून पाठविणे ४) ड्रेनेज / लिचपिट कर्ज वसुली करणे. ५) नळ कनेक्शनची शुल्के ड्रेनेज (तरोड्यासह) वसुल करणे. ६) झोपडपट्टी धारकांना ओळखपत्र देणे करीता संबंधितांना नोटीस देणे शुल्क वसुल करणे, त्यांचे अभिलेखे ठेवणे. ७) विभाग प्रमुखांचे वाहनांची इंधन पुरवठा / दुरुस्ती चे कामे. 	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
६	नाव परिवर्तन लिपीक १	<ol style="list-style-type: none"> १) नाव परिवर्तनाचे अर्ज स्वीकारणे. २) संचिका तयार करणे ३) या संबंधात दैनिकास जाहिराती देणे ४) अर्जदाराकडून कागदपत्राची पुर्तता करून घेणे ५) आक्षेप दाखल नसल्यास नांवपरिवर्तन कार्यवाही करणे. ६) स्थायी आदेश संचिका ठेवणे. 	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
७	वरिष्ठ लिपीक १	नाव परिवर्तन विभागातील सर्व संचिकांची तपासणी करून अंतीम करण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	

८	वसुली विभाग लिपीक १	१) वसुली लिपीकाची कर वसुली रक्कम जमा करुन घेणे. २) एकत्रित जमा रक्कमेचे चालनाद्वारे रक्कम मुख्य कार्यालयात जमा करणे. ३) कर वसुलीची वार्ड निहाय टिपणी ठेवणे ४) कर वसुलीचे इष्टांक तयार करुन वसुली लिपीकाने उदिष्ट देणे ५) सर्वसाधारण पत्र व्यवहार करणे ६) जप्ती संबंधी कार्यालयीन कार्यवाही करणे. ७) आयुक्त, उपआयुक्त, सहाय्यक आयुक्त (कर) यांचे आदेशांचे पालन करणे. ८) लेखापरिक्षणाची पुर्तता करणे. ९) वार्षिक मागणी वसुली ताळेबंद (D.C.B.) तयार करणे.	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
---	---------------------------	--	---	--

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका नांदेड येथील सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शहर अभियंता	अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे तसेच सा.बा.विभाग यांचेवर नियंत्रण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमानुसार	
२	उप अभियंता	कामावर नियंत्रण करणे व अंदाजपत्रक तपासणे	सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमानुसार	
३	कनिष्ठ अभियंता	कामावर देखरेख ठेवणे अंदाजपत्रक प्रमाणे कामे करुन घेणे व मोजमाप पुस्तिकेत नोंद घेणे		
४	कार्यालय अधिक्षक	बजट तरतुद, कार्यालयीन संचिकेचा निपटारा, लोकशादी दिन, माहितीची अधिकार तसेच इतर महत्वाचे पत्र व्यवहार व कार्यालयीन कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे इ. कामे		
५	लिपीक	सादर करण्यात आलेले अंदाजपत्रक तयार करुन कामाचे आदेश देणे पर्यंत कामे		
६	रोड कारकुन	शहर अभियंता, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्गदर्शकानुसार सुरु असलेल्या कामावर देखरेख करणे.		
७	गॅंगमन	पुरुष मजूर त्यांचे कडून आयत्यावेळी निघणारे कामे करुन घेणे		
८	पुरुष मजूर	उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी सांगितलेल्या प्रमाणे क्षेत्रावर कामे करणे		

मालमत्ता विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मालमत्ता व्यवस्थापक	विभाग प्रमुख स्थावर मालमत्ता सांभाळणे, भाड्याने देणे इत्यादी कामे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ चे कलम ७९ व ८१-ब मधील तरतुदी नुसार	
२	वरिष्ठ लिपीक	वसुली पर्यवेक्षक	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ चे कलम ७९ व ८१-ब मधील तरतुदी नुसार	
३	लिपीक-१	दुकाने / गाळे भाड्याने देणे.	--,,--	
४	लिपीक-२	जमीन भाड्याने देणे, तयबाजारी कत्तलखाना, टोकरा सायकल स्टॅन्ड, इत्यादी मक्ते भाड्याने देणे.	--,,--	
५	लिपीक-३	संपादीत जमीनी व संस्थांना भाड्याने दिलेल्या कार्यवाह्या मंगल कार्यालय आरक्षण	--,,--	
६	लिपीक-४	मंजूर अभिन्यास मधील मोकळ्या जागा सार्वजनिक वापरासाठी ताब्यात घेणे	--,,--	
७	लिपीक-५	महापालिका दुकाने / जमीन भाडे वसुली	--,,--	
८	लिपीक -६	महापालिका दुकाने / जमीन भाडे वसुली	--,,--	
९	लिपीक-७	महापालिका दुकाने / जमीन भाडे वसुली	--,,--	
१०	अनुरेखक	म.न.पा. हद्दितील अभिन्यास मधील मोकळ्या जागेचे नकाशे व इतर अभिलेखे प्रकरणात काम करणे	--,,--	
११	लिपीक	मंगल कार्यालय व्यवस्थापन	--,,--	
१२	लिपीक	मंगल कार्यालय व्यवस्थापन	--,,--	

विद्युत विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता विद्युत	विद्युत विभागावर नियंत्रण व विभाग प्रमुख	मुं.प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
२	लाईट निरीक्षक	दिवाबत्ती देखभाल व दुरुस्ती व संचिका	--,,--	

	व विजतंत्री	हताळणी		
३	लाईनमन	दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती	--,,--	
४	लिपीक	संचिका हताळणे	--,,--	
५	पुरुष मजूर	दिवाबत्ती दुरुस्तीच्या कामात मदत	--,,--	

उद्यान विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उद्यान अधीक्षक	म.न.पा. हद्दितील माता गुजरीजी विसावा उद्यानाची देखभाल व साफसफाई व व्यवस्थापन, उपलब्ध जागेत वृक्षारोपन व संगोपन इत्यादीवर नियंत्रण ठेवणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
२	लिपीक	कार्यालयीन कामकाज, संचिका सादर करणे, उद्यानाचे प्रवेश शुल्क, मिनी ट्रेन शुल्क, मार्निंग वॉक सभासद फिस वसूल करणे.		
३	मुख्य माळी	रेल्वे पट्टीचे दक्षिणे कडील उद्यानासाठी एक व उत्तरेकडील उद्यानासाठी एक असे दान्ही हेडमाळी यांनी त्यांच्या क्षेत्रातील उद्यानाची देखभाल साफसफाई, व्यवस्थापन व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व संचिका सादर करणे.		
४	माळी	उद्यानाचे संरक्षण, उद्यानाची देखभाल साफसफाई व झाडांना पाणी टाकणे, आळे करणे, उद्यानातील पुतळ्याची साफसफाई व संरक्षण करणे		
५	माळण	उद्यानाची देखभाल, साफसफाई, निंदणी, खुरपणी इत्यादी कामे करणे.		
६	चौकीदार	उद्यानाचे संरक्षण देखभाल व पुतळ्याचे संरक्षण व साफसफाई		
७	शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई, कार्यालयीन संचिका, साहित्याचे संरक्षण.		
८	मीनी ट्रेन ऑपरेटर	मीनी ट्रेन, मेरी गो राऊन्ड चालविणे दुरुस्ती व देखभाल		
९	मीनी ट्रेन हेल्पर	मीनी ट्रेन व मेरी गो राऊन्ड येथे लहान मुलांना ट्रेनमध्ये बसविणे, मीनी ट्रेन साफसफाई ठेवणे.		
१०	झायव्हर	टँकरने रोडच्या दुतर्फा उद्यानाला व रस्त्यावरील लावलेल्या झाडांना पाणी टाकणे, ट्रिगार्डची देखभाल करणे, झाडांचे संगोपन करणे.		

नगरसचिव विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नगरसचिव	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार म.न.पा. सर्व साधारण सभा, स्थायी समितीची सभा व विशेष समित्यांचे कामकाज करणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार सभेचे कामकाज नियम	
२	कार्यालय अधिक्षक	विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण व विभागातील पत्रव्यवहार करणे	--,,--	
३	लघुलेखक	म.न.पा. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समितीची सभा व विशेष समित्याचे इतिवृत्त लिहिणे	--,,--	
४	लिपीक	सर्व साधारण सभेचे इतिवृत्त मिनिट रजिष्टरवर नोंद करणे	--,,--	
५	लिपीक	महापालिकेच्या स. सदस्यांचे मानधन बिले तयार करणे सभेच्या जाहिरातीचे बिल तयार करणे, स. सदस्यांना बैठकीचे भत्ते बिल तयार करणे व त्यांना वाटप करणे. सभेच विषय पत्रिका उर्दूत अनुवाद करणे.	--,,--	
६	लिपीक	महापालिकेच्या सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व विशेष समितीचे पुर्ण कामकाज करणे, जसे विषय पत्रिका काढणे , स. सदस्यांचे प्रस्ताव संबंधीत विभागास पाठवून प्रशासनाचा अहवाल घेणे व तो स. सदस्यांना पुरविणे, विषय पत्रिका व इतिवृत्त संगणकीकरण करणे इत्यादी कामे.	--,,--	

मुख्य लेखापरिक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा परिक्षक	महापालिकेच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे, लेखा परिक्षण आक्षेप निकाली काढणे करीता पाठपुरावा करणे, महापालिकेच्या आर्थिक संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे, महापालिकेच्या आर्थिक व्यावहाराचे लेखा परिक्षण करणे. इत्यादी	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ चे कलम ४७ व १०६ (१)	
२	वरिष्ठ लिपीक -३	महापालिकेच्या झालेल्या आर्थिक व्यवहाराचे लेखा परिक्षण करणे	--,,--	
३	लिपीक - ७	--,,--	--,,--	
४	शिपाई - २	कार्यालयाची साफसफाई करणे.		

भांडार विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	भांडार अधीक्षक	कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखन साहित्य, फर्निचर, कर्मचाऱ्यांचे गणवेश, इत्यादी खरेदी करणे व पुरवठा करणे तसेच वेळोवेळी कार्यालया मार्फत आदेशानुसार व्यवस्था करणे		
२	भांडारपाल	म.न.पा.केच्या इमारती मधील विद्युत व्यवस्था करणेसाठी व नविन पथदिवे साठी विद्युत साहित्य खरेदी करणे व पुरवठा करणे		
३	लिपीक	स्वच्छता विषयक साहित्य गणवेश, फर्निचर खरेदी व पुरवठा करणे		
४	लिपीक	लेखन साहित्य खरेदी करणे व पुवठा करणे, संगणक खरेदी करणे, संगणक साहित्य, दुरध्वनीचे काम		
५	लिपीक	म.न.पा.केच्या विविध विभागाला लागणारे साहित्य, महिला कर्मचाऱ्यांना गणवेश, कोंडवाड्यासाठी कडबा इत्यादी खरेदी करणे व पुरवठा करणे.		

पाणी पुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यालय अधीक्षक	पाणी पुरवठा व ज.नि.विभागाचे कार्यालय अधीक्षक म्हणून काम पहाणे	मुं.प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ कलम ४६ अन्वये	
२	सहाय्यक ग्रंथपाल	लिपीकाचे काम नळ बंद करणे कार्यवाही, टँकरचे आदेश काढणे कमी खर्चाची स्वच्छता योजना अनाधिकृत नळ जोडणी इत्यादी कामे.	--,,--	
३	लिपीक	जलनिस्सारण विभागाचे निविदा लिपीक, निविदा ड्रेनेज कनेक्शन संचिका	--,,--	
४	लिपीक-२	जलनिस्सारण विभागाचे निविदा लिपीक, नविन ड्रेनेज कनेक्शन संचिका	--,,--	
५	लिपीक-४	पाणी पुरवठा विभागाचे टँडर कारकुन, नविन, ग्राह्य क्रमांक देणे, मंजूर करून घेणे इत्यादी शासकिय कामे.	--,,--	
६	लिपीक-६	आवक विभाग, (पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभागाचा)	--,,--	

७	लिपीक-७	पाणी पुरवठज्ञ विभज्ञागाचे पंपिंग कार्यालयाचे इ गोनचे, लाईटबिल टेलिफोन बिल, तसेच निविदा जाहिरात बिल तयार करणे इत्यादी कामे	--,,--	
८	लाईनमन	लिपीकाचे काम लोकशाही दिन तक्रार निवारण नगरसेवकांचे तक्रार अर्ज नोंदविणे, नविननळ बाबत कनेक्शन अर्जाची नोंद.	--,,--	
९	शिपाई-२	विभागाचे शिपायाचे काम पाहणे	--,,--	
१०	चौकीदार	विभागाचे शिपायाचे काम पाहणे	--,,--	
जलनिस्सारण विभाग				
११	शाखा अभियंता	झोन क्र. १ वर नियंत्रण ठेवणे प्रभागातील जलनिस्सारणच्या लाईनचे अंदाजपत्रक तयार करणे	--,,--	
१२	लिपीक	झोन क्र. १ अंतर्गत येणारे कामाचे तक्रार निवारण कामगारा कडून काम करुन घेणे	--,,--	
१३	स्वीपर	जलनिस्सारण लाईनचे चोकअप काढणे, चेंबर फ्रेम कव्हर्स टाकणे इत्यादी कामे	--,,--	
१४	पुरुष मजूर-१४	--,,--		
जलनिस्सारण विभाग झोन क्र. १				
१५	कनिष्ठ अभियंता	झोन क्र. १ वर नियंत्रण अंतर्गत येणाऱ्या कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	--,,--	
१६	फोरमन-१	--,,--	--,,--	
१७	पंप ऑपरेटर-५	किल्ला येथील पंप चालविणे, देखभाल करणे इत्यादी कामे	--,,--	
१८	फिटर	पाईप लाइनची गळती दुरुस्ती व वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	--,,--	
१९	पुरुष मजूर	वॉल सोडणे विविध प्रभागातील पाईप लाईन वरील गळती दुरुस्ती करणे, नळ बंद करणे इत्यादी	--,,--	
२०	वॉचमन (चौकीदार)	किल्ला झोन कार्यालय येथील वॉचमन म्हणून व वसरणी येथे पाणी पुरवठा करणे इत्यादी	--,,--	
२१	हेल्पर-४	वसरणी येथे पाणी पुरवठा करणे वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	--,,--	
२२	शिपाई-२	असर्जन येथील बोरवर पाणी पुरवठा करणे तसेच वाघाळा असदवन येथे पाणी पुरवठा करणे	अ	
जलनिस्सारण विभाग झोन क्र. २				
२३	कनिष्ठ अभियंता	झोन क्र. २ वर नियंत्रण अंतर्गत येणाऱ्या कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	--,,--	
२४	लिपीक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, मजूरांकडून काम घेणे, नागरीकांच्या तक्रारीची नोंद घेणे इत्यादी	--,,--	

		कामे		
२५	लाईनमन	मजुराकडून प्रभागातील चोकअप व चेंबरवर कव्हर टाकणे बाबत कामे करुन घेणे	--,,--	
२६	वाहन चालक-२	जेटींग मशिनवर व गल्फर मशिनवर		
२७	स्वच्छक	गल्फर मशिनवर	--,,--	
२८	चौकीदार	मलवाहिन्याचे चोकअप काढणे, फ्रेम कव्हर्स टाकणे, इत्यादी कामे	--,,--	
२९	स्वीपर	मलवाहिन्याचे चोकअप काढणे, फ्रेम कव्हर्स टाकणे व वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे	--,,--	
३०	पुरुष मजूर	--,,--	--,,--	
३१	कंत्राटी पुरुष मजूर	--,,--	--,,--	
जलनिस्सारण विभाग झोन क्र. ३				
३२	कनिष्ठ अभियंता	झोन क्र. ३ वर नियंत्रण अंतर्गत येणाऱ्या कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	--,,--	
३३	लिपीक-२	कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, मजुरांकडून काम घेणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामे	--,,--	
३४	पुरुष मजूर	मलवाहिन्याचे चोकअप काढणे, फ्रेम कव्हर्स टाकणे व वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे	--,,--	
गांधीपुतळा झोन (चारलाख पाण्याची टाकी)				
३५	शाखा अभियंता	झोनवर नियंत्रण ठेवणे, अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	--,,--	
३६	केमीस्ट-१	शहरातील पाण्याच्या टाकीवर जावून ओ.टी. तपासणी करणे	--,,--	
३७	लिपीक-४	गांधीपुतळा, चारलाखपाण्याची टाकी येथील कार्यालयात कार्यालयीन कामकाज, प्रभागात देखरेख करणे पाईप लाईनचे काम पाहणे, तरोडा (बु) नविन नळाची नोंद घेणे, शहरातील पाण्याचे नमुने गोळा करणे	--,,--	
३८	वॉचमन-२	गळती दुरुस्ती, पुरुष मजुरांकडून कामे करुन घेणे इत्यादी	--,,--	
३९	माळी इ३	चारलाख पाण्याची टाकीचे वॉल सोडणे, फिटरचे काम पाहणे, गोवर्धनघाट येथील कामावर देखरेख करणे	--,,--	
४०	जवान-१	गोवर्धनघाट कटावर देखरेख	--,,--	
४१	फिटर-१	झोन अंतर्गत पाईप लाईनची कामे	--,,--	
४२	पुरुष मजूर-३९	शहरातील गळत्या दुरुस्ती करणे साठी-१३, झोन मध्ये कार्यरत-१, मा. उपआयुक्त यांचे कक्ष येथे शिपाई-१, चारलाख पाण्याची टाकी येथे वॉलमन-३, १.५ लाख व २ लाख पाण्याची टाकी येथे वॉलमन म्हणून-४, ५ लाख पाण्याची टाकी येथे वॉलमन म्हणून ४, अंबेडकर टाकी वॉलमन-२, यात्री निसाव	--,,--	

		टाकी-२, तीन टाक्यावर रिलीव्हर म्हणून-१, गणेशनगर, पोर्णीमानगर, महाळजा, तरोडा येथे वॉल सोडण्यासाठी इ३, प्रभागातील हातपंप चालू-बंद करणेसाठी-१, गांधीपुतळा टाकीवर चौकीदार म्हणून-१, टँकरवर क्लीनर म्हणून-३, हातपंपामधे ब्लीचींग पावडर टाकणेसाठी-१		
४३	वाहन चालक	जिप, टँकर, (ट्रॅक्टर), टेम्पो, वाहनावर कार्यरत	--,,--	

पंपींग मशिनरी झोन क्र. ३				
४४	पाळी अभियंता-१	सर्व पंप हाऊसवर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे	--,,--	
४५	पंप ऑपरेटर-९	नविन पंप हाऊस चालविणे, जुना पंप हाऊस चालविणे, काबरानगर पंप हाऊस चालविणे	--,,--	
४६	फिटर-२	नविन पंप हाऊस-१, काबरानगर पंप हाऊस-१	--,,--	
४७	पंप अटेंडन्ट-२	नविन पंप हाऊस-१, काबरानगर-१,	--,,--	
४८	लाईनमन-२	गांधीपुतळा-१, पावरपंप-१	--,,--	
४९	वॉलमन-१	ड्रेनेज पंपींग स्टेशन येथे	--,,--	
५०	शिपाई -१	गांधीपुतळा झोनवर	--,,--	
५१	कनिष्ठ परिचर-२	पावरपंप व हातपंप निर्जंतुकीकरणासाठी	--,,--	
५२	माळी-१	पावर पंप दुरुस्ती	--,,--	
५३	चौकीदार-४	ड्रेनेज पंप हाऊस-२, नविन पंप हाऊस-२	--,,--	
५४	पुरुष मजूर-६४	शहरातील हातपंप, नविन पंप हाऊस, काबरानगर, पंप हाऊस, कोटीतिर्थ, गांधीपुतळा टाकी,	--,,--	
५५	स्त्रीमजूर-१	काबरानगर पंप हाऊस	--,,--	
पाणी पुरवठा विभाग सिडको झोन क्र. ४				
५६	कनिष्ठ अभियंता	सिडको विभाग झोन अंतगत कामावर नियंत्रण	--,,--	

अग्नीशमन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अग्नीशमन अधिकारी	अग्नीशमन दल प्रमुख या नात्याने सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच प्रशासकिय व अप्रेशनल वर्क संबंधी कर्तव्य पार पाडणे	मु. प्रां. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार तसेच मुख्यालयाच्या आदेशानुसार	
२	उप अग्नीशमन अधिकारी	अग्नीशमन अधिकारी यांच्या गैर हजेरीत त्यांचे सर्व काम व उप अग्नीशमन केंद्र प्रमुख या नात्याने सर्व केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे तसेच प्रशासकिय व अप्रेशनल वर्क संबंधी कर्तव्ये पार पाडणे	--,,--	
३	लिडींग फायरमन-३	अग्नीशमन वाहनावर प्रमुख म्हणून काम पाहणे व इतर कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे जिवीत व वित्त हाणी वाचविणे	--,,--	
४	अग्निशामक	वीरष्टांच्या आदेशानुसार कामे करणे व जिवीत	--,,--	

		वित्त हाणे होण्यापासून टाळणे		
५	वाहनचालक कम ऑपरेटर	अग्निशमन विभागातील सर्व प्रकारचे वाहनचालविणे वाहनाचे इंधन देखभाल करणे इत्यादी	--,,--	
६	दुरध्वनी चालक	दुरध्वनी चालक म्हणून काम करणे तसेच स्टेशन नोंदवहीत इत्यादी नोंदविणे	--,,--	

७	लिपीक	अग्निशमन कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लिपीकाचे काम करणे	--,,--	
८	शिपाई	अग्निशमन विभागातील सर्व प्रकारचे शिपायाची कामे करणे	--,,--	

लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	लेखा विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियमातील तरतुदीनुसार	
२	स.लेखापाल	वर्गीकृत नोंद वहया (जमा-खर्च)		
३	व.लिपीक	विविध विभागा मार्फत जमा रक्कम बँकेत भरणा करणे		
४	लिपीक	धनादेश लिहणे. सर्वसाधारण रोकड वही लिहणे व अंदाजपत्रक, इ.कामे		
५	लिपीक	अभियंता विभागाचे वेतन पट तयार करणे संबधीत कामे व जी.पी.एफ.		
६	लिपीक	मुख्य कार्यालय विभागाचे वेतन पट तयार करणे संबधी कामे व जी.पी.एफ.		
७	लिपीक	सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे		
८	लिपीक	स्त्री मजुर आस्थापना वेतन व जी.पी.एफ.		
९	लिपीक	दवाखाना आस्थापना वेतन व जी.पी.एफ.		
१०	लिपीक	पुरुष मजुर आस्थापना वेतन व जी.पी.एफ.		
११	लिपीक	उद्याने विभाग आस्थापना वेतन व जी.पी.एफ. व रोखपाल रोकड वही चे काम		
१२	लिपीक	जकात व अग्निशमन विभागाचे वेतन व जी.पी.एफ. चे काम व जी.आय.एस. चे काम		
१३	लिपीक	लघुरोख वही लिहिने व लेखा विभागात किरकोळ रक्कमा स्विकारणे व पावती पुस्तके देणे व घेणे.		
१४	लिपीक	पुरुष मजुर विभागाचे वंतन पट तयार करणे व पी.पी.एफ. चे काम		
१५	शिपाई	जी.पी.एफ. कामा करीता (सहाय्यक)		
१६	शिपाई	धनादेश विभागात (सहाय्यक)		

१७	शिपाई	रोखपाल सोबत (सहाय्यक)		
१८	शिपाई	बॅकेत रक्कमा भरणा करिता अॅटो चालक		
१९	शिपाई	कार्यालयीन काम		
२०	शिपाई	कार्यालयीन काम		
२१	सुरक्षा गार्ड	रोखपालचे सुरक्षा गार्डचे काम		

डॉ. राम मनोहर लोहिया वाचनालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी ग्रंथपाल	मुख्य गंधालय व सर्व शाखांचे नियंत्रण	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार	
२	सहाय्यक ग्रंथपाल	ग्रंथपालांच्या कामात सहाय्यक करणे		
३	लिपीक	संसचिका लिहीणे वर्गणी जमा करणे, पुस्तकांची देवाण घेवान करणे, बिले तयार करणे, गंधा बदल माहिती देणे व इतर कार्यालयीन कामकाज		
४	पुस्तक वाहक	पुस्तके काढून देणे व लावणे		
५	ग्रंथलय परिचर	वृत्तपत्रांची व मासिकांची नोंद घेणे व तारखेनुसार वृत्तपत्रे लावणे		
६	शिपाई	साफसफाई करणे व इतर कार्यालयीन कामे		
७	चौकीदार	रात्रपाळीत काम करणे		

डॉ. राम मनोहर लोहिया वाचनालय इतर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
अशोकनगर शाखा				
१	लिपीक	वाचनालयाचे नियंत्रण , वृत्तपत्रांची तपासणी करणे, बिल तयार करणे		
२	शिपाई	वाचनालयाची साफसफाई		
हुतात्मा स्मारक शाखा				
१	सहाय्यक ग्रंथपाल	वाचनालयाचे नियंत्रण , वृत्तपत्रांची तपासणी करणे, बिल तयार करणे		
२	शिपाई	वाचनालयाची साफसफाई		
होळी शाखा				
१	सहाय्यक ग्रंथपाल	वाचनालयाचे नियंत्रण , वृत्तपत्रांची तपासणी करणे, बिल तयार करणे		
जनता बाजार शाखा				
१	लिपीक	वाचनालयाचे नियंत्रण , वृत्तपत्रांची तपासणी करणे, बिल तयार करणे		
साई मंगल कार्यालय शाखा				
१	ग्रंथ परिचर	वाचनालयाचे नियंत्रण , वृत्तपत्रांची तपासणी करणे, बिल तयार करणे		
गणेशनगर शाखा				
१	शिपाई	वाचनालयाची देखरेख		
रहेमतनगर शाखा				
१	शिपाई	वाचनालयाची देखरेख करणे		

शिक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शिक्षणाधिकारी	शाळा व विभागाचे नियंत्रण, देखरेख, शासकिय योजनेची अंमलबजावणी, प्रा. रजा मंजूरी अधिनस्त कर्मचारी, शाळा तपासणी व शाळा भेटी, सर्व शिक्षा अभियान योजनेच्या अंमलबजावणी करणे तसेच वार्षिक कार्ययोजना सादर करणे, शिक्षकांचे वेतन देयक प्रस्तावित करणे प्राप्त परिपत्रकानुसार शिक्षकांच्या शैक्षणिक प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
२	मुख्याध्यापक	शाळा नियंत्रण, अध्यापन, परिक्षा घेणे, विद्यार्थी प्रवेश परिक्षा घेणे, वार्ड शिक्षण समिती स्थापन करुन विविध ठराव घेणे, दाखला देणे, गुणवत्ता विकास चाचणी, शालेय पोषण आहार योजनेची अंमलबजावणी करणे, शिक्षकांचे मासिक वेतन सादर करणे	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
३	सहशिक्षक	अध्यापन करणे, शैक्षणिक साहित्य निर्माण करणे, परिक्षा घेणे इत्यादी	--,,--	
४	प्रतिनियुक्तीने पर्यवेक्षक (म. फु. शि. ह. यो.) सहशिक्षक	महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्राची पाहणी करणे	--,,--	
५	लिपीक	महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्र पाहणी व शालेय पोषण आहार योजनेचे काम	--,,--	
६	लिपीक	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत काम पाहणे व शिक्षण उपसंचालक कार्यालयाकडे शिक्षकांच्या वेतन अनुदानाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व निधीचा विनियोग अहवाल सादर करणे	--,,--	
७	लिपीक	सर्वशिक्षा अभियानाची प्राप्त परिपत्रकानुसार कार्यालयीन टिपणी सादर करणे, एन पी ई जी ई एल योजनेची अनुषंगीक कामे व आयोजित बैठकीस, कार्यशाळेस उपस्थिती, वरिष्ठ कार्यालयाशी अनुषंगीक पत्र व्यवहार, कार्यालयीन कामे व संच मान्यताची कामे पहाणे	--,,--	
८	लिपीक	आवक जावक पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे	--,,--	
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका प्राथमिक शाळा क्र. १ वजीराबाद नांदेड				
१	मुख्याध्यापक	शाळेच्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे	--,,--	
२	सहशिक्षक-७	विद्यार्थ्यांना शिक्षण देणे	--,,--	
३	शिपाई	शाळेच्या इमारतीची साफसफाई देखभाल		
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका प्राथमिक शाळा क्र. २ गणेशनगर नांदेड				

आरोग्य व स्वच्छता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	स्वच्छता व आरोग्य विभागाचे नियंत्रण, देखरेख, शासकिय योजनेची अंमलबजावणी, प्रासंगीग रजा मंजूरी , घनकचरा व्यवस्थापन नियम - २००० ची अमलबजावणी करणे, जन्म मृत्यु नोदंणी.	मु. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
२.	सहाय्यक आयुक्त	--/--	--/--	
३.	कार्यालय अधिक्षक	स्वच्छता व आरोग्य विभागातील कार्यालयीन कामाकाजवर नियंत्रण ठेवणे , घनकचरा व्यवस्थापन नियम इ २००० च्या अनुशागीक कामे करणे	--/--	
४	वैद्यकीय अधिकारी - १०	महानगरपालिका दवाखान्यात बाहय रुग्ण तपासणी करणे, आरोग्य विषयक शासकीय योजनाची अमलबजावणी करणे, साथीच्या रोगावर उपचार करणे जन्म व मृत्यु नोदंणी करुन त्या प्रमाणे प्रमाण पत्र देणे व दवाखान्यातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवण	--/--	
५.	स्त्रिरोग तज्ञ - ३	महानगरपालिका दवाखान्यात बाहय रुग्ण व अंतर रुग्ण तपासणी करणे , प्रसुनी व कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रीया करणे , आरोग्य विषयक शासकीय योजनाची अमलबजावणी करणे व दवाखान्यातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	--/--	
६.	जिवशास्त्रज्ञ	मलेरीया विभागावर नियंत्रण, डासावर आळा बसण्यासाठी योग्य त्या उपाययोजना करणे (जसे धुरीकरण , फवारणी , गप्पीमासे) इत्यादी अवश्यक कामे करणे	--/--	
७.	लिपीक - १०	कार्यालयीन संचीका हाताळणे व कार्यालयीन कामकाज करणे	--/--	
८.	भांडार अधिक्षक	मनपा दवाखान्याकरीता अवश्यक असनारे औषधी साठा ठेवणे व मागणी नुसार पुरवठा करणे	--/--	
९.	मिश्रक - ८	मनपा दवाखान्यात तपसणी करीता आलेल्या रुग्णाना वैद्यकीय अधिकारी याच्या सल्यानुसार औषधी व गोळया देणे	--/--	
१०.	परिचारीका - १४	वैद्याकीय अधिकारी योचे अधिनिस्त काम करणे व वैद्यकीय विषयक कामे करणे	--/--	
११.	लस टोचक - २	साथीच्या रोगावर लस देणे, वैद्यकीय विषयक अवश्यक कामे करणे	--/--	

१२.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ - १	थुकी तपासणी , रक्त तपासनी, इ. वैद्यकीय विषयक अवश्यक कामे करणे	--//--	
-----	-----------------------------	--	--------	--

१३.	क्षेत्रिय अधिकारी - ५	क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत येणाऱ्या तक्रारीचे निवारण करणे , स्वच्छता विषयक कामे पाहणे , स्वच्छता निरीक्षकावर नियंत्रण ठेवणे मालमत्ता कराची वसुली लिपीकांचे कामावर नियंत्रण, अनाधिकृत बांधकाम व अतिक्रमणा विरुद्ध कार्यवाही करणे.	मु.प्रा.म.न.पा.अि धनियम १९४९ अंतर्गत ५२ (३), ३९,४१-४४,४६, ३८२,२२६,२२९- २३१,२६०,२६१, २६२ (अ),२६४, २६७,५२(२),२३२ प्रकरण १० नियम ३ (१) (अ) २३१,२३२,२६४	
१४.	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता विषयक कामे पाहणे , स्वच्छता निरीक्षकावर नियंत्रण ठेवणे, वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम पाहणे.	--/--	
१५.	स्वच्छता निरीक्षक - १३	प्रभागातील स्वच्छता , प्रभागा अंतर्गत प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे, प्रभागा अंतर्गत व्यवसाय परवाना फिस वसुली करणे , कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे घनकचरा व्यवस्थापन नियम - २००० ची अमल बजावणी करणे , बाधा आणनाऱ्या व्यक्तीवर दंडाची कार्यवाही करणे व वसुली करणे , जैविक कचऱ्याची योग्य पध्दतीने विल्हवाट लावणे , कत्तलखान्यावर नियंत्रण ठेवणे	--/--	
१६.	शिपाई - २८	विभागा अंतर्गत कामे करणे		
१७.	पुरुष मजुर - १९३	प्रभागातील नाल्याची सफाई करणे, कुंडीतील कचरा वाहणाद्वारे ट्रेंचींग ग्राउंडवर नेऊन टाकणे, स्वच्छता विषयक कामे करणे		
१८.	स्त्रि मजुर - २१८	प्रभागातील रस्त्याची झाडलोट करणे, प्रभागाअंतर्गत स्वच्छता विषयक कामे करणे		

श्री गुरु गोविंदसिंघजी स्टेडियम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	स्टेडियम व्यवस्थापक	खेळ व खेळाडू यांच्या विकासाच्या हेतूने विविध खेळाचे प्रशिक्षण शिबिरे व क्रिडा स्पर्धांचे महापालिके तर्फे आयोजित करण्याचा प्रस्ताव वरिष्ठांकडे प्रस्तावित करून कार्यवाही करणे, क्रिडा संकुलातील स्टेडियम, जलतरणीका, जिम्नॅशियम व्यायाम शाळा आदीवर प्रशासन ठेवणे, विविध शाळा महाविद्यालय विद्यापिठ, विविध क्रिडा संघटना, क्लब यांच्या व्यायामा बाबत प्रशिक्षण शिबिरा बाबत क्रिडा स्पर्धा बाबत स्टेडियम क्रिडा संकुलाचे आरक्षण देण्या करीता प्रस्ताव देण्या करीता प्रस्ताव सादर करणे इत्यादी	म.न.पा. श्री गुरु गोविंदसिंघजी स्टेडियम उवविधी अन्वये तद्वत शासनाच्या आदेशाप्रमाणे	
२	क्रिकेट प्रशिक्षक	क्रिकेट खेळाचे प्रशिक्षण शिबिर आयोजित करणे, क्रिकेट खेळाच्या स्पर्धा आयोजित करणे, क्रिकेट खेळाडू तयार करणे	--	
३	प्लॅन्ट ऑपरेटर, पंप ऑपरेटर	कै. शातारामजी सगणे जलतरणीकेचे काम पाहणे, फिल्टर हाऊस चालविणे, सेक्शन मोटार चालविणे, तलावातील पाणी शुध्द ठेवणे करीता क्लोरोनेशन प्लॅन्ट चालविणे, तलावातील पाण्याचे (वॉटर) टेस्टिंग घेणे व आवश्यकते प्रमाणे पाण्याचे शुध्दीकरण करणे, तलावातील वॉटर पाईप लाईन नळे, शॉवर्स चालू ठेवणे, फिल्टर हाऊस मधील मोटार मशिनरीज दुरुस्ती ठेवणे इत्यादी.	--,,--	
४	लिपीक-२	जलतरणीकेचे कलेक्शन जमा करून मुख्य कार्यालयात जमा करणे, स्टेडियम सभासद शुल्क जमा करणे, स्टेडियम संकुलाचे आरक्षण शुल्क जमा करणे, कार्यालयाचे दैनंदिन काम पाहणे, क्रिडा प्रशिक्षण शिबिराचे क्रिडा स्पर्धांचे संचिका कार्यवाही करणे,	--,,--	
५	जिवरक्षक-३	जलतरणीकेतील नवशिकाऊ पोहणाऱ्या जिविताच्या सुरक्षिततेची काळजी घेणे, नव शिकावू सभासदांना खोल पाण्यात बुडण्या पासून वाचविणे,	--,,-- व जलतरण संघटनेच्या नियमावली अन्वये	
६	कुस्ती शिक्षक	व्यायाम शाळेतील मल्लांना कुस्तीचे प्रशिक्षण देणे, कुस्ती खेळाचे सराव घेणे व जिल्हा , राज्य स्तरावर कंस्ती संघ पाठविणे.	कुस्ती परिषदेच्या अधिन व नियमान्वये व कुस्ती	

			परिषदेच्या परिपत्रका प्रमाणे	
७	चौकीदार-८	स्टेडियम, जलरिणीका, व्यायामशाळा येथे चौकीदारी करणे	कार्यालयीन आदेशान्वये	
८	सफाई मजूर-२	श्री गुरु गोविंदसिंघ स्टेडियम क्रिडा संकुल इमारतीची साफसफाई करणे.	--,,--	
९	शिपाई-१	स्टेडियम कार्यालयाचे शिपाई चे काम करणे	--,,--	

जकात विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त (जकात)	जकात विभाग प्रमुख जकात वसूलीच्या कामावर नियंत्रण/ जकात कर्मचाऱ्यांची शिफटींग करणे/ आढावा बैठक वसूलीसाठी सुचना / आदेश, परिपत्रक काढणे.	मुं.प्रा.म.न.पा. अधिनियम १९४९ नुसार व जकात नियमानुसार	
२	सहा.जकात अधिक्षक	सहाय्यक आयुक्त (जकात) यांना सहाय्यक / जकात वसूलीच्या कामावर नियंत्रण	--,,--	
३	जकात निरिक्षक चेकर/ तपासणी लिपीक मध्यवर्ती नाका	जकात पात्र मालाचे मुल्यांकन करणे मोटार रिपोर्ट वही अद्यावत ठेवणे, मध्यवर्ती नाका अनामत, रहदारी पात्र यांचा हिशॉब ठेवणे, मध्यवर्ती नाका कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे, जमा जकात/ अनामत/ नोदी तपासणी/ चालू खात्या वरील मालाच्या नोंदी घेणे दरमहा विवरणपत्र तयार करणे.	--,,--	
४	जकात निरिक्षक चेकर/ तपासणी लिपीक (ट्रान्सपोर्ट) (२)	जकात पात्र मालाचे मुल्यांकन करणे, ट्रान्सपोर्ट मार्फत आयात झालेल्या मालाच्या बिल्ट्या मोटार मेमो तपासणे ज्या बिल्ट्याची संख्या तपासणे, विविक्षीत वस्तु, विविध ट्रान्सपोर्टची ट्रान्सपोर्ट निहाय वसूली जकातीची माहिती सादर करणे, जूना मोंढा भागातील ट्रान्सपोर्ट च्या तपासणीसाठी ज्ञापनदेणे.	--,,--	
५	जकात निरिक्षक चेकर/ तपासणी लिपीक मध्यवर्ती नाका/ नविन चेकपोष्ट (२)	जकात भरणा केलेल्या मालाची डिलेव्हरी होतांना मालाची तपासणी करणे. बिलात नमुद मालाव्यतिरिक्त माल, जादा माल, बिलातील किंमत योग्य आहे काय? याची खात्री करणे, जाणीव पुर्वक कमी किंमतीचे बिजक सादर करुन किंवा बिलातील मालापैकी कमी मालावर जकात भरणा केलेली असल्यास, अथवा जकात न भरणाऱ्या विरुध्द दंडात्मक कार्यवाही करणे, जास्तीत जास्त मालाची ओपनडिलेव्हरी घेणे. चेकपोष्ट वरुन विना जकात माल जाणार नाही यासाठी उपाय योजना करणे फरकाची/ दंडात्मक वसूली कार्यालयात जमा होईल याची दक्षता घेणे, दरमहा अहवाल सादर करण.	--,,--	

६	जकात निरिक्षक चेकर/ तपासणी लिपीक जूना मोंडा ट्रान्सपोर्ट तपासणी (१)	जूना मोंडा भागात उतरणाच्या ट्रान्सपोर्ट मधून आयात झालेल्या जकात पात्र मालाची तपासणी करुन जास्तीत जास्त ओपन डिलेव्हरी घेऊन अवश्यक ते नुसार फरकाच्या रक्कमेसाठी अथवा दंडात्मक कार्यवाही साठी अहवाल सादर करणे, मध्यवर्ती नाका येथून दिलेल्या ट्रान्सपोर्ट तपासणी फॉर्म मध्ये तपासणी अहवाल भरुन कार्यालयात सादर करणे. ट्रान्सपोर्ट मधून उतरणाऱ्या व ओपन डिलेव्हरी होत असलेल्या मालाची स्वतंत्र रित्या ओपनडिलेव्हरी रजिस्टर मध्ये नोंद करुन त्याचा निपटारा करणे, जकात चुकवेगीरी प्रकरणे शोधणे, जूना मोंडा भागात किराणा कापड विक्रेत्याची घाऊक बाजार पेठ असल्यामुळे त्या भागात विना जकात माल उतरणार नाही याकडे लक्ष देणे, तसे निदर्शनास आल्यास दंडात्मक कार्यवाही साठी अहवाल सादर करणे. कमी किंमत किंवा कमी नग दर्शवून त्या वर जकात भरणा केलेला माल तसाच उतरणार नाही याची दक्षता घेणे जूनामोंडा भागात मोठी बाजार पेठ असून तेथे जकात चुकवून माल आयात होण्याची शक्तय असल्याने जास्तीत जास्त जकात चुकवेगीरी प्रकरणे शोधून दंडात्मक वसूलीसाठी अहवाल सादर करणे.	--,,--	
७	जकात निरिक्षक चेकर / तपासणी लिपीक (विशेष तपासणी)(२)	महापालिका हद्दीमध्ये विविध मार्गाने, विविध वाहनाने, साधाने विविध ठिकाणी आयात होऊन उतरवल्या जात असलेल्या किंवा उतरवलेल्या मालावर योग्य त्या मुल्यांकना वर व दराने जकात वसूल झाल्याची तपासणी करणे, कमी किमतीवर, मालाचे वर्णन चुकीचे दाखवून, कमी मालावर किंवा जकात भरणा न केलेल्या मालावरील दंडात्मक जकात वसूली करणेसाठी अहवाल सादर करणे, शहरात येणाऱ्या ट्रॅव्हल्स शहरामध्येच थाबून त्या मधून जकात न भरता माल आयात होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. अशा ट्रॅव्हल्स/ थांब्यावर पाळत ठेवणे जकात वसूल झाल्याची खात्री करणे विना जकात माला बध्दल दंडात्मक वसूली त्यासाठी अहवाल सादर करणे, शहरातील मुख्य बाजार पेठा, प्रतिष्ठाने येथे तपासणी करणे जकात चुकवेगीरी प्रकरणे शोधून कार्यवाही करणे.	--,,--	

८	जकात निरिक्षक चेकर/ तपासणी लिपीक नाके व परिसर तपासणी (६)	महापालिकेचे जकात नाके महापालिका सिमेवर असून त्यांनी त्याचे भागातील नाक्याच्या तपासणी भेट देऊन नाक्यावर जकात पात्र मालाचे मुल्यांकन तपासणी करणे. नाक्याच्या तपासणी नंतर च्या सर्व पावत्याच्या रजिस्टरला नोदी, गोळा बेरीज तपासणी बरोबर असल्याची खात्री करुन तपासणी अहवालात नोंद करावी. कर्तव्यावर असलेले कर्मचारी नेमुन दिलेले कर्तव्य योग्य प्रकारेपार पाडीत असल्याची खात्री करावी आपल्या नाका परिसरात बाजार पेठेत, तसेच प्रवेश नाक्या वरुन जकात न भरता वस्तु शहरात जाणार नाहीत याची खात्री करावी. तसेच जकात भरणा, आयात झालेल्या वस्तु वरील जकात व दंडाच्या वसुलीची कार्यवाही साठी अहवाल सादर करावा, पुढील पाळीतील जकात कर्मचाऱ्यांना देण्यांत यावे,(लॉट प्रमाणे)	--,,--	
९	जकात लिपीक	प्रवेश नाक्यावर जंगम मालमत्ता घेवून येणारे प्रत्येक वाहन जकात जवाना करवी नाक्यावर थांबेल याची दक्षताघेणे, आयात मालाचे योग्य प्रकारे मुल्यांकन करुन जकात वसुली करणे, मध्यवर्ती नाका येथे जकात भरणा करण्यासाठी पाठवल्या जाणाऱ्या वाहनातील मालाची सर्व कागदपत्रे, बिल्ट्या, बिले, मामो याची रिपोर्टवर नोंद करुन टपाल सिल बंद करुन पाठवणे, बाहेर गांवी जाणाऱ्या वाहनांच्या अनामत वसुल करुन ठेवून घेणे व परताव्यासाठी आलेल्या वाहनांच्या अनामत रक्कमा परत करणे अ व क पाळीतील कर्मचाऱ्यांना रजिष्टरवर नोंद करुन पुढील पाळीतील कर्मचाऱ्यांना हस्तांतरण करणे, वसुल करण्यांत आलेल्या रक्कमेचा भरणा करणे, मोटार रिपोर्ट द्वि प्रतीत मध्यवर्ती नाक्यात जमा करणे सर्वपाळीतील नाक्यावरील कर्मचाऱ्यांकडील पावती पुस्तके गोळा करुन नोंदी करुन सुरक्षीत ठेवणे इत्यादी	--,,--	
१०	जकात लिपीक मध्यवर्ती जकात नाका	पुस्तके, रजिष्टर, अनामत जकात, पारगमन रक्कमा जकात कर्मचाऱ्यांकडून तपासून घेणे जकात निरिक्षकांकडून मालाचे मुल्यांकन करुन घेणे व त्याची ए. टी. आर. रजिष्टरला नोंद घेणे, दररोज जमा खर्च बाजू तपासुन घेणे, विविध वस्तुवरील जकात वसुलीचे विवरणपत्र सादर करणे,	--,,--	
११	जकात लिपीक ट्रान्सपोर्ट	जकात निरिक्षकांनी आयात ट्रान्सपोर्टच्या बिल्ट्या, बिले तपासणी केल्यानंतर त्वरीत	--,,--	

		जकात वसुली वहीत नोंद घेणे ए. टी. आर. रजिष्टरला नोंद घेणे, बी आर येथे नोंदणीसाठी दिलेल्या बिल्ट्याची नोंद घेवून बि. आर. विभागाकडे पाठविणे, जकात पावत्यांची तपासणी करून घेणे, ट्रान्सपोर्ट निहाय व वस्तु निहाय विवरणपत्र तयार करणे, जमा रक्कम चालानद्वारे भरणा करणे व तसा अहवाल सादर करणे.		
--	--	--	--	--

१२	जकात लिपीक बि. आर	बि. आर. मध्ये नोंद करण्यासाठी दिलेल्या सर्व बिल्ट्यांची नोंद घेणे, जकात मालाचे योग्य बिजक असल्या बाबत खात्री करून घेणे जकात निरिक्षकांकडून तपासणी झाल्यानंतरच त्या वरील जकात वसुली जकात निरिक्षकांकडून तपासणी झाल्यानंतर त्या वरील जकात वसुली करणे, त्या मालासाठी वरवार शुल्क वसुल करणे, त्याची नोंद घेणे, बाहेरगांवी जाणाऱ्या मालास रहदारीपास दणे त्या संबंधीची अनामत रक्कम वसुल करणे इत्यादी	--,,--	
१३	लिपीक चेकपोस्ट मध्यवर्ती जकात नाका, जुना मोढा	जकात भरणा केलेल्या मालाची दर्शविलेली किंमतीची खात्री करून व तपासणी करून कांही चुक आढळल्यास जकात निरिक्षकांच्या नजरेस आणून देणे, त्यांचेवर दंडात्मक कार्यवाही करणे, विनाजकात माल शहरात जाणार नाही याची काळजी घेणे,	--,,--	
१४	लिपीक वाहना वरील जकात वसुली	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालयात, महापालिकेच्या सेवेतील व त्यावर नोंद करण्यात आलेल्या वाहनधारकांकडून जकातीची वसुली करणे	--,,--	
१५	लिपीक सोने - चांदी व दागीनेवरल जकात वसुली	महापालिका क्षेत्रात असलेल्या सराफी व्यापाऱ्यांनी आयात केलेल्या सोने - चांदी व दागीन्यावरील जकात वसुली करणे,	--,,--	
१६	लिपीक स्टोअर	नाक्यावरील मागणी प्रमाणे पावती पुस्तके, रजिष्टर, स्टेशनरी, फर्निचर पुरवठा करणे मुख्य भांडार विभागातून पावती पुस्तके, स्टेशनरी, फर्निचर रजिष्टर इत्यादी उपलब्ध करून नाक्यावर सप्लाय करणे व वापरण्यांत आलेले पुस्तके, रजिष्टर्स, चालान, विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके इत्यादी जमा करून सादर करणे	--,,--	
१७	लिपीक	विविध नाक्यावर विविध वस्तुंवरील जकात चे वस्तु निहाय वर्गीकरण माहिती संकलीत करणे.	--,,--	
१८	लिपीक	जकात चुकवेगीरी प्रकरणात अहवाल सादर	--,,--	

		करण्यांत आल्यानंतर संबंधितास नोटीसा बजावणे, तडजोड फिस वसुली, न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे इत्यादी		
१९	लिपीक	जकात वसुलीसाठी कर्मचाऱ्यांना सुचना, आदेश, परिपत्रके, बैठका, कर्मचाऱ्यांची शिफटींग, हजेरी पत्रक तयार करणे, रजेच्या नोंदी घेणे अहवाल तयार करणे, जकात वसुलीसाठी अभिकर्ता नेमणे संबंधी कार्यवाही करणे इत्यादी	--,,--	
२०	लिपीक	जकात नाक्यासाठी भाडेतत्वावर घेतलेल्या जागेचे भाडे अदायीसाठी लेखाविभागाकडे सादर करणे	--,,--	
२१	लिपीक	जकात नाक्यावरून कार्यालयात चालानद्वारे जमा करून घेणे, रजिष्टरला नोंद घेवून त्याचा चालानद्वारे मुख्यलयात भरणा करणे,	--,,--	

२२	लिपीक	चालू खात्यावरील जकात वसुली करीता मध्यवर्ती नाका येथून आलेल्या विवरणपत्रात संबंधित कार्यालयाकडे साद करून जकात वसुली, जकात वसुलीसाठी तयार केलेल्या जकात कराचे नियम संबंधी पत्र व्यवहार करणे, जकात विभागात जकात वसुली, तपासणीसाठी आलेल्या वाहनांना इंधन पुरवठा करणे, दुरुस्ती देयके लेखाविभागाकडेपाठविणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचा निपटारा करणे.	--,,--	
२३	लिपीक	नाक्यावरून कार्यालयात जमा झालेले अभिलेखांची तपासणी करणे अहवाल सादर करणे.	--,,--	

अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकाम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक आयुक्त	अनाधिकृत बांधकाम शोधणे, क्षेत्रिय अधिकारी / इमारत निरीक्षक,, कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक न.र. अधि. १९६६ च्या कलम ५३ (१) व ५४, ५५	
		अनाधिकृत बांधकाम धारक / नकाशा विरुद्ध बांधकाम धारका विरुद्ध कार्यवाही करणे, पोलीस गुन्हा नोंदविणे, स. न्यायालयात दावा करणे, रस्त्यावरील अडथळे, अतिक्रमणे	मु. प्रा. म. न. पा अधिनियम १९४९ चे कलम २२६, २२९,	

	काढणे, अनाधिकृत बांधकाम पाडणे, मोडकळीस आलेल्या इमारती शोधणे,	२३१, २३२, २६४, २६२	
--	--	--------------------	--

अंतर्गत लेखा परिक्षण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अंतर्गत लेखा परिक्षक	लेखा परिक्षणाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे	--	--
२	उप.लेखा परिक्षक	लेखा परिक्षण करणे	--	--
३	जकात निरीक्षक	--	--	--
४	लिपीक	--	--	--
५	लिपीक	--	--	--
६	शिपाई	कार्यालयीन साफसफाई करणे	--	--

कायदे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	विधी सहाय्यक	कायदे विभागाचे प्रशासकिय कामकाज पाहणे	मुं. प्रा. म. न. पा. अधिनियम १९४९ नुसार	
०२	विधी सहाय्यक	जिल्हा सत्र न्यायालय नांदेड येथील प्रकरणे पाहणे		
०३	विधी सहाय्यक	मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद व औद्योगिक न्यायालय, जालना येथील कामकाज पाहणे		
०४	लिपीक	मा. उच्च न्यायालय खंडपिठाचे वेळोवेळी येणारे समन्स तसेच महापालिका कायदे सल्लागार यांचे व्यवसायीक फिस देणे व देयके तयार करणे व अवश्यक त्या न्याय प्रविष्ट प्रकरणात कोर्टफिसची बिले तयार करून सादर करणे.		
०५	लिपीक	जिल्हा व सत्र न्यायालय नांदेड व औद्योगिक न्यायालय जालना येथील समन्स सादर करणे		

नगररचना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
--------	-------	----------	---

०१	सहाय्यक संचालक, नगररचना	सर्व कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे व विकास अराखडयानुसार नगररचना विभागातील सर्व कामकाज पाहणे	मुं. प्रा. म.न.पा. अधिनियम १९४९चे महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
०२	नगररचनाकार	--,,--	
०३	कार्यालयीन अधिक्षक	वरिष्ठांकडून मिळालेल्या आदेशाचे अनुपालन करण्साठी सर्व कर्मचाऱ्यांना सुचना देणे व कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	
०४	लिपिक-३	नेमुण दिलेली कामे पार पाडणे.	
०५	कनिष्ठ अभियंता	सेक्टर ए, बी, डी, ई, नुसार दिलेल्या क्षेत्रातील नगररचना विभागाशी संबंधित कामे पार पाडणे	
०६	अनुरेखक	सेक्टर सी, एफ, जी, वाढीव क्षेत्र कौठा, वाघाळा, वसरणी असर्जन असदवन, फत्तेजंगपुर क्षेत्रातील नगररचना विभागाशी संबंधित कामे पार पाडणे.	

सुवर्णजयंती शहरी राजगार योजना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपआयुक्त तथा प्रकल्प अधिकारी	<p>१. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना मनपा हद्दीत संपूर्ण योजना कार्यान्वीत करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. या योजनेतील सात घटक योजनेचे उद्दिष्टे साध्य करणे, घटक योजनेचा आढावा वेळोवेळी घेणे, त्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. प्रकल्प संचालक व समुह संघटक यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कामकाजाचे वर्गीकरण करणे व त्यांच्या कामकाजाचे मुल्यांकन --- कडे पाठविणे</p> <p>४. स्वयंरोजगार व महिला व बालके या घ्ण्टकांतर्गत कर्ज पुरवठा करणे बाबत बँक कमिटीची बैठक बोलावून उद्दिष्टे साध्य करण्या बाबत बँकांचे सहकार्य घेणे</p> <p>५. निधी खर्चा बाबत वेळोवेळी जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेची मंजूरी घेणे.</p> <p>६. MIS व विनियोग प्रमाणपत्र तपासुन निधी खर्चाबाबत आढावा घेणे</p>	परिपत्रक क्रमांक सुजयो/ १०२०३/२५९/ प्र.क्र.२१/१४	
२.	सहाय्यक आयुक्त तथा सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	<p>१. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना मनपा हद्दीत संपूर्ण योजना कार्यान्वीत करून अंमलबजावणी करिता उपआयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली नियोजन करणे.</p> <p>२. या योजनेतील सात घटक योजनेची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी वेळोवेळी आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. प्रकल्प संचालक व समुह</p>	--	--

		<p>संघटक यांच्या कामाचा वेळावेळी आढावा घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेचा दर महिन्याच्या बैठकीस उपस्थित राहून आढावा देणे.</p> <p>५. योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या बैठका व कार्यक्रमांना हजर राहून मार्गदर्शन करणे व योजने विषयी जनजागृती करणे</p> <p>६. MIS व विनियोग प्रमाणपत्र तपासून उपआयुक्ताच्या निदर्शनास दाखवून अहवाल देणे</p>		
--	--	---	--	--

३.	प्रकल्प संचालक	<p>१. शहरातील सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेतील कामाचे नियोजन / पर्यवेक्षण समुह संघटकांना कार्यक्षेत्राचे वाटप व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. समुह विकास संस्था दारिद्र्य निर्मुलन कक्ष महानगरपालिका जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा यांच्यात समन्वय साधणे. शहर पातळीवर योजना एक केंद्राभिमुख होण्यासाठी सर्व कार्यालयांशी संपर्क साधणे</p> <p>३. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेचा शहर पातळीवरील कामाचा आढावा घेणे व सुचना करणे.</p> <p>४. सामाजिक संरचने अंतर्गत स्थापण करण्यात आलेल्या समिती / संस्था यांच्या कामकाजांचे अवलोकन करणे व त्यांच्या बैठकीना प्रत्यक्ष हजर राहणे.</p> <p>५. निवासी वस्तिस्वयंसेवीका / समुह विकास संरचनेच्या पदाधिका-यांना कार्यात्मक साक्षरता व केंद्राभिमुख होण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. त्यांना योजनेचे प्रशिक्षण देणे</p> <p>६. मुलभूत सोई सुविधे अंतर्गत सेवा केंद्र / विक्री व पणन व्यवस्था यांचे नियोजन करणे</p> <p>७. स्वयंसेवी संस्था /</p>	<p>परिपत्रक क्रमांक सुजयो/ १०२००३/प्र.क्र.८३/०३/१३ - दिनांक १० सप्टेंबर २००४ - परिशिष्ट - १</p>	
----	----------------	---	---	--

		<p>अशासकीय संस्था यांचा सहभाग योजनेच्या कामासाठी करुन घेणे</p> <p>८. स्वयंरोजगार कार्यक्रमांतर्गत वैयक्तिक व गटाचे लाभार्थी यांचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी बँकेकडे पाठविणे व प्रस्तावाचा पाठपुरावा करुन त्यास मंजुरी मिळवून देणे.</p> <p>९. प्रकल्प संचालक हे समुह संघटक म्हणुन एका भागामध्ये कार्यरत राहतील</p>		
--	--	---	--	--

४.	समुह संघटक	<p>१. समुह कार्याला उत्तेजन देणे</p> <p>२. सामाजिक संरचनेमधील विविध संस्थांच्या बैठका आयोजित करणे</p> <p>३. स्वयंसहाय्यता गटाचे महत्त्व पटवून देणे</p> <p>४. या योजनेची व शासनाच्या इतर कल्याणकारी योजनांची माहिती देणे</p> <p>५. व्यक्तीनिहाय गरजा ओळखून योजनेचे लाभ निश्चित करणे</p> <p>६. महिलांना स्वयंसहाय्यता गट बनवण्यास प्रवृत्त व गटावर निवासी वस्ती स्वयंसेवीकेची निवड करणे.</p> <p>७. स्वयंसहाय्यता गटाचे व्यवसाय गटात रूपांतर करणे.</p> <p>८. स्वयंसहाय्यता गटांना फिरता निधी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>९. वैयक्तिक व गटाच्या कर्जाची वेळवेर परतफेड करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे</p>	परिपत्रक क्र. सुजयो/ १०२००३/ प.क्र. ८३/२३/१३ दि. १० सप्टेंबर २००४- परिशिष्ट- १.	
५	कार्यालय लिपीक	<p>१. सुजयो विभागातील संपूर्ण घटकातील संचिका तयार करणे व मान्यतेसाठी पाठविणे</p> <p>२. शासनाने पाठविलेले आदेश / परिपत्रक हे SO फाईलला लावणे व वरिष्ठांना दाखवून त्यावर पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३. स्टेशनरी व फर्निचर हे ताब्यात ठेवणे , गरजेनुसार मागणी करणे</p>		

		<p>४. कुटूंब अर्थसहय्याचे लाभार्थ्यांकडून फार्म भरून घेऊन वरिष्ठांच्या मान्यतेने ते मंजूरीसाठी तहसिल कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>५. डुडाच्या व BIBC / DIBC च्या बैठकीतस प्रकल्प संचालक यांच्या बरोबर हजर राहणे.</p> <p>६. प्रशिक्षण घटक स्वयंरोजगार / महिला व बालके यांचे प्रत्सावाची छाननी करणे व मान्यता घेवून बँकाना पाठविणे.</p> <p>७. शासनाकडून येणा-या परिपत्रक व आदेशाची माहिती वेळोवेळी अचूक तयार करून वरिष्ठांच्या मान्यतेने पाठविणे</p> <p>८. योजनेतील सर्वच खर्चाच्या देयकाचे बिले बनविणे व ते पाठविणे.</p>		
--	--	---	--	--