

रायलादेवी प्रभाग समिती
एकूण कर्मचारी - ४६०
संवर्ग निहाय अधिकारी / कर्मचारी संख्या

वर्ग - १	वर्ग - २	वर्ग - ३	वर्ग - ४
	सहाय्यक आयुक्त - १ प्रभाग अधिकारी - १ उपप्रभाग अधिकारी - १ लेखापाल - १ उप. अभियंता - १ करनिरिक्षक - १ विभागीय अधिकारी - १	स्थानिक अधिकारी - १ उप. स्थानिक अधिकारी - १ कनिष्ठ अभियंता - ४ स्थळ पर्यवेक्षक - ३ उपमुख्य स्वच्छता निरिक्षक - १ स्वच्छता निरिक्षक - २ अ वर्ग लिपिक - २ लिपिक - १९ इंग्रजी स्टेनोग्राफर - १ बालवाडी शिक्षिका - ३ फायरमन - ३५ तांडेल - ७ वाहनचालक - १२ व्हॅक्सिनेटर - १	शिपाई - ७ निवडश्रेणी शिपाई - २ ठोक पगार शिपाई - १ तारतंत्री - १ दप्तरदार लिपिक - १ स्लुसमन - ४ पंपऑपरेटर - ३ प्लंबर - १ फिल्डवर्कर - १ रिक्षाचालक - २ आरक्षक - ४ बालवाडी आया - ७ हेडमाळी - १ माळी - ६ माळी बिगारी - ७ हेड मुकादम - २ मुकादम - ४ गवंडी - ३ सुतार - १ बिगारी - ८२ सफाई कामगार - २१९
	एकूण अधिकारी - ९	एकूण कर्मचारी - ९२	एकूण कर्मचारी - ३५९

<p>सामान्य प्रशासन विभाग</p> <p>↓</p> <p>सहाय्यक आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>प्रभाग अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>उपप्रभाग अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>अ वर्ग लिपिक</p> <p>↓</p> <p>लिपिक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>रिक्षाचालक</p>	<p>सचिव विभाग</p> <p>↓</p> <p>लिपिक</p> <p>↓</p> <p>इंग्रजी स्टेनोग्राफर</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>वाहनचालक</p>	<p>आस्थापना विभाग</p> <p>↓</p> <p>लिपिक</p> <p>↓</p> <p>दप्तरदार लिपिक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>सफाई कामगार</p>	<p>लेखाविभाग</p> <p>↓</p> <p>अ वर्ग लिपिक</p> <p>↓</p> <p>लिपिक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>ठोक पगार शिपाई</p>	<p>अतिक्रमण विभाग</p> <p>↓</p> <p>लिपिक</p> <p>↓</p> <p>मुकादम</p> <p>↓</p> <p>वाहनचालक</p> <p>↓</p> <p>बिगारी</p>
---	---	--	--	--

<p>सार्वजनिक बांधाकाम विभाग</p> <p>↓</p> <p>उप. अभियंता</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ अभियंता</p> <p>↓</p> <p>स्थळ पर्यवेक्षक</p> <p>↓</p> <p>बिगारी</p> <p>↓</p> <p>गवंडी</p> <p>↓</p> <p>सुतार</p> <p>↓</p> <p>सफाई कामगार</p>	<p>विद्युत विभाग</p> <p>↓</p> <p>उप. अभियंता</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ अभियंता</p> <p>↓</p> <p>तारतंत्री</p> <p>↓</p> <p>बिगारी</p>	<p>घनकचरा व्यवस्थापन</p> <p>↓</p> <p>उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक</p> <p>↓</p> <p>स्वच्छता निरीक्षक</p> <p>↓</p> <p>व्हॅक्सनेटर</p> <p>↓</p> <p>हेड मुकादम</p> <p>↓</p> <p>मुकादम</p> <p>↓</p> <p>सफाई कामगार</p>	<p>अग्निशमन विभाग</p> <p>↓</p> <p>उप. अभियंता</p> <p>↓</p> <p>विभागीय अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>स्थानक अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>उपस्थानक अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>तांडेल</p> <p>↓</p> <p>फायरमन</p> <p>↓</p> <p>वाहनचालक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>सफाई कामगार</p>
---	--	--	--

उद्यान विभाग ↓ हेड माळी ↓ माळी ↓ माळी बिगारी ↓ बिगारी	वृक्ष प्राधिकरण ↓ माळी ↓ माळी बिगारी	बालवाडी विभाग ↓ बालवाडी शिक्षिका ↓ बालवाडी आया	सुरक्षा विभाग ↓ आरक्षक	करवसुली विभाग ↓ करनिरिक्षक ↓ लिपिक ↓ निवडश्रेणी शिपाई ↓ सफाई कामगार ↓ बिगारी	पाणी पुरवठा विभाग ↓ कनिष्ठ अभियंता ↓ लिपिक ↓ बिगारी ↓ शिपाई ↓ स्लुसमन ↓ फिल्डवर्कर ↓ प्लंबर ↓ पंप ऑपरेटर
---	--	--	------------------------------	--	--

meeceev³e ÒeMeemeve

De. 7eÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngîe	mebK ³ ee	ceens SefÒeue 2009 ®ee Heieej
1	mene ³³ ekeÀ Dee ³ egkelle	1	29350/-
2	ÒeYeeie DeefOekeÀejer	1	31144/-
3	GHe ÒeYeeie DeefOekeÀejer	1	31864/-
4	`De' Jeie& efueefHekeÀ	1	31709/-
5	efueefHekeÀ	1	13272/-
6	efMeHeeF&	2	17501/- (1 keÀce&®eejer)
7	efj#ee ®eeuekeÀ	2	16333/- (1 keÀce&®eejer)
		9	
	meef®eJe efJeYeeie		
1	efueefHekeÀ	1	23022/-
2	Fbûepeer ìbkeÀuesKekeÀ	1	15186/-
3	efMeHeeF&	1	14882/-
4	Jeenve ®eeuekeÀ	1	18044/-
		4	
	DeemLeeHevee efJeYeeie		
1	DeemLeeHevee ÒeYeejer	Heofjkele	-
2	GHe DemLeeHevee ÒeYeejer	Heofjkele	-
3	efueefHekeÀ	1	13457/-
4	oHlejoej leLee efueefHekeÀ	1	21304/-
5	efMeHeeF&	1	10686/-
6	meHeÀeF& keÀceieej	1	14892/-

		4	
--	--	---	--

uesKeeefJeYeeie

De. 7eÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngîe	mebK ³ ee	ceens SefÔeue 2009 ®ee Heieej
1	uesKeeHeeue	Heoefjkelle	-
2	jesKeHeeue	Heoefjkelle	-
3	`De' Jeie& efueefHekeÀ	1	16694/-
4	efueefHekeÀ	1	24964/-
5	efMeHeeF&	1	14018/-
6	þeskeÀ Heieej efMeHeeF&	1	3500/-
		4	
	Deefle 7eÀceeCe efJeYeeie		
1	efueefHekeÀ	2	17401/- (1 keÀce&®eejer)
2	cegkeÀeoce	1	15588/-
3	Jeenve ®eeuekeÀ	1	13186/-
4	efyeieejer	10	14842/- (1 keÀce&®eejer)
		14	

meeJe&peefvekeÀ yeebOekeÀece efJeYeeie

De. 7eÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngîe	mebK³ee	ceens SefÔeue 2009 ®ee Heieej
1	GHe DeefYe³eblee	1	29826/-
2	keÀefveÿ DeefYe³eblee	2	17439/- (1 keÀce&®eejer)
3	mLeU He³e&Jes#ekeÀ	3	17923/- (1 keÀce&®eejer)
4	efyeieejer	17	16333/- (1 keÀce&®eejer)
5	ieJeb[er	3	21826/- (1 keÀce&®eejer)
6	megleej	1	17658/-
7	meHeÀeF& keÀeceieej	2	13030/- (1 keÀce&®eejer)
		29	
	efJeÐegle efJeYeeie		
1	GHe DeefYe³eblee	1	26031/-
2	keÀefveÿ DeefYe³eblee	1	16680/-
3	leejleb\$eer	1	23097/-
4	efyeieejer	2	13352 (1 keÀce&®eejer)
5	efueefHekeÀ	Heofjkelle	-
6	efMeHeeF&	Heofjkelle	-

IvekeÀ®eje efJeYeeie

De. 7eÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngîe	mebK³ee	ceens SefOeue 2009 ®ee Heieej
1	GHe-cegK³e mJe®ílee efveefj#ekeÀ	1	22129/-
2	mJe®ílee efveefj#ekeÀ	2	24513/- (1 keÀce&®eejer)
3	Jn@eqkelmevesij	1	22407/-
4	ns[cegkeÀeoce	2	15831/-
5	cegkeÀeoce	3	16383/- (1 keÀce&®eejer)
6	meHeÀeF& keÀceceieej	210	13030/- (1 keÀce&®eejer)
		219	
	DeeqiveMeceve efJeYeeie		
1	GHe DeefYe³eblee	1	32603/-
2	efJeYeeefie³e DeefOekeÀejer	1	23974/-
3	mLeevekeÀ DeefOekeÀejer	1	25823/-
4	GHemLeevekeÀ DeefOekeÀejer	1	20366/-
5	leeb[sue	7	22108/- (1 keÀce&®eejer)
6	HeÀe³ejceve	35	19920/- (1 keÀce&®eejer)
7	Jeenve ®eeuekeÀ	10	20335/- (1 keÀce&®eejer)
8	efMeHeeF&	1	12607/-
9	meHeÀeF& keÀceceieej	4	13030/- (1 keÀce&®eejer)

GDeeve efJeYeeie

De. #eÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngîe	mebK ³ ee	ceens SefÔeue 2009 ®ee Heieej
1	GDeeve efveefj#ekeÀ	Heoefjkeîle	-
2	ns[ceeUer	1	19308/-
3	ceeUer	4	19258/- (1 keÀce&®eejer)
4	efyeieejer	5	9719/- (1 keÀce&®eejer)
5	ceeUer efyeieejer	5	14842/- (1 keÀce&®eejer)
		15	
	Je=#e ÔeeefOekeÀjCe		
1	efveefj#ekeÀ	Heoefjkeîle	-
2	ceeUer	2	14470/- (1 keÀce&®eejer)
3	ceeUer efyeieejer	2	13352/- (1 keÀce&®eejer)
		4	
	yeeueJee[er efJeYeeie		
1	yeeueJee[er efMe#eerkeÀe	3	18792/- (1 keÀce&®eejer)
2	yeeueJee[er Dee ³ ee	7	13726/- (1 keÀce&®eejer)
		10	
	megj#ee efJeYeeie		
1	Deej#ekeÀ	4	13462/- (1 keÀce&®eejer)

keÀJemegueer efJeYeeie

De.ÀeÀ.	DeefOekeÀejer /keÀce&®eejer ngê	mebK ³ ee	ceens SefÒeue 2009 ®ee Heieej
1	keÀj efveefj#ekeÀ	1	34242/-
2	GHe keÀj efveefj#ekeÀ	HeoefjkeÙe	
3	efueefHekeÀ	11	26372/- (1 keÀce&®eejer)
4	efveJe[þesCeer efMeHeeF&	2	17873/- (1 keÀce&®eejer)
5	meHeÀeF& keÀceceieej	2	13030/- (1 keÀce&®eejer)
6	efyeieejer	2	16333/- (1 keÀce&®eejer)
		18	
	HeeCeer HegjJeþe efJeYeeie		
1	GHe-DeefYe ³ eblee	HeoefjkeÙe	
2	keÀefve<þ DeefYe ³ eblee	1	19440/-
3	efueefHekeÀ	3	25029/-
4	efyeieejer	46	15588/-
5	efMeHeeF&	1	17079/-
6	Muegmeceve	4	15216/- (1 keÀce&®eejer)
7	efHeÀu[Jeke&Àj	1	14148/-
8	Huebyej	1	23509/-
9	HebHe Dee@Hejsij	3	9940/- (1 keÀce&®eejer)

प्रभाग अधिकारी :- जबाबदारी व कर्तव्ये

प्रभाग समिती कार्यालयातील करवसूली विभाग, पाणीपुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्यु नेंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बाजारवसूली, टेंपरी अॅक्युपेशन फी, प्रभागातील नागरी सुविधा, स्थावर मालमत्ता विभाग, अतिक्रमण विभाग, या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. वसूलीच्या कामात स्वतः लक्ष घालून नियमानुसार कार्यवाही करणे. अतिक्रमण मोहीम ठोस पध्दतीने राबविणे, नोटीसा सुनावणी घेणे व कारवाईची रुपरेषा आखणे. गुन्हा नोंद करणे इत्यादीबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे . आदेश घेणे इत्यादी वेळप्रसंगी लिपिकांसमवेत प्रभागात वसूलीसाठी फिरणे. जन्म-मृत्यु दाखले प्रभागातून देणे. छोटी दुरुस्तीची कामे करून घेणे. त्यांचा हिशेब ठेवणे. प्रभागात होत असलेली साफसफाई, वीज पुरवठा, पाणी पुरवठा या कामावर देखरेख ठेवणे. नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करून संबंधित खात्याकडून दूर करणेचे दृष्टीने पहाणे. दररोज कॅशबुक तक्रार तपासणे. अनधिकृत बांधकामाची माहिती उपलब्ध करून घेणे रुपये २५००० ते ५००००/- पेक्षा जास्त रकमेच्या थकबाकीदारांना भेटून कराची रक्कम वसूल करणेसाठी लिपिकासमवेत फिरणे, विवाह नोंदणी करणाऱ्यांना विहित वेळेत दाखला देणे.

तक्रार अर्जाबाबत किमान दोन प्रकरणी प्रत्यक्ष जागेवर जावून पाहणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.

फूटपाथवरील फेरिवाले, हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार, टपरीवाले यांचेवर नियमानुसार कारवाई करणे. गुन्हा दाखल करणे.

सहाय्यक आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार २६७(१)(२) व २६०(१)(२) नुसार नोटीसा बजाविणे.

अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्यांविरुद्ध गुन्हा दाखल करणे.

ज्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत, अशा प्रकरणांची आठवड्याच्या शेवटी यादी तयार करून ती बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम सहाय्यक आयुक्त यांचे मार्गदर्शानुसार तयार करणे व त्याबाबत पोलीस स्थानकास पत्र देणे.

पोलीस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध होईल त्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करून देणे. मिडीयाला कळविणे फोटो ग्राफरची सोय करणे. योग्य सुनियोजन करूनच अनधिकृत बांधकाम करणेची कार्यवाही करणे.

न्यायप्रविष्ट प्रकरणाबाबत सहाय्यक आयुक्तांकडे प्रकरण अहवाल सादर करणे. सहाय्यक आयुक्त वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे तालिका वकीलांना माहिती देणे.

न्यायप्रविष्ट प्रकरणांपैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे अशी प्रकरणे सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडे पुढील आदेशाकरिता तात्काळ सादर करणे.

गैरहजर व कामचुकार कर्मचाऱ्यांवर नियमानुसार कार्यवाही करणे.

आठवड्यात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मा. सहाय्यक आयुक्त सो. यांना सादर करणे.

लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारी इत्यादीबाबत विहित वेळेपूर्वी माहिती देणे.

अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक इमारती, नेहरू रोजगार योजना, झोपडपट्टी गणना, स्थावर मालमत्ता इत्यादी बाबत नियमानुसार करावयाच्या कार्यवाहीबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे.

उप प्रभाग अधिकारी :- जबाबदारी व कर्तव्ये

- १) प्रभागातील नागरिकांच्या येणाऱ्या तक्रारी दूर करणेचे दृष्टीने प्रयत्न करणे. कार्यवाही करणे.
- २) बाजारवसूली, टेंपररी ऑक्ज्युपेशन फी वसूल करणारे कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवणे. व वसूलीच्या कामात अडथळा निर्माण झाल्यात तो दूर करणे.
- ३) प्रभागातील करवसूली, पाणीपुरवठा विभाग, जन्ममृत्यु नोंदणी विभाग, बाजारवसूली, किरकोळ भरणा, इत्यादी जमा झालेली रक्कम त्याचा भरणा तपासणे.
- ४) नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करून तक्रार दूर करणेचे कामी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- ५) रुपये १००००/- पर्यंतचे थकबाकीदारांना भेटून वसूलीचा कार्यवाही करणे.
- ६) मालमत्ताकर थकबाकीदारांवर नियमानुसार कारवाई करून जप्ती, लिलाव करणे.
- ७) रस्त्यावरील अतिक्रमणे हटविणे, फेरीवाले, हातगाडी, टपरीवाले रस्ता अडवून ठेवणारे दुकानदार यांचेवर नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- ८) अनधिकृत बांधकाम हटविणेकामी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमान्वये कार्यवाही पुर्व करणे.
- ९) प्रभाग अधिकारी सो. यांचे मार्गदर्शानुसार कार्यवाहीचे नियोजन करणे. (सामानाची जुळवाजुळव करणे, गॅस कटर, फोटोग्राफर इत्यादी)
- १०) प्रभाग अधिकारी यांचे गैरहजेरीत त्यांना नेमून दिलेली कामे करणे.
- ११) न्यायप्रविष्ट प्रकरणाबाबत तालिका वकीलांना माहिती देणे तसेच पाणीपुरवठा करणे.
- १२) मा. सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.

पदनिहाय कामाचे स्वरूप

- लेखापाल** - लेखाविभाग व रोखपाल विभाग या दोन्ही विभागांवर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे. रोख रक्कम वेळोवेळी मुख्यालयाकडे वर्ग करणे. बँक ताळमेळ तपासणे.
- 'अ' वर्ग लिपिक** - आवक जावक करणे, प्रस्ताव फाईल विद्युत, दुरध्वनी देयके, पगार बिले, पुरवणी, प्रवासभत्ता जादा काम, बँक हॉलीडे, ठेकेदाराची देयके तपासणे व अदा करणे, कर्मचाऱ्यांच्या आयकराबाबत वेळोवेळी माहिती देऊन संगणकावर तपासणे, जमा तसेच खर्चाच्या कॅश बुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर वेळच्यावेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी प्रवासभत्ता इ. बिले व अनपेड रक्कम वेळोवेळी वाटप करणे तसेच दररोज जमा खर्चाचे संगणकावर पोस्टिंग करणे.
- लिपिक** - आवक जावक करणे, प्रस्ताव फाईल, विद्युत, दुरध्वनी देयके, पगार बिले, पुरवणी, प्रवासभत्ता जादा काम, बँक हॉलीडे, ठेकेदाराची देयके तपासणे व अदा करणे, कर्मचाऱ्यांच्या आयकराबाबत वेळोवेळी माहिती देऊन संगणकावर तपासणे, जमा तसेच खर्चाच्या कॅश बुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर वेळच्यावेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी प्रवासभत्ता इ. बिले व अनपेड रक्कम वेळोवेळी वाटप करणे तसेच दररोज जमा खर्चाचे संगणकावर पोस्टिंग करणे.
- लिपिक** - जमा तसेच खर्चाच्या कॅशनुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर लिहणे, बँक ताळमेळ व अनपेड रजिस्टर वेळच्या वेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी, प्रवासभत्ता इ. बिले व अनपेड रक्कम वेळोवेळी वाटप करणे, तसेच दररोज जमा खर्चाचे संगणकावर पोस्टिंग करणे.
- शिपाई** - लेखापाल व रोखपाल या दोन्ही विभागाकडील पत्रव्यवहार व मुख्यालयाकडील महत्वाची परिपत्रके इ. व्यवस्थित फाईलिंग करणे,

आवश्यकतेनुसार मुख्यालयाकडे पत्रव्यवहार महत्वाचे धनादेश व टपाल वगैरे कागदपत्रांची ने – आण करणे तसेच लिपिकास कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.

करनिरिक्षक :- जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) दररोज किमान दोन वसूली लिपिकासमवेत प्रभागात फिरणे. किमान दहा करदात्यांस भेटणे. त्यांची नोंद ठेवणे.
- २) वेळच्यावेळी अपील कर्त्यास न्याय देणे.
- ३) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहित वेळेत माहिती देणे.
- ४) करवसूली लिपिकांचा दैनंदिन भरणा तपासणे. साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक माहिती दर्शविणारे तक्ते तयार करणे.
- ५) करविभाग मुख्यालय यांचेकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून देणे.
- ६) मोठ्या थकबाकीदारांना लिपिकांकडून वसूली, कार्यवाही होते किंवा नाही ते पहाणे. अडचणी जाणून पुर्तता होईल असे पहाणे.
- ७) डिमांड नोटीस, वारंट बजाविणे, जप्ती प्रकरणे तयार करणे यावर देखरेख करून लिलावाची प्रक्रिया चालू करणे. वर्तमानपत्रात थकबाकीदारांची जाहीरात देणे.
- ८) मालमत्ताकर वसूलीबाबत उपाययोजना करणे. शिबीर भरविणे, स्पिकर द्वारे नागरिकांना कर भरणे संबंधी आवाहन करणे इत्यादी.
- ९) लिपिकांचा दैनंदिन अहवाल घेणे. अडचण निर्माण झाल्यास गुन्हा नोंद करणे.

सामान्य प्रशासन आवक जावक लिपिक

- १) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून त्यांना पोच देणे.
- २) नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या पत्रांवर जावक नंबर टाकणे.
- ३) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करून प्रत्येक विभागावर त्याचे वाटप करणे.
- ४) आस्थापना संदर्भात आलेले अर्ज नोंदवून आस्थापना विभागाकडे पाठविणे.
- ५) कोर्टाकडील अत्यंत तातडीचे मिटींग बाबत टपाल संबंधितास त्वरीत देणे. अथवा दूरध्वनीमार्फत त्वरीत कळवावे.
- ६) मा. आयुक्त, मा. उपआयुक्त तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्याचे वाटप त्याच दिवशी करणे.
- ७) करवसूली विभागाकडील कर आकारणी, हस्तांतरण प्रकरण असे उतारे संबंधितांस दाखवूनच स्विकारावी काही त्रुटी राहिल्यास आपल्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
- ८) किरकोळ रजेच्या अर्जावर शोरे मारून त्याची हजेरी मस्टर व रजिस्टरला नोंद घेणे.
- ९) आठवड्याचे शेवटी गोषवारा तयार करणे.

आस्थापना लिपिक

- १) सामान्य प्रशासन विभागाकडून आलेले अर्ज त्याच दिवशी नोंद करणे.
- २) कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज लवकरात लवकर निकाली काढणे.
- ३) रजेच्या नोंदी सेवापुस्तकांत वेळच्या वेळी घेणे.
- ४) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी महिनावर सादर करावी.
- ५) कुटुंब निवृत्ती वेतन, सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली काढावी. प्रलंबित ठेवल्यास आपणावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
- ६) हजेरी मस्टरची नोंद वेळच्यावेळी घेण्यात यावी.
- ७) कामगारांच्या तक्रारी येणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी.

करवसूली लिपीक

करवसूली लिपीकाकडील खाती —

- १) दररोज येणारे अर्ज - आकारणी
- फेरफार
- प्रमाणपत्र
- मालमत्ता उताऱ्याबाबत
एकूण -
निकाली -
शिल्लक -
- २) दररोज दहा करत्यास भेटणे व त्यांची भेट घेणे. वसूल रक्कम भरणे. पावती करणे. पावतिचा भरणा रजिस्टरमध्ये त्याच दिवशी घेणे. वसूलीचे चलन भरून कॅशिअरकडे भरणा करणे.
- ३) वसूलीसाठी प्रभागात गेल्यावर अनाधिकृत बांधकामाची माहिती घेऊन त्याबाबत अहवाल प्रभाग अधिकारी यांनी देणे.
- ४) आलेल्या तक्रार अर्जाची शहानिशा करणे व निराकरण करणे.
- ५) आकारणी करणेसाठी आलेल्या प्रकरणाबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मोजमाप घेणे व वरिष्ठांकडे सहिसाठी सादर करणे.
- ६) हस्तांतरण प्रकरणा संबंधी संपूर्ण प्रकरण तपासून PC सहित वरिष्ठांकडे सादर करणे. (उदा. खरेदिखत, सत्यप्रतिज्ञापत्र, साक्षांकीत प्रती, साक्षीदार पावती, संबंधीचे फोचो इत्यादींची स्वतः खात्री व प्रत्यक्ष करनिरिक्षकांसह खात्री करून सादर करणे.
- ७) थकबाकिदारांचे डिमांड नोटीस, जप्ती व वेळ प्रसंगी लिलावाची प्रक्रिया चालू करावी. व त्याची माहिती करनिरिक्षकांमार्फत वरिष्ठांना द्यावी. काही अडचण आल्यास विधी सल्लागाराचा सल्ला घ्यावा.
- ८) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहित वेळेत माहिती द्यावी. अन्यथा जबाबदारी स्विकारावी.
- ९) रु. ५०००/- , १०,०००/-, २५,०००/- व ५०,०००/- चे वरील खातेदाराची यादी तयार करावी . व वरिष्ठांकडे सादर करावी.
- १०) डी.आर.डी. , कोर्ट मॅटर, कोर्ट रिसिन्डर, इत्यादी बाबतची माहिती
- ११) अपिलाची पुर्तता करणे, व त्याबाबतची यादी तयार करणे.
- १२) १००% मालमत्ता वसूली साठी प्रयत्न करणे व उपाययोजना सुचविणे.

पाणीपुरवठा लिपीक :- जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) दररोज २० मिटरचे रिडींग घेऊन डायरीमध्ये नोंद करणे.
- २) रिडींग घेतलेली किमान २० बीले तयार करणे. थसेच सदरची नोंद रजिस्टरला करणे.
- ३) दर महिन्याचे मिटर रिडींग घेणे.
- ४) अनधिकृत बांधकामांना नविन नळ कनेक्शन देवू नये.
- ५) नवीन कनेक्शनच्या अर्जावर शेरा मारुन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- ६) थक्रार अर्जाची प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करणे तक्रारीचे निवारण करणे.
- ७) वर्षाचा डिमांड तयार करुन वसूलिसाठी कसोशिने प्रयत्न करमे.
- ८) वसूली झालेल्या पामी बिलाची रजिस्टरला नोंद करणे.
- ९) मिटर रिडींग व बिल बजावणेचे काम झाल्यावर मागील थकबाकीदाराना नोटीसा बजावणे. अन्यथा नळ संयोजन खंडीत करणे तसेच गुन्हा दाखल करणे.
- १०) माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबत अर्जदारास विहित वेळे पुर्वि माहिती देणे.

रोखपाल :- जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) दररोज कॅश बुक लिहीणे, भरणा व एकत्रीकरण करणे.
- २) झमा खर्च पाहणे.
- ३) अंदाजपत्रकानुसार खर्च होत नसल्या बाबत वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करावा.
- ४) चुकीचे बजेट हेड असल्यास रक्कम अदा करु नये.
- ५) जमाखर्चाचे सुयोग्य नियोजन करुन ताळमेळ पहावा.
- ६) चेकवरील अंकी व अक्षरी रकमा पडताळून पहाव्या.
- ७) चेक याडी सहित चेकवर सद्दा करणेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- ८) ठेकेदाराची बिले तपासताना / बिले अदा करताना सर्व बाबींची पुर्तता केल्याशिवाय अदा करु नये. (ठेकेदाराचे बिलावर सही नसणे, तारीख झेरोक्स कॉपी सादर करमे इत्यादी.)
- ९) पाणीखाते, करवसूली, जन्ममृत्यु, बाजार कर, ऑक्युपेशन फि, विवाह नोंदणी उत्त्यादी विभागाकडील जमा होणारा भरणा तपासून बँकेत भरणे.
- १०) रजिस्टरला नोंद घ्यावी.

सर्व शिपाई कर्मचारी.

- १) महापालिकेने ज्या शिपाई कर्मचाऱ्यांना पुरविलेला गणवेश परिधान करावा अन्यथा भत्ता अदा करणेत येणार नाही.

- २) सर्व शिपाई कर्मचाऱ्यांनी शासकिय नियमानुसार विहित वेळेपूर्वी म्हणजेच अर्धा तास अगोदर कार्यालयात हजर रहावे.
- ३) वरिष्ठांचे परवानगी नुसार कार्यालयाबाहेर जावू नये.
- ४) फिरतीचे काम करणाऱ्या शिपाई कर्मचाऱ्यांनी गमनागमन रजिस्टरला नोंद करावी.
- ५) पूर्व परवानगी शिवाय रजा उपभोगू नये.

अतिक्रमण विभाग कनिष्ठ अभियंता :- जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) अर्जदाराचे तक्रारीबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना अहवाल सादर करणे.
- २) सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१)(२)(३) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१)(२) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ४) पोलीस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध असेल त्या दिवशी आवश्यक साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करून देणे. (फोटोग्राफर, पाणी, गॅसकटर इत्यादींची सोय करणे.)
- ५) पोलिस बंधोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्यानुसार पत्र देणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
- ६) न्याय प्रविष्ट प्रकरणाबाबत प्रभाग अधिकाऱ्यांकडे अहवाल सादर करणे.
- ७) न्यायप्रतिष्ठ प्रकरणापैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे. अशी प्रकरणे प्रभाग अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशाकरीता तात्काळ सादर करणे.
- ८) ज्या नोटीसांना संबंधीतांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास प्रभाग अधिकारी मार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करून अहवाल मागवून घेणे.
- ९) ज्या प्रकरणी संबंधीतांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत अशा प्रकरणांची यादी तयार करून जी बांधकामे हटविणेसाठी पुर्वनियोजि कार्यक्रम प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शन /सल्यानुसार तयार करणे व कार्यवाही करणे.
- १०) संबंधीत अनधिकृत बांधकामांवर गुन्हा दाखल करणे.

अतिक्रमण विभाग लिपीक :- जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) रोज आलेल्या तक्रर अर्जाची त्याच दिवशी नोंद घेणे/करणे.
- २) अर्जदाराने अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.
- ३) ज्याने बांधकाम चालू केले आहे त्यास काम करणे बाबत मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१)(२)(३) अन्वये नोटीस देण्यात यावी.
- ४) आठवड्यानंतर प्रत्यक्ष जागेवर चौकशी करुन काम चालू असेल तर त्या बांधकामदारास मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१)(२) अन्वये नोटीस बजाविण्यात यावी.
- ५) अनधिकृत बांधकामाचे मोजमाप घेणे.
- ६) अनधिकृत बांधकामे शोधुन काढणे.
- ७) गमनागमन नोंदवहीत नोंद घेणे.
- ८) दैनंदिन वहीमध्ये ज्या जागेला भेट दिली व मोजमाप घेतले त्याची नोंद घेणे.
- ९) अनधिकृत इमारतिना नोटीस लावण्याची नोंद घेणे.
- १०) न्यायप्रविष्ट प्रकरणाची वेळोवेळी वरिष्ठांना माहिती देणे.
- ११) पोलिस बंधोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्ल्यानुसार पत्र देणे वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
- १२) ज्या दिवशी कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येणार आहे. थ्यापुर्वी म्हणजेच आदल्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य, कर्मचारी, फोटोग्राफर, जेवण, पाणी, गॅसकटर इत्यादी निटनेटकी सोय करणे.
- १३) ज्या नोटिसांना संबंधितांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केलेली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास वरिष्ठांमार्फत शहरविकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करुन अहवाल सादर करणे.
- १४) फुटपाथवरील फेरीवाल। हातगाडिवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार, टपरिवाले यांचेवर प्रभाग अधिकारी /उपप्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शानुसार दररोज कार्यवाही करणे.
- १५) अनधिकृत बांधकामधारकांवर एम.आर.टी.पी. अंतर्गत गुन्हे दाखल करावेत.
- १६) लोकशाही दिन / माहितीचा अधिकार याबाबत अर्जदारास विहित वेळेपुर्वी माहिती देण्यात यावी.