

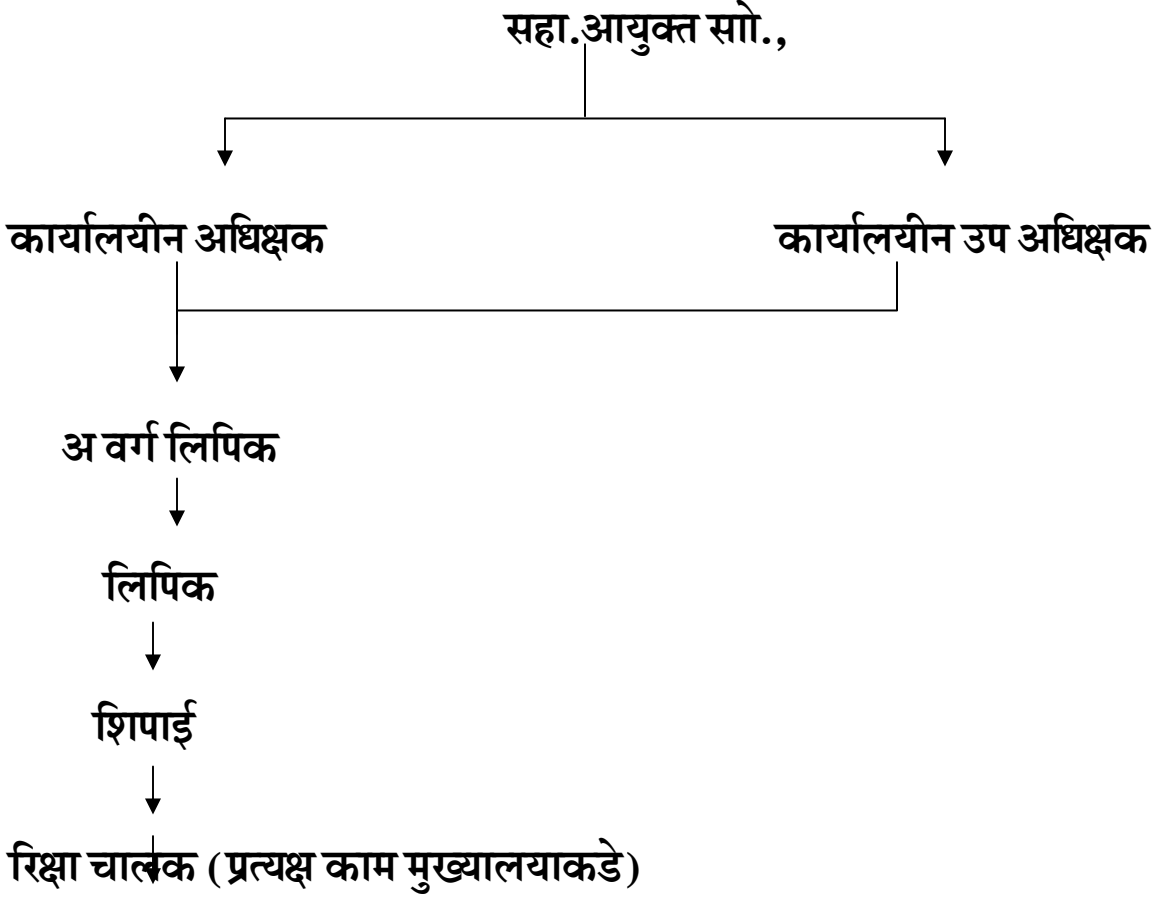
वागळे प्रभाग समिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

- १) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल:
- १) विभाग : वागळे प्रभाग समिती, सचिव विभाग
 - २) पत्ता: वागळे प्रभाग समिती कार्यालय, २ ला मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे.
 - ३) दूरध्वनी क्र.: २५८२६८९०/९१
 - ४) विभागाची कार्य कर्तव्ये: सोबत जोडलेली आहेत.

ब) रचना:



- २) अधिकारी / कर्मचा-यांची कर्तव्ये:

२.१) सहा.आयुक्त:

१) प्रभाग समिती कार्यालयातील करवसुली विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बजार वसुली, टेंपरी अॅक्युपेशन फि. प्रभागातील नागरी सुविधा, अतिक्रमण विभाग या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

२) कार्यालयीन अधिक्षक, खाते प्रमुख यांचे मार्फत प्राप्त झालेल्या अहवालावर निर्णय घेवून मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार पुढील कार्यवाहीबाबतचे आदेश नियमित करणे.

वागळे प्रभाग समिती

केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५

कार्यालयीन अधीक्षक : जबाबदारी व कर्तव्ये:

प्रभाग समिती कार्यालयातील करवसुली विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बाजारवसुली, टेंपररी अॅक्युपेशन फि, प्रभागातील नागरी सुविधा, स्थावर मालमत्ता विभाग, अतिक्रमण विभाग, या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. वसुलीच्या कामात स्वतःलक्ष घालून नियमानुसार कार्यवाही करणे. अतिक्रमण मोहिम ठोस पध्दतीने राबविणे, नोटीसा सुनावणी घेणे व कारवाईची रुपरेषा आखणे, गुन्हा नोंद करणे इत्यादिबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे. आदेशे घेणे इत्यादि वेळप्रसंगी अतिक्रमण विभागाकडील लिपिकांसमवेत प्रभागात वसुलीसाठी फिरणे. जन्म-मृत्यु दाखले प्रभागातून देणे. छोटी दुरुस्तीची कामे करून घेणे. त्यांचा हिशेब ठेवणे. प्रभागात होत असलेली साफसफाई, वीज पुरवठा या कामावर देखरेख ठेवणे. नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करून संबंधित खात्याकडून दूर करणेचे दृष्टीने पाहणे. दररोज कॅशबुश तक्रार तपासणे. अनधिकृत बांधकामाची माहिती उपलब्ध करून घेणे रु. २५०००/- ते ५०,०००/- पेक्षा जास्त रक्कमेच्या थकबाकीदारांना भेटून कराची रक्कम वसूल करणेसाठी लिपिकासमवेत फिरणे, विवाह नोंदणी करणा-यांना विहित वेळेत दाखला देणे.

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

फुटपाथवरील फेरीवाले, हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार, टपरीवाले यांचेवर नियमानुसार कारवाई करणे. गुन्हा दाखल करणे.

सहा.आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार २६७ (१) (२) व २६० (१) (२) नुसार नोटीस बसविणे.

अनधिकृत बांधकाम करणा-याविरुद्ध गुन्हा दाखल करणे.

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

पोलिस 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 सहा.आयुक्तांकडे प्रकरण अहवाल सादर करणे. सहा.आयुक्त वेळोवेळी देतील त्याप्रमाणे तालिका वकिलांना माहिती देणे.

सामान्य प्रशासन आवक जावक लिपिक:

- १) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून त्यांना पोच देणे
- २) नागरिकांना देण्यात येणा-या 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 सो., मा.उपआयुक्त सो., तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्यांचे वाटप त्याच दिवशी करणे.
- ७) करवसुली विभागाकडील कर आकारणी हस्तांतरण प्रकरण असे उतारे संबंधितांस दाखवूनच स्विकारावी काही त्रुटी राहिल्यास आपल्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
- ८) किरकोळ रजेच्या अर्जावर शेरे मारून त्याची हजेरी मस्टर व रजिस्टरला नोंद घेणे.
- ९) आवठड्याचे शेवटी गोषवारा तयार करणे.

वागळे प्रभाग समिती
सचिव विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

३) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल:

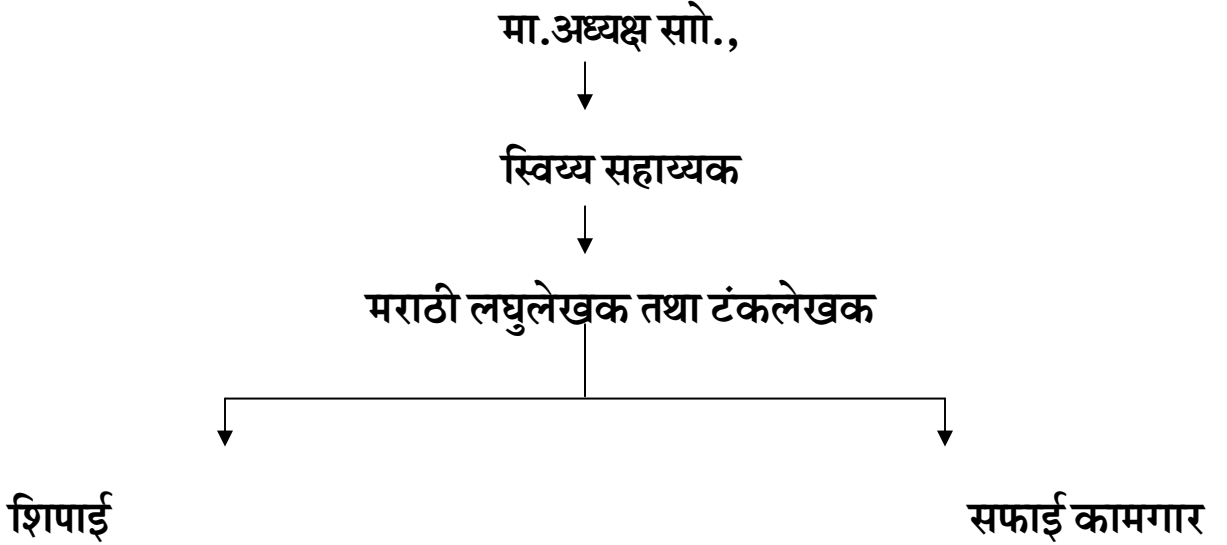
५) विभाग : वागळे प्रभाग समिती, सचिव विभाग

६) पत्ता: वागळे इस्टेट प्रभाग समिती कार्यालय, १ला मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे.

७) दूरध्वनी क्र.: २५८०५१७४

८) विभागाची कार्य कर्तव्ये: सोबत जोडलेली आहेत.

ब) रचना



वागळे प्रभाग समिती
दि.

वागळे प्रभाग समिती
सचिव विभाग

	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
	स्विय्य सहाय्यक	<p>मा.अध्यक्ष सो., यांचे आलेले पत्र व्यवहार पाहणे, व ते संबंधित अध्यक्ष सो., यांना पोहोचविणे तसेच सन्मा.सदस्यांना माहिती पोहोचविणे, मिटींगी लावणे, परिपत्रके बजाविणे, मिटींगीची व्यवस्था करणे, टपालांचे आवक-जावक रजिस्टरला नोंद करून, सन्मा.सदस्यांना बजाविणे. सन्मा.सदस्यांची चहापाण्याची व्यवस्था करणे, मा.अध्यक्ष सो., यांचे टेलिफोन बिले तयार करणे, बजेट टाकणे, कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवून कामे करून घेणे. कार्यालयातील इतर साफसफाईची कामे हाताखालील कर्मचा-यांकडून करून घेणे.</p>
	मराठी लघुलेखिका तथा टंकलेखक	<p>मा.वागळे प्रभाग समितीकडील लघुटंकलेखनाची कामे:</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मा.अध्यक्ष सो.,वागळे प्रभाग समिती यांची दैनंदिन पत्रे टाईप करणे २) त्याचबरोबर वागळे प्रभाग समितीचे एकूण सन्मा.सदस्य, : १६, तसेच ३) मा.उपआयुक्तसो., मा.सहा.आयुक्त, वागळे प्रभाग समिती यांची लघुटंकलेखनाची कामे करणे. ४) प्रभाग अधिकारी, उप प्रभाग अधिकारी, वागळे प्रभाग समिती यांचे अखत्यारित येणारी टंकलेखनाची कामे करणे. ५) वागळे प्रभाग समितींच्या मासिक सभा, एकूण: १६, नगरसेवकांच्या विविध सुचना/निवेदने इ. इतिवृत्तांतामध्ये तयार करणे,

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ सभेचे इतिवृत्त ठरावा सहीत तयार करून दिली जातात. ➤ चर्चेच्या अनुषंगाने मांडण्यात येणारे ठराव तयार करून दिली जातात, ➤ अनौपचारिक सभेचे इतिवृत्तांत, ➤ सभेचे परिपत्रक, अजेंडा तयार करणे, विषय पत्रिका तयार करणे, ➤ सन्मा.सदस्यांचे (नगरसेवकांचे) कार्यकर्ते यांचेकडील दैनंदिन टंकलेखनाची कामे, ➤ तसेच मा.अध्यक्ष सो., वागळे प्रभाग समिती यांचे दुरध्वनीची बिले, कार्यालयीन दुरध्वनीची बिले टाईप करणे, ➤ वागळे प्रभाग समितीकडील मा.सहा.आयुक्त, प्रभाग अधिकारी, यांचे भ्रमणध्वनीची बिले टाईप करणे, ➤ मा.अध्यक्ष सो., वागळे प्रभाग समिती, यांचे वाहन खर्चाचे बिले, ➤ चहा, नाशत्याची बिले टाईप करून देणे,
	शिपाई	<p>मा.अध्यक्षा सो. यांचे दालनाची देखरेख करणे, टेबल साफसफाई करणे, मा.अध्यक्ष सो., तसेच सन्मा.सदस्यांना पाणी, चहा देणे. निमंत्रण पत्रिका बजाविणे, सभेचा अजेंडा सन्मा.सदस्यांना लावणे, सभेचा अजेंडा मुख्यालयाकडे पोहोचविणे, तसेच कार्यालयातील इतर टपालाची कामे करणे.</p>

स्विय्य सहाय्यक
वागळे प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

वागळे प्रभाग समिती
अतिक्रमण विभाग

कनिष्ठ अभियंता
अ वर्ग लिपीक
लिपिक
वाहन चालक
शिपाई
बिगारी
सफाई कामगार

अ वर्ग लिपीक - १
लिपिक - १
वाहन चालक - १
शिपाई ----
बिगारी - १५
सफाई कामगार - १

अतिक्रमण विभाग कनिष्ठ अभियंता: जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) अर्जदाराचे तक्रारीबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जावून पाहणी करून वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल सादर करणे.
- २) सहा.आयुक्त, प्रभाग अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) (३) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ४) पोलिस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध असेल त्या दिवशी आवश्यक साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करून देणे (फोटोग्राफर, पाणी, गॅसकटर इत्यादींची सोय करणे)
- ५) पोलिस बंदोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्यानुसार पत्र देणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
- ६) न्याय प्रविष्ठ प्रकरणाबाबत प्रभाग अधिका-यांकडे अहवाल सादर करणे.

- ७) न्यायप्रविष्ट प्रकरणापैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे. अशी प्रकारे प्रभाग अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशाकरीता तात्काळ सादर करणे.
- ८) ज्या नोटीसांना संबंधितांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास प्रभाग अधिकारी मार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करून अहवाल मागवून घेणे.
- ९) ह्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत अशा प्रकरणांची यादी तयार करून जी बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शन/सल्ल्यानुसार तयार करणे व कार्यवाही करणे.
- १०) संबंधित अनधिकृत बांधकामांवर गुन्हा दाखल करणे.

अतिक्रमण विभाग लिपिक: जबाबदारी व कर्तव्ये.

- १) रोज आलेल्या तक्रार अर्जाची त्याच दिवशी नोंद घेणे/ करणे.
- २) अर्जदाराने अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करून त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.
- ३) ज्याने बांधकाम चालु केले आहे त्यास काम करणे बाबत मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१) (२) (३) अन्वये नोटीस देण्यात यावी.
- ४) आठवडयानंतर प्रत्यक्ष जागेवर चौकशी करून काम चालु असेल तर त्या बांधकामदारास मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६० (१) (२) अन्वये नोटीस बजाविण्यात यावी.
- ५) अनधिकृत बांधकामाचे मोजमाप घेणे.
- ६) अनधिकृत बांधकामे शोधून काढणे.
- ७) गमनागमन नोंदवहीत नोंद घेणे
- ८) दैनंदिन वहीमध्ये ज्या जागेला भेट दिली व मोजमाप घेतले त्याची नोंद घेणे.
- ९) अनधिकृत इमारतींना नोटीस लावण्याची नोंद घेणे.
- १०) न्यायप्रविष्ट प्रकरणाची वेळेवेळी वरिष्ठांना माहिती देणे.
- ११) पोलिस बंधोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्ल्यानुसार पत्र देणे वरिष्ठांना वेळेवेळी माहिती देणे.
- १२) ज्या दिवशी कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येणार आहे. त्यापूर्वी म्हणजेच आदल्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य, कर्मचारी, फोटोग्राफर, जेवण, पाणी, गॅसकटर इत्यादी निटनेटकी सोय करणे.
- १३) ज्या नोटीसांना संबंधितांची उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केलेली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास वरिष्ठमार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करून अहवाल सादर करणे.
- १४) फुटपाथवरील फेरीवाला हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार टपरीवाले यांचेवर प्रभाग अधिकारी / उप प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शानुसार दररोज कार्यवाही करणे.
- १६) लोकशाही दिन / माहितीचा अधिकार याबाबत अर्जदारास विहित वेळेपूर्वी माहिती देण्यात यावी.

लेखा शाखा

वागळे प्रभाग समिती

जा.क्र.:ठामपा/लेखा/राप्रस/

दि.

कार्यालयीन आदेशरचना

लेखापाल - रिक्त

उपलेखापाल - १

रोखपाल - १

अ वर्ग लिपिक - १

लिपिक - १

शिपाई - ३

कार्यालयीन कामकाजाच्या सोयीसाठी लेखा विभाग वागळे इस्टेट प्रभाग समिती या खात्यातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या नावापुढे दर्शविल्याप्रमाणे कामकाजाची जबाबदारी कर्तव्ये सोपविण्यात आली आहे.

लेखापाल	(रिक्त पद) सध्या उप लेखापाल यांजकडे अतिरिक्त कार्यभार आहे.
	१) दरमहा वेतन बिलावर सहया करणे, २) पुरवणी बिलांवर सहया करणे ३) अनपेड बिलांवर सहया करणे ४) रोजंदारी पगार बिलांवर सहया करणे ५) MTNL च्या बिलांवर सहया करणे ६) MSEB च्या बिलांवर सहया करणे ७) ठेकेदारांच्या प्रस्तावावर सहया करणे ८) ठेकेदारांच्या बिलांवर सहया करणे ९) प्रभाग समितीच्या सभांना हजर राहणे १०) मुख्यालयाकडून मागविलेली माहिती देणे ११) दैनंदिन भरणा चलनांवर/भरण्यावर सहया करणे १२) धनादेशावर सहया करणे १३) ठेकेदारांच्या बिलातून देय असलेल्या विभागांना धनादेश पाठवून त्याचा पाठपुरावा करणे व नोंदी घेणे. १४) केलेला रेकोर्ड तपासणे १५) मागणी पत्रावर सही करणे १६) हाताखालील कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे १७) कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करून घेणे.
रोखपाल	१) रिको जमा २) अनपेड ३) पगार बिल, ४) पुरवणी बिल ५) MSEB बिल, ६) भरणा करणे ७) ठेकेदाराचे प्रस्ताव तपासणे ८) ठेकेदाराची बिले तयार करणे ९) मागणी पत्रक तयार करणे १०) धनादेश बनविणे ११) संबंधित विभागांना पाठविणे १२) त्यांचे रेकोर्ड ठेवणे १३) धनादेश पाठविण्याबाबत पाठपुरावा करणे १४) रिटर्न फाईल करून घेणे १५) खर्चाचे ताळमेळपत्रक तयार करणे तसेच हाताखालील कर्मचा-यांकडून त्यांच्यावर सोपविलेली कामे करून घेणे. स्टेटमेंटचे खर्च जुळविणे.

अ वर्ग लिपिक	<p>१) दैनंदिन खर्चाचे कॅशबुक करणे २) दरमहा जमेचे बेरिज ताळमेळपत्रक बनविणे ३) सर्व पदावरील कर्मचा-यांचे वेतनवाटप करणे ४) अनपेड जादा कामाचे बिल पुरवणी वेतनबिले तपासणे ५) बजेट तपासणे ६) अनपेड देयके अदा करणे तसेच अनपेड रजिस्टरला नोंद घेवून संबंधित फाईलला नोंदी घेणे व वरील अनपेडची बिले जमा करणे ७) दैनंदिन भरणा करणे ८) बँकेत भरणा करणे ९) सुरक्षा विभागाचे परतावे बनवून त्यांची सुरक्षा अनामत रजिस्टरला नोंद घेणे.</p>
लिपिक	<p>१) रिटर्न फाईल तयार करणे २) आयकर व्हॅट निमसंचालक धनादेश व यादी बनवून संबंधित बँका व विभागाकडे जमा करणे ३) आयकर संबंधित बँकाकडून आल्यावर चलनावर व्हाचर नंबर नोंदविणे, ४) व्हाचर रजिस्टरला नोंद घेणे ५) परिभाषित अंशतःनिवृत्ती वेतन योजना, पि.एफ. या सर्वांची चलने बनवून मुख्यालयाकडे पाठविणे ६) वाप्रसकडील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे मासिक वेतन ७) इतर बिले बजेटची पडताळणी करणे, तपासणे संगणकावर दैनंदिन भरण्याच्या नोंदी घेणे तसेच संगणकाच्या कामात श्री.पोटे यांना मदत करणे ९) जमेचे कॅशबुक लिहिणे १०) मासिक बिले आणि वर्गीकरण करणे ११) वाप्रसकडील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती बिले तयार करणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे.</p>
शिपाई	<p>कागदपत्रांच्या फाईलिंग करणे २) पगार फाईल करणे ३) पुरवणी फाईल करणे ४) कागदपत्रे आवक -जावक करणे ५) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कागदपत्रे संबंधित फाईलला लावणे ६) सफाई कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन झाडलोट करणे, टेबल पुसणे, पिण्याचे पाणी भरणे, ७) वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे ८) विमा संचालकाचे धनादेश बांद्रा- मुंबई येथे देणे ९) आयकर विभागाचे धनादेश पाठवणे, १०) व्हॅटचे धनादेश पाठवणे.</p> <p>लेखापाल व रोखपाल या दोन्ही विभागाकडील पत्रव्यवहार व मुख्यालयाकडील महत्वाची परिपत्रके इ. व्यवस्थित फाईलिंग करणे, आवश्यकतेनुसार मुख्यालयाकडे पत्रव्यवहार महत्वाचे धनादेश व टपाल वगैरे कादपत्रांची ने-आण करणे तसेच लिपिकास कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.</p>

सहा.आयुक्त
वागळे प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

वागळे प्रभाग समिती
आस्थापना विभाग

केद्रिय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्याबाबत जाहिर प्रकटन

अ) आस्थापना विभाग: वागळे प्रभाग समिती:

१) रचना -

- १) उप आस्थापना प्रभारी - रिक्त
- २) ग्रथपाल - १
- ३) लिपिक - २
- ४) शिपाई - १

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य:

उप आस्थापना प्रभारी - कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दरमहा वेतनबिल लिपिकाने दिलेल्या वेतनबिले पुरवणी बिले, प्रवासभत्ता बिले वरील बजेट तपासून स्वाक्षरी करणे, रजेच्या नोंदी करून सहिसाठी ठेवलेल्या सेवा पुस्तकांमधील नोंदी तपासून तसेच वेतनवाढी तपासून स्वाक्षरी करणे, सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची यादी महिना, वार मुख्यालयाकडे पाठविणे, प्रभाग समितीच्या सभांनाहजर रहाणे, मुख्यालयाकडून मागविलेली माहिती देणे, माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये आलेल्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे कर्मचा-याचे बँका तील तसेच भविष्य निर्वाहनिधीतील कर्ज मागणीचे फॉर्मवर सेवापुस्तक तपासूनस्वाक्षरी करणे, पेंशन प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून काम करून घेणे, कामगारांच्या तक्रारी येणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

लिपिक - सामान्य प्रशासनाकडून आलेले अर्ज त्याच दिवशी नोंद करणे,

कर्मचा-याच्या रजेचे अर्ज लवकरात लवकर निकाली काढणे,

रजेच्या नोंदी सेवा पुस्तकामध्ये वेळच्या वेळी घेणे,

सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची यादी महिनावार सादर करणे,

कुटुंब नियुक्ती वेतन/ सेवा निवृत्ती वेतन, प्रकरणी लवकरात लवकर निकाली काढणे,

प्रलंबित ठेवल्यास आपणावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

हजेरी मस्टरची नोंद वेळच्या वेळी घेण्यात यावी.

कामगारांच्या तक्रारी येणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी.

शिपाई - कार्यालयीन दप्तर व्यवस्थित ठेवणे, पगार बिले, पुरवणी बिले मुख्यालयाकडून ने-आण करणे, बँकेचे व कर्मचारी विम्याचे धनादेश पोहोचविणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.

३, ४, ५, :

या विभागातील नियमित कामकाजे पार पाडण्यासाठी कोणतेही मागदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन काम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका, अधिनियम १९४९ अन्वये केले जाते.

६, : कागदपत्रे, सुची:

सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, पेन्शन प्रकरणे तयार करणे,

७ : प्रचलित कार्य पध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी यांचा सहभाग आहे: -

८ : सर्व साधारण सभा, समित्यां बाबतचा अभिलेख: -

९ : अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची

- १) उप आस्थापना प्रभारी - रिक्त
- २) ग्रथपाल - १
- ३) लिपिक - २
- ४) दप्तरदार लिपिक - १
- ५) शिपाई - १

१० : अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन ----

११ . विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे खर्च:

वागळे प्रभाग समितीकडील अस्थापनेवर असलेल्या कर्मचा-यांचे वेतनासाठी, व इतर देय रक्कमेसाठी अंदाज पत्रकातील तरतूदीनुसार माहिती पाठविणे.

१२ . शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च लाभार्थीची नावे:-

१३ .परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती: -

१४ . अशी माहिती की जी इलेक्ट्रिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे. ठाणे महापालिकेतील सर्व माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५ . नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ: वागळे प्रभाग समिती, अस्थापना विभाग, वेळ : सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत.

१६ . माहिती अधिका-यांची नावे व पद व इतर माहिती: -

१७ . इतर माहिती: -

उप आस्थापना प्रभारी,
वागळे प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

वागळे प्रभाग समिती

करवसुली विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

अ) करवसुली विभाग, वागळे प्रभाग समिती

ब)

रचना - करवसुली विभाग

- १) करनिरिक्षक -- १
- २) उपकरनिरिक्षक प्र. -- १
- ३) संगणक ऑपरेटर -- रिक्त
- ४) अ वर्ग - २
- ५) वसुली लिपिक - ४
- ६) भरणा लिपिक - १
- ७) आवक / जावक लिपिक / -- १
- ८) निवडश्रेणी शिपाई - १
- ९) शिपाई - १० (एकत्रित वेतन १ शिपाई)
- १०) सफाई कामगार -- नाहीत.

करनिरिक्षक: जबाबदारी व कर्तव्ये:

- १) दररोज किमान दोन वसुली लिपिकांसमवेत प्रभागात फिरणे, किमान दहा करदात्यांस भेटणे त्यांची नोंद ठेवणे
- २) वेळच्यावेळी अपिल कत्यास न्याय देणे.
- ३) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदास विहित वेळेत माहिती देणे.
- ४) करवसुली 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 वसुली, कार्यवाही होते किंवा नाही ते पाहणे, अडचणी जाणून पुर्तता होईल असे पाहणे.
- ७) डिमांड नोटीस, वारंट बजाविणे, जप्ती प्रकरणे तयार करणे यावर देखरेख करून लिलावाची प्रक्रिया चालु करणे, वर्तमानपत्रात थकबाकीदारांची जाहिरात देणे.
- ८) मालमत्ता कर वसुलीबाबत उपाययोजना करणे, शिबिर भरविणे, स्पिकरणद्वारे नागरिकांना कर भरणे संबंधी आवाहन करणे इ.
- ९) लिपिकांचा दैनंदिन अहवाल घेणे अडचण निर्माण झाल्यास गुन्हा नोंद करणे.

करवसुली लिपिक

करवसुली लिपिकाकडील खाती --

१) दररोज येणारे अर्ज : आकारणी

फेरफार

प्रमाणपत्र

मालमत्ता उता-याबाबत

एकूण :

निकाली:

शिल्लक:

- २) दररोज दहा करदात्यास भेटणे व त्यांची भेट घेणे, वसुल रक्कम भरणे, पावती करणे, पावतीचा भरणा रजिस्टरमध्ये त्याच दिवशी घेणे. वसुलीचे चलन भरून कॅशअरकडे भरणे करणे
- ३) वसुलीसाठी प्रभागात गेल्यावर अनधिकृत बांधकामाची माहिती घेवून त्याबाबत अहवाल प्रभाग अधिकारी यांनी देणे.
- ४) आलेल्या तक्रार अर्जाची शहनिशा करणे व निराकरण करणे
- ५) आकारणी करणेसाठी आलेल्या प्रकरणाबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मोजमाप घेणे व वरिष्ठांकडे सहिसाठी सादर करणे.
- ६) हस्तांतरण प्रकरणासंबंधी संपूर्ण प्रकरण तपासून PC सहित वरिष्ठांकडे सादर करणे. (उदा: खरेदीखत, सत्यप्रतिज्ञापत्र, साक्षांकित प्रती, साक्षीदार पावती, संबंधिचे फोटो इत्यादींची स्वतः खात्री व प्रत्यक्ष करनिरिक्षकांसह खात्री करून सादर करणे.
- ७) थकबाकीदारांचे डिमांड नोटी, जप्ती व वेळ प्रसंगी लिलावाची प्रक्रिया चालू करावी व त्याची माहिती करनिरिक्षकामार्फत 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/-, ५०,०००/- चे वरील खातेदाराची यादी तयार करावी. वरिष्ठांकडे सादर करावी.
- १०) डी. आर.डी., कोर्ट मॅटर, कोर्ट रिसिव्हर इत्यादि बाबतची माहिती.
- ११) अपिलाची पुर्तता करणे व त्याबाबतची यादी तयार करणे.
- १२) १००% मालमत्ता वसुलीसाठी प्रयत्न करणे व उपाययोजना सुचविणे.

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य:

- १) करवसुलीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, करआकारणी करणे, त्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे बरोबर की नाही याची पडताळणी करणे
- २) करदात्याच्या कराची तसेच पाण्याची बिले मुदतीत बजावणी ती वसुलीसाठी तगादा लावणे
- ३) हस्तांतरण प्रकरण तपासणी करून तयार करणे उक्त दस्तऐवजा अन्वये हस्तांतरण करणे.
- ४) दरवर्षी असेसमेंट तयार करणे, मागणी रजिस्टर तयार करणे.
- ५) पाणी बिले व डिमांड रजिस्टर तयार करणे
- ६) अपिल स्विकारणे, त्याची शहानिशा करून त्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे
- ७) डिमांड नोटीस, वॉरंट, जप्ती बुक तयार करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे
- ८) लिलाव जाहिर करणे
- ९) सर्व करवसुली नस्त्या फाईल करणे
- १०) अपिल रजिस्टर तयार करणे
- ११) अस्तित्वात नसलेली खाती निर्लेखित करणे
- १२) मुख्यालयात मागितलेली संपूर्ण माहिती मुख्यालयास सादर करणे
- १३) नागरिकांना कराविषयी तसेच पाणी बिलाविषयी योग्य ती माहिती देणे
- १४) करदात्यांना वेळेवेळी येणा-या अडचणीस योग्य ती मदत करणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी:

- १) करआकारणीसाठी आलेले अर्जावर नियमानुसार नोटीसा काढणे, त्यांची उत्तर कागदपत्र घेवून करआकारणी प्रस्ताव तयार केला जातो. तो प्रस्ताव मा.करनिर्धारक व संकलक यांजकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.
- २) तक्रारी अर्ज, प्रशासकिय आकारण, माफीचे प्रकरणे मंजूरीसाठी ठेवून त्यावर निर्णय घेण्यात येतो.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियम मनके:

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन काम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये केली जाते. तसेच वेळेवेळी होणारे स्थाई आदेश, महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती यांचे ठरावानुसार तसेच आदेशानुसार केली जातात.

५) नियम उपविधी, सुचना अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो.

अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सुची:

करविभागाकडे खालीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.

- १) करआकारणी मंजूर प्रकरणे सर्व मोजमापासह
- २) हस्तांतरण प्रकरणे संपूर्ण दस्तऐवजसह
- ३) तक्रार अर्ज प्रकरणे मंजूरीसह
- ४) नळाची व मालमत्ताकराची बिले
- ५) असेसमेंट रजिस्टर
- ६) डिमांड रजिस्टर
- ७) अपिल रजिस्टर
- ८) डिमांड नोटीस बुक
- ९) वॉरंट बुक
- १०) जप्ती फाईल
- ११) लिलाव फाई
- १२) इतर नस्त्या

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

या विभागाकडे लोकप्रतिनिधी संबंधित विधी खालीलप्रमाणे:

- १) प्रभाग समिती बैठक
- २) लोकप्रतिनिधीच्या दैनंदिन तक्रारी व त्यांचे त्वरीत निवारण
- ३) लोकप्रतिनिधीनी मागविलेली माहिती प्रकरणे
- ४) लोकप्रतिनिधीतर्फे विभागात राबविली जाणारी कामे
- ५) लोकप्रतिनिधी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यक्रम आखणे/ राबविणे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या बाबतचा अभिलेख

- १) सर्वसाधारण सभासाठी मागविलेली माहिती
- २) सर्वसाधारणी सभेत मंजूरीसाठी पाठविलेली प्रकरणे

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची संख्या

- | | |
|----------------------|---------------|
| १) करनिरिक्षक | --१ |
| २) उपकरनिरिक्षक प्र. | -- १ |
| ३) लिपीक | -- ९ |
| ४) शिपाई | -- ८ + २ = १० |
| ५) बिगारी -- | नाहीत |

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन --

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे खर्च:

१) या विभागाकडे करवसुली व पाणी बिले वसुलीची कामे आहेत.

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थिची नावे:

१) या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थि निरंक

१३) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती

१) करविभागाकडून कोणतीही परवानगी दिली जात नाही. प्रत्येक करदात्यास संपूर्ण रक्कम एक रकमी अदा केल्यास त्यास दुस-या सहामाहीवर ५ टक्के सुट दिली जाते.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आलेली आहे.

ठाणे महानगरपालिकेची सर्व माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळाला उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ वागळे करवसुली विभाग, वेळ सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५ पर्यंत.

१६) माहिती अधिका-यांची नावे व पद व इतर माहिती.

१७) इतर माहिती

कर निरीक्षक ,
वागळे प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

विद्युत विभाग

रचना:-

कार्यकारी अभियंता

उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

तारतंत्री

बिगारी

१. कार्यकारी अभियंता(प्रभारी) - रिक्त	
२. उप अभियंता	- १
३. कनिष्ठ अभियंता	- १
४. तारतंत्री	- ३
५. वाहनचालक	- १
६. बिगारी	--

अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

प्रभागातील रस्त्यावरील दिव्यांची वार्षिक निगा , देखभाल तसेच दुरुस्ती करणे, प्रभागातील ठामपाच्या इमारतीची वार्षिक निगा,देखभाल तसेच दुरुस्ती करणे.

वागळे प्रभाग समिती अंतर्गत सर्व प्रभागातील क्षेत्र यामधील कामे करित असलेले कर्मचारी किती दिवसात निकाली काढतात तो कालावधी याबाबतची माहिती गोळा करणे. व नियंत्रण ठेवणे.

वागळे प्रभाग समितीवागळे प्रभाग समिती
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

रचना:-

प्रभारी कार्यकारी अभियंता

प्रभारी उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

स्थळ पर्यवेक्षक

लिपिक

प्रभारी कार्यकारी अभियंता-

प्रभारी उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता- २

स्थळ पर्यवेक्षक - १

लिपिक - १

अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-प्रभारी कार्यकारी अभियंता

वागळे प्रभाग समिती अंतर्गत सन्मा.सदस्यांना भेटणे, आवश्यक त्या कामांचे अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे, प्रस्ताव तयार करून घेणे, प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे, मंजूरी कामाची क्षेत्रीय पाहणी करणे व सुचना देणे, पुर्ण झालेल्या कामांची देयके कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे, व नागरिकांच्या नागरी सुविधा सोडविणे.

प्रभारी उप अभियंता:-

वागळे प्रभाग समिती अंतर्गत सन्मा.सदस्यांना भेटणे, आवश्यक त्या कामांचे अंदाजपत्रक कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तयार करून घेणे, प्रस्ताव तयार करून घेणे, प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे, मंजूरी कामाची क्षेत्रीय पाहणी करणे कनिष्ठ अभियंता यांना आवश्यक सुचना देऊन त्याबाबतचा अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना देणे, पुर्ण झालेल्या कामांची प्रत्यक्ष पाहणी करून कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून देयके तयार करून घेणे, व नागरिकांच्या नागरी सुविधा सोडविणे.

कनिष्ठ अभियंता व स्थळपर्यवेक्षक :-

नेमूण दिलेल्या प्रभाग क्रमांकामधील सर्व स्थापत्य कामे करणे व दैनंदिन देखभाल करणे. क्षेत्रातील चरांची परवानगी व पुर्नपृष्ठीकरणाची कामे करणे,

लिपिक :-

आवक - जावक पत्रव्यवहार बघणे, प्रस्ताव बजेट बिल टाकणे, तांत्रिक मान्यता नंबर टाकणे, कार्यदिश नंबर टाकणे, माहिती अधिकाराच्या पत्राची पोच घेणे, मंडप स्टैज परवानगीची कामे करणे.

कार्यकारी अभियंता, वागळे प्रभाग समिती
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

रचना :-

उप अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

अ वर्ग लिपिक

लिपिक

प्लंबर

असिस्टंट प्लंबर

स्लूसमन

पंपऑपरेटर

बिगारी

उप अभियंता - १

कनिष्ठ अभियंता - रिक्त

अ वर्ग लिपिक - १

लिपिक- १

प्लंबर -रिक्त

असिस्टंट प्लंबर -रिक्त

जलसेवक (जीवन प्राधिकरण) - २

स्लूसमन - रिक्त

पंपऑपरेटर-रिक्त

बिगारी - ४०

पाणी पुरवठा लिपिक: जबाबदारी व कर्तव्ये:

- १) दररोज १० मिटरचे रिडींग घेवून डायरीमध्ये नोंद करणे
- २) रिडींग घेतलेली किमान २० बिले तयार करणे, तसेच सदरची नोंद रजिस्टरला करणे.
- ३) दर माहिन्याचे मिटर रिडींग घेणे
- ४) अनधिकृत बांधकामांना नविन नळ कनेक्शन देवू नये.
- ५) नविन कनेक्शनच्या अर्जावर शेरा मारून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- ६) तक्रार अर्जाची प्रत्यक्ष जागेवर जावून पाहणी करणे तक्रारीचे निवारण करणे
- ७) वर्षाचा डिमांड तयार करून वसुलीसाठी कसोशिने प्रयत्न करणे.
- ८) वसुली झालेल्या जागी बिलाची रजिस्टरला नोंद करणे
- ९) मिटर रिडींग व बिल बजावणेचे काम झाल्यावर मागील थकबाकीदारांना नोटीसा बजाविणे अन्यथा नळ संयोजन खंडीत करणे तसेच गुन्हा दाखल करणे.
- १०) माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबत अर्जदारास विहित वेळे पूर्वी माहिती देणे.

सर्व शिपाई कर्मचारी:

- १) महापालिकेने ज्या शिपाई कर्मचा-यांना पुरविलेला गणवेश परिधान करावा अन्यथा भत्ता अदा करणेत येणार नाही.
- २) सर्व शिपाई कर्मचा-यांनी शासकिय नियमानुसार विहित वेळेपूर्वी म्हणजेच अर्धा तास अगोदर कार्यालयात हजर रहावे.
- ३) वरिष्ठांचे परवानगीनुसार कार्यालयाबाहेर जावू नये.
- ४) फिरतीचे काम करणा-या शिपाई कर्मचा-यांनी गमनागमन रजिस्टरला नोंद करावी.
- ५) पूर्वपरवानगी शिवाय रजा उपभोगू नये.

रचना:-

उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक

स्वच्छता निरीक्षक

हेड मुकादम

मुकादम

सफाई कामगार

उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक-१

स्वच्छता निरीक्षक-३

हेड मुकादम-१

मुकादम-२

सफाई कामगार-१७४

उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग अंतर्गत असलेले रस्ते साफसफाईची कामे, गटार सफाईची कामे, स्व.नि. यांचेकडून करून घेणे, साफ सफाई अंतर्गत असलेल्या कामा संदर्भात दंडात्मक कारवाई करणे काम चुकार सफाई कामगारांवर शिस्तभगाची कारवाई करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

स्वच्छता निरीक्षक यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

नेमूण दिलेल्या प्रभागातील सफाई कामगारांकडून प्रभागातील सफाईची कामे, गल्ल्यांमधील साफसफाईची कामे करून घेणे, बेजबाबदार नागरिकांकडून दंडात्मक कारवाई करणे.

हेड मुकादम व मुकादम यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

नेमूण दिलेल्या प्रभागातील सफाई कामगारांच्या हजेरी शेडचे कार्यक्षेत्रात साफसफाईची कामे समक्ष उभे राहून करून घेणे व कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे.

न्यायप्रविष्ट प्रकरणांपैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे अशी प्रकरणे सहा.आयुक्त यांच्याकडे पुढील आदेशाकरीता तात्काळ सादर करणे. गैरहजर कामचुकार कर्मचा-यांवर नियमानुसार कार्यवाही करणे.

आवडयात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मा.सहा.आयुक्त सो., यांना सादर करणे.

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

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

कार्यालयीन उप अधिक्षक: जबाबदारी व कर्तव्ये

- १) प्रभागातील नागरिकांच्या येणा-या तक्रारी दूर करणेचे दृष्टीने प्रयत्न करणे, कार्यवाही करणे.
- २) बाजारवसुली टेंपररी अॅक्युपेशन फि वसुल करणारे कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व वसुलीच्या कामात अडथळा निर्माण झाल्यास तो दूर करणे.
- ३) प्रभागातील करवसुली, पाणी पुरवठा विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, बाजारवसुली, किरकोळ भरणा, इत्यादि जमा झालेली रक्कम त्याचा भरणा तपासणे.
- ४) नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करून तक्रार दूर करणेचे कामी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे
- ५) रु.१०,०००/- पर्यंतचे थकबाकीदारांना भेटून वसुलीची 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 हटविणे कामी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमान्वये कार्यवाही पुर्ण करणे.

- ९) प्रभाग अधिकारी सो., यांचे मार्गदर्शनानुसार कार्यवाहीचे नियोजन करणे (सामानाची जुळवाजुळव करणे, गॅस कटर, फोटोग्राफर इत्यादि)
- १०) प्रभाग अधिकारी यांचे गैरहजेरीत त्यांना नेमून दिलेली कामे करणे.
- ११) न्याय प्रविष्ट प्रकरणाबाबत तालिका वकिलांना माहिती देणे तसेच पाणीपुरवठा करणे.
- ११) मा.सहा.आयुक्त यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.

सामान्य प्रशासन आवक जावक लिपिक:

- १०) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून त्यांना पोच देणे
- ११) नागरिकांना देण्यात येणा-या पत्रांवर जावक नंबर टाकणे
- १२) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करून प्रत्येक विभागावर त्याचे वाटप करणे
- १३) आस्थापना संदर्भात आलेले अर्ज नोंदवून आस्थापना विभागाकडे पाठविणे
- १४) कोर्टाकडील अत्यंत तातडीचे मिटींग बाबत टपाल संबंधितास त्वरीत देणे अथवा दूरध्वनीमार्फत त्वरीत कळवावे.
- १५) मा.आयुक्त सो., मा.उपआयुक्त सो., तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्यांचे वाटप त्याच दिवशी करणे.
- १६) करवसुली विभागाकडील कर आकारणी हस्तांतरण प्रकरण असे उतारे संबंधितांस दाखवूनच स्विकारावी काही त्रुटी राहिल्यास आपल्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.
- १७) किरकोळ रजेच्या अर्जावर शेरे मारून त्याची हजेरी मस्टर व रजिस्टरला नोंद घेणे.
- १८) आवठड्याचे शेवटी गोषवारा तयार करणे.

पदनिहाय कामाचे स्वरूप:

लेखापाल : लेखाविभाग व रोखपाल विभाग या दोन्ही विभागांवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, रोख रक्कम वेळोवेळी मुख्यालयाकडे वर्ग करणे बँक ताळमेळ तपासणे.

अ वर्ग लिपिक: आवक जावक करणे, प्रस्ताव फाईल विद्युत, दूरध्वनी देयके, पगार बिले पुरविणे, प्रवासभत्ता जादा काम, बँक हॉलिडे, ठेकेदाराची देयके तपासणे व अदा करणे. कर्मचा-यांच्या आयकराबाबत वेळोवेळी माहिती देवून संगणकावर तपासणे, जमा तसेच खर्चाच्या कॅश बुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर वेळच्यावेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी प्रवास भत्ता 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 हॉलिडे, ठेकेदारांची देयके तपासणे व अदा करणे, कर्मचा-यांच्या आयकराबाबत वेळोवेळी माहिती देवून संगणकावर तपासणे, जमा तसेच खर्चाच्या कॅश बुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर वेळच्या वेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी प्रवासभत्ता इ. बिले व अनपेड रक्कम वेळोवेळी वाटप करणे तसेच दररोज जमा खर्चाचे संगणकावर पोस्टिंग करणे.

लिपिक : जमा तसेच खर्चाच्या कॅशबुकावर नोंद घेणे, पेन्शन फाईल तपासणे, नळ अनामत पावत्या तसेच रजिस्टर लिहिणे, बँक ताळमेळ व अनपेड रजिस्टर वेळच्या वेळी पुर्ण करणे, पगार पुरवणी, प्रवास भत्ता इ. बिले व अनपेड रक्कम वेळोवेळी वाटप करणे, तसेच दररोज जमा खर्चाचे संगणकावर पोस्टिंग करणे.

