

प्रकरण 3 (नियमावली 2)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचारी यांना दिलेले प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार व कर्तव्ये इत्यादी खालीलप्रमाणे आहेत :-

ए) अनुज्ञापन अधीक्षक यांची कर्तव्ये

1. अनुज्ञापन खात्यातील प्रशासकीय कामांवर देखरेख ठेवणे तसेच वेळोवेळी दैनंदिन कामात कर्मचा-यांना सूचना देणे व मार्गदर्शन करणे.
2. कामाचे धोरण व पध्दती ठरविणे.
3. अनुज्ञापनांच्या शुल्काची व परवानांच्या शुल्कांची अनुसूची तयार करणे / ठरविणे.
4. खात्याचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
5. विभागीय कार्यालयांना भेट देणे आणि स्थळांची पहाणी व तपासणी करणे.
6. महापौर / महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उप आयुक्त यांच्याशी संपर्क साधणे आणि बैठकांना हजर राहणे.
7. स्थापत्य समिती, विधि समिती, आरोग्य समिती व इतर समित्या यांच्या बैठकांना आवश्यक असल्यास हजर राहणे.
8. प्रशासनाच्या आवश्यकतेनुसार उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयात हजर राहणे.
9. प्रत्येकी रु.10,000/- पर्यंतचा खर्च आपल्या अखत्यारीत करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे.
- 9 अ. अनुज्ञापन मुख्य कार्यालयास भेट देणा-या अभ्यागतांना भेटणे.
10. नियम व तरतुदीसापेक्ष त्यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) पर्यंतच्या वेतनश्रेणीतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.

बी) सह अनुज्ञापन अधीक्षक यांची कर्तव्ये (शहर, पश्चिम व पूर्व उपनगरे)

1. अनुज्ञापन खात्यातील प्रशासकीय कामांवर देखरेख ठेवणे तसेच वेळोवेळी दैनंदिन कर्मचा-यांना सूचना देणे व मार्गदर्शन करणे.
2. जाहिरात प्रदर्शित करण्याबाबतच्या निविदा धोरण आखणे.
3. खात्याचा अर्थसंकल्प तयार करण्याकरिता अनुज्ञापन अधीक्षकांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
4. महापौर / महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / उप आयुक्त यांच्याशी संपर्क साधणे आणि बैठकांना हजर राहणे.
5. प्रशासनाच्या आवश्यकतेनुसार उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयातील सुनावणीसाठी हजर राहणे.
6. नियम व तरतुदीसापेक्ष त्यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) पर्यंतच्या वेतनश्रेणीतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
7. अनुज्ञापन खात्याच्या आस्थापना विभागातील सर्व कामांची देखरेख करणे.
8. विभागीय कार्यालयांना भेटी देणे आणि स्थळांची पहाणी / तपासणी करणे.
9. चौकशी प्रकरणात मत प्रदर्शित करणे.
10. प्रत्येकी रु.10,000/- पर्यंतचा खर्च आपल्या अखत्यारीत करण्याचा अधिकार देण्यात आलेला आहे.
11. अनुज्ञापन अधीक्षक यांच्या अनुपस्थितीत शहर व उपनगर कार्यालयातील त्यांची सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.

सी) उप अनुज्ञापन अधीक्षक (शहर / उपनगरे) यांची कर्तव्ये

1. अनुज्ञापन अधीक्षक व सह अनुज्ञापन अधीक्षक यांच्या अनुपस्थितीत शहर व उपनगरे कार्यालयातील त्यांची प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे.
2. महानगरपालिका अधिनियम कलम 313, 313अ, 313ब, 314, 328/328 ए, 393, 394, 313 (i)(बी(सी) व 490 मधील तरतुदीनुसार प्रशासक म्हणून काम करणे.
3. सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक, दक्षता पथक (शहर, उपनगरे) यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
4. शहर व उपनगरातील विभाग कार्यालयांना भेटी देऊन तेथील अनुज्ञापन खात्याच्या अधिपत्याखालील असलेले कर्मचारी व बाह्य विभाग कर्मचारी हे समाधानकारकरित्या काम करीत आहेत किंवा नाहीत यावर देखरेख ठेवणे.
5. पगारपत्रके व भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रकमेच्या अर्जावर आणि इतर कागदपत्रांवर स्वाक्ष-या करणे.
6. त्यांना नेमून दिलेल्या विभागातील कामासंबंधात धोरणात्मक बाबी सोडून सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार करणे.
7. अनुज्ञापन अधीक्षक यांच्या सूचनेनुसार मुख्य कार्यालयातील कामे सांभाळणे, पर्यवेक्षणासह मार्गदर्शन करणे व देखरेख ठेवणे.
8. अनुज्ञापन अधीक्षक यांच्या अनुपस्थितीत स्थापत्य समिती, आरोग्य समिती व विधि समिती यांच्या बैठकांस हजर राहणे.
9. शहर व उपनगर कार्यालयातील अनुज्ञापन खात्याच्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
10. शहर व उपनगर कार्यालयातील अतिक्रमण निर्मूलन कामे व दक्षता पथकाचे अतिक्रमण निर्मूलन वाहन यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

11. कामगार, लिपिक व निरीक्षकीय वर्ग यांची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
12. अनाशिवंत वस्तूंचा लिलाव वेळेवर परिपत्रकाप्रमाणे होतो किंवा नाही त्याचा पाठपुरावा घेणे वेळोवेळी होणा-या लिलावावर देखरेख ठेवणे.
13. शहर विभागातील अतिक्रमण निर्मूलनासाठी विशेष धाडी सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांच्या मदतीने कार्यान्वित करणे.
14. अनुज्ञापन अधीक्षक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
15. प्रशासनाच्या निकडीनुसार उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयातील सुनावणीसाठी हजर राहणे.
16. प्रत्येकी रु.3,000/- पर्यंतचा खर्च आपल्या अखत्यारीत करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे.
17. लिपिक, निरीक्षक (अनुज्ञापन) वेतनश्रेणीपर्यंतच्या कर्मचा-यांच्या 4 महिन्यापर्यंतच्या रजा मंजूर करणे.

डी) अनुज्ञापन खात्यातील सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांची कर्तव्ये

1. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 कलम 313, 313ए / 313बी, 314, 314बी, 314क, 328, 328ए, 313 (1) (बी) (सी), 394, 412ए आणि 490 मधील तरतुदीनुसार प्रशासन करणे व अनुज्ञापन अधीक्षकांच्या आदेशानुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
2. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) निरीक्षक (अनुज्ञापन), वसुली सहाय्यक पार पाडत असलेल्या कामांवर देखरेख ठेवणे आणि त्यांच्याकडून आदेशांचे पालन होत आहे की नाही हे पहाणे. निरीक्षक (अनुज्ञापन) करत असलेली अतिक्रमण निर्मूलन, जाहिरात, दुकानफळीची अनुज्ञापत्रे, व्यवसाय व साठे आणि फेरीवाला अनुज्ञापत्रे इत्यादी कामे यावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

3. निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडून आरक्षित क्षेत्रे फेरीवाला अनुज्ञापत्रातील अटीनुसार तपासली जातात का तसेच पोटभाडयाने देण्यात आलेली प्रकरणे शोधणे व त्याचा जोरदार पाठपुरावा करणे, यावर देखरेख ठेवणे.
4. गंभीर प्रकारच्या तक्रारींचे स्वतः जातीने लक्ष घालून निकालात काढणे. तसेच वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या सर्व कामांवर देखरेख ठेवणे व समस्यांबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.
5. शहरातील विविध भागांमध्ये नियुक्त असलेल्या प्रतिबंधक पथकाच्या कामांवर सतत लक्ष ठेवणे.
6. अतिक्रमण निर्मूलनाच्या कारवाईबाबत लोकांकडून आलेल्या तक्रारींबाबत एका आठवडयाच्या आत चौकशी करून, त्याबाबतचा अहवाल आदेशासाठी त्वरित अनुज्ञापन अधीक्षक यांना सादर करणे.
7. मुख्य कार्यालयातील व विभाग कार्यालयातील लिपिक करत असलेल्या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे आणि कागदपत्रे त्वरित निकालात निघतील याबाबत दक्ष रहाणे.
8. अनुज्ञापन अधीक्षक यांनी दिलेली व त्यांच्या स्वतःच्या अखत्यारीतील असलेली गोपनीय प्रकरणे त्वरित निकालात काढणे.
9. अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईत पकडलेल्या नाशिवंत व अनाशिवंत वस्तूंचा लिलाव अनुसूचीनुसार करण्यात येतो का हे पहाणे व स्वतः जातीने लिलावास हजर रहाणे व लिलावाद्वारे गोळा झालेला महसूल महापालिकेच्या तिजोरीत भरणा होतो किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
10. परवानाधारक फेरीवाल्यांकडून नियमित परवाना शुल्क वसुली करण्यात येते किंवा नाही हे पहाणे. जर त्यांनी परवाना शुल्क भरले नसेल तर त्यांना व्यवसाय करण्यास बंदी करणे व त्यांच्यावर कारवाई करणे.
11. सर्व निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांनी शहरातील वेगवेगळ्या भागातील विशेषतः दाटीवाटीच्या भागात टाकलेल्या साप्ताहिक सामुहिक धाडींवर देखरेख ठेवणे.

12. क्षेत्रीय कामकाज नोंद वही (Field book) परिरक्षित करणे व आठवड्याचे विवरण अनुज्ञापन अधीक्षक यांना सादर करणे. तसेच निरीक्षक (अनुज्ञापन) व वरिष्ठ निरीक्षक(अनुज्ञापन) यांच्या क्षेत्रीय कामकाज नोंदवह्या तपासणे.
13. त्यांचे क्षेत्रीय कामकाज हे परिणामकारक आणि नागरिकांच्या जीवित व मालमत्तेचे नुकसान होणार नाही असे असावे आणि कर्मचा-यांच्या निष्काळजीपणामुळे महापालिकेचे कोणत्याही प्रकारचे आर्थिक नुकसान (कर, शुल्क, भुईभाडे, धनादेश इत्यादीच्या स्वरूपात) होणार नाही याची दक्षता घेणे.
14. प्रत्येकी रु.3000/- पर्यंतचा खर्च आपल्या अखत्यारीत करण्याचा अधिकार देण्यात आलेला आहे.
15. आगाऊ रक्कम, वेतनपत्रके यावर स्वाक्ष-या करणे.
16. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या संबंधित परिपत्रकात नमूद केलेल्या मर्यादेप्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
17. वेळोवेळी त्यांना वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.

ई) कलम 313, 313 (1) (ब) (क), 313 अ / 313 ब, 328 / 328 अ, 393 व 394 अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची कर्तव्ये

1. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे विभागीय कार्यालयातील अनुज्ञापन विभागाचे प्रमुख असून त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतात व त्यांना मार्गदर्शन करतात.
2. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी त्यांना नेमून दिलेली कामे आखून दिलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे पार पाडतात की नाही हे पहाणे.
3. त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांना दिलेल्या उद्दिष्टानुसार त्यांना दिलेली बाह्य कामे सांगितल्यानुसार करतात किंवा नाही हे पहाणे.

4. दरवर्षी होणारे परवाना नुतनीकरणाचे काम वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या सूचनेनुसार होते किंवा नाही हे पहाणे, पर्यवेक्षण करणे.
5. त्यांना ठरवून दिलेल्या क्षेत्रात आणि त्यांना दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून संबंधित विभागातील जागेसाठी परवाना देतांना ती जागा परवाना देण्यासाठी योग्य आहे किंवा नाही हे पहाणे.
6. लोकांकडून आलेल्या तक्रारींचे 24 तासांच्या आत निवारण करणे. निरीक्षण करतांना आढळून आलेल्या अनियमित बाबी / त्रुटी बाबत कारवाई करणे. शक्य असल्यास तक्रारदारांना त्वरित उत्तरे देणे किंवा 24 तासांच्या आत तक्रार निवारण करणे व त्याबाबतचा अहवाल सहायक महानगरपालिका आयुक्त, सह अनुज्ञापन अधीक्षक किंवा अनुज्ञापन अधीक्षक यांना त्या त्या प्रकरणानुसार पाठविणे.
7. विभाग कार्यालयात प्राप्त झालेले अर्ज व प्रकरणे यांचे त्वरित व प्रभावीरित्या निकालात काढण्याची व्यक्तिशः जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.
8. विभाग कार्यालयात आलेल्या अभ्यागतांच्या भेटी घेणे. त्यांना व्यवस्थित मार्गदर्शन करणे व त्यांना पुनःपुन्हा विभाग कार्यालयात येण्याची गरज भासणार नाही, हे पहाणे.
9. सहाय्यक महानगरपालिका आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या दिवशी त्यांना बाह्य व अंतर्गत सर्व कामांचे विवरण सादर करणे.
10. त्यांच्या अधिपत्याखालील काम करणा-चा ज्या कर्मचा-यांची बाह्य व अंतर्गत कामे ही समाधानकारक नाहीत अशा कर्मचा-यांची नावे वरिष्ठांना कळविणे.
11. त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे त्यांना नेमून दिलेली कर्तव्ये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार पार पाडतात किंवा नाही, हे व्यक्तिशः पहाणे.

12. एका आठवड्यापेक्षा अधिक काळ प्रकरणे प्रलंबित राहू नयेत याबाबत व्यक्तिशः लक्ष ठेवणे तसेच काही अडचणी असल्यास सहायक अनुज्ञापन अधीक्षक किंवा उप अनुज्ञापन अधीक्षक किंवा अनुज्ञापन अधीक्षक यांचे मार्गदर्शन घेणे.
13. सर्व प्रकारचे परवाना शुल्क किंवा भूईभाडे यांच्या वसूलीत हाताखालील कर्मचा-यांच्या हलगर्जीपणा किंवा निष्काळजीपणामुळे नुकसान झाल्यास त्याबाबत ते स्वतः व्यक्तिशः जबाबदार राहतील म्हणून महानगरपालिकेच्या थकबाकीच्या वसूलीवर व्यवस्थित लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे.
14. महानगरपालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या भेटीत केलेल्या निरीक्षणाच्या नोंदी, स्थापत्य समितीचे विषय व नगरसेवकांचे विषय याबाबत व्यक्तिशः कार्यवाही करून त्याबाबतचा निरीक्षक अहवाल 4 दिवसांच्या आत वरिष्ठांना करणे तसेच कालमर्यादेची प्रकरणे वेळेच्या आधी मुख्य कार्यालयात सादर करणे.
15. एखाद्या ठिकाणी आग लागल्याची सूचना मिळाल्यावर त्या जागेची त्वरित पाहणी करणे व त्याबाबत काय कारवाई करण्यात आली याबाबत अहवाल त्वरित सादर करणे.
16. ज्या ठिकाणी आग लागण्याची शक्यता आहे अशा ठिकाणांवर लक्ष ठेवणे आणि त्या ठिकाणी कोणतीही वाईट घटना घडणार नाही ही खबरदारी घेण्यासाठी अनुज्ञापत्रधारकांवर परिणामकारक कारवाई करणे.
17. अग्निशमन दलाने आग लागण्याच्या धोक्याच्या दृष्टीने ज्या जागा पूर्णपणे निषिद्ध ठरविल्या आहेत अशा जागांवरील साठे / व्यवसाय यांच्याविरुद्ध प्रभावीपणे कारवाई झाली की नाही पहाणे.
18. अनुज्ञापन खात्यामार्फत विनियमन करण्यात येत असलेल्या अनुज्ञापत्राबाबतच्या तरतूदीची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होते किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची असते.

19. त्यांच्या विभागातील न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात हजर राहणे व आरोपपत्र दाखल करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणात दंडात्मक कारवाई होते आहे किंवा कसे याची खातरजमा करणे. ज्या न्यायालयीन प्रकरणात वरिष्ठ न्यायालयात अपील करावयाचे असेल अशा निवाड्याच्या प्रती प्राप्त करून अशी अपीले वरिष्ठ न्यायालयात विहित मुदतीत दाखल करण्यात आली आहेत हे व्यक्तिशः पहाणे.
20. सर्व कामांसाठी ते संबंधित सहाय्यक आयुक्त यांच्या देखरेखीखाली व नियंत्रणाखाली असतात.
21. बाह्य क्षेत्रीय कामकाज वही परिरक्षित करणे, साप्ताहिक विवरण सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांना सादर करणे, त्यांच्या हाताखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या बाह्य वह्या तपासणे.
22. त्यांचे क्षेत्रीय कामकाज हे परिणामकारक आणि नागरिकांच्या जीवित व मालमत्तेचे नुकसान होणार नाही असे असावे आणि कर्मचा-यांच्या निष्काळजीपणामुळे महापालिकेचे कोणत्याही प्रकारेच आर्थिक नुकसान होणार नाही. कर, शुल्क, भुईभाडे, धनादेश इत्यादीच्या स्वरूपात हे पहाणे.
23. महानगपालिका आयुक्त यांच्या संबंधित परिपत्रकात नमूद केलेल्या मर्यादेप्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
24. मुख्य लेखा परिक्षक आणि लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पणी पडताळून त्यांची पूर्तता करणे, निर्लेखित करण्याकरिता विहित कार्यवाही पार पाडणे.
25. अनधिकृत जाहिराती ताबडतोब निष्कासित करून तशाच राहू न देणे हे पाहण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.
26. विभाग कार्यालयात जाहिरात परवान्यासाठी सादर करण्यात आलेल्या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.

27. अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्ड्स व सर्व प्रकारच्या जाहिराती अधिपत्याखालील निरीक्षकीय कर्मचारी वृंदाद्वारे काढून टाकण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.
28. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे व त्यानुसार त्वरित पुढील कारवाई करणे तसेच वरिष्ठांच्या, परिमंडळीय उप आयुक्तांच्या व न्यायालयाच्या सूचनेनुसार जाहिरात फलक काढून टाकण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची असते.
29. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.

एफ) वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) यांची कर्तव्यसूची

महानगरपालिकेच्या हद्दीतील पदपथ / रस्त्यावरील फेरीवाले यांचे वर कलम 314 (सी) अंतर्गत अनधिकृत फेरीवाल्यांवर अतिक्रमण निर्मूलनाची कारवाई करणे.

1. आलेल्या तक्रारींची त्वरित दखल घेणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची 24 तासांच्या आत सादर करणे.
2. पकडलेल्या मालाचा लिलाव करताना हजर राहणे.
3. अनधिकृत अतिक्रमण, अनधिकृत फेरीवाले यांच्याबाबत त्वरित निर्मूलनाची कारवाई करणे.
4. त्यांच्या अधिपत्याखालील कामगार वर्गाचे हजेरीपट तपासणे, परिरक्षित करणे. तसेच वाहन व साधनांच्या योग्य नियोजनासाठी ते जबाबदार असतील.
5. वाहन निरीक्षक करीत असलेल्या अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईवर पर्यवेक्षण करून रस्त्यावरील अनधिकृत अतिक्रमण ताबडतोब हटविण्यास ते जबाबदार असतील.

6. माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या विशेष याचिका क्रमांक 4156-4157/2002 नुसार फेरीवाला / विना फेरीवाला योजनेबाबतचे सर्व आदेशांकरिता ते जबाबदार आहेत. त्यानुसार दैनंदिन कामकाजाची पूर्तता करणे.
7. माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या दिनांक 09.12.2003, 30.07.2004 व 01.04.2005 च्या निवाडयानुसार निर्देश पाळणे तसेच अनुज्ञापन अधीक्षक / उप आयुक्त / उप आयुक्त (फेरीवाल्यांचे नियमन) / अतिरिक्त आयुक्त (शहर) यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.
8. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.

जी) कामाच्या रचनेप्रमाणे सर्व विभागवार निरीक्षकांची कर्तव्यसूची खालीलप्रमाणे आहे.

ए. निरीक्षक (अनुज्ञापन) (जाहिरात) यांची कर्तव्यसूची

1. जाहिरात परवाना नोंदवही परिरक्षित करणे. त्यामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे तसेच अनधिकृत व नूतनीकरण न झालेल्या जाहिरातींबाबत प्रभावीपणे व त्वरित कारवाई पार पाडणे.
2. अनधिकृत जाहिराती ताबडतोब निष्कासित करून तशाच राहू न देणे हे पहाण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकांची आहे.
3. विभाग कार्यालयात जाहिरात परवान्यासाठी सादर करण्यात आलेल्या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.
4. अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्ड्स व सर्व प्रकारच्या जाहिराती काढून टाकण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकांची आहे.
5. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे व त्यानुसार त्वरित पुढील कारवाई करणे तसेच वरिष्ठांच्या, परिमंडळीय उप आयुक्तांच्या व न्यायालयाच्या सूचनेनुसार जाहिरात फलक काढून टाकण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकांची असते.

बी) निरीक्षक (वाहन)(अतिक्रमण निर्मूलन) यांची कर्तव्यसूची

1. प्राप्त झालेल्या तक्रारींची त्वरित दखल घेणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ निरीक्षकांना 24 तासांच्या आत सादर करणे.
2. दररोज अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्ड इत्यादी निष्कासित करणे.
3. अनधिकृत फेरीवाल्यांवर जोरदार कारवाई करून आपल्या अधिपत्याखाली असलेला परिसर स्वच्छ ठेवणे. महापालिका रस्त्यांवरील व पदपथांवरील अनधिकृत फेरीवाल्यांविरुद्ध प्रभावीपणे त्वरित कारवाई करणे, जेणेकरून त्यांच्यापासून होणा-या त्रासास प्रतिबंध करणे.
4. अतिक्रमणात जप्त करण्यात आलेला माल व्यवस्थित वजन करून त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत झाली की नाही हे विमोचन करण्याआधी पहाणे.
5. जप्त करण्यात आलेल्या मालाचा लिलाव करतांना हजर रहाणे.
6. त्यांच्या हाताखालील कामगार वर्ग व्यवस्थित कामे करतात का तसेच नियमित कामावर हजर असतात का हे पहाणे.
7. अनधिकृत फेरीवाल्यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीची स्वतंत्र नोंद घेऊन त्यावर निष्कासनाची कार्यवाही करणे.
8. दररोज होणा-या अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईबाबतची कार्यवहीत नोंद घेणे. त्याचा अहवाल विभागीय सहाय्यक आयुक्त / अनुज्ञापन अधीक्षक / उप आयुक्त यांजकडे सादर करणे.

सी) निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची कर्तव्यसूची

1. दरवर्षी परवाना नूतनीकरण संबंधात दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
2. आपल्या कार्यक्षेत्र विभागातील जागांबाबत व्यवस्थित माहिती करून घेऊन आपल्या विभागातील अनधिकृत वस्तूंचे साठे जे धोकादायक व ज्वालाग्राही

आहे त्याबाबत जागरूक राहून ते शोधून काढून त्याबाबत त्वरित तीव्र कारवाई करणे.

3. ज्या अनुज्ञापत्रांचे प्रश्न निकालात निघालेले नाहीत, अशी प्रकरणे सहायक अनुज्ञापन अधीक्षक / वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)/ सहाय्यक महानगरपालिका आयुक्त यांच्या त्वरित निदर्शनास आणून देणे.
4. धोकादायक व ज्वालाग्राही वस्तूंच्या साठ्याबाबत तो नेहमी क्रियाशील व तत्पर असला पाहिजे. तसेच अनधिकृत धंदे व अनुज्ञापत्रांच्या अटी उल्लंघन करणा-या अनुज्ञापत्रधारकांविरुद्ध प्रभावीपणे कारवाई करणे.
5. अनधिकृत साठे व व्यवसाय शोधून काढून त्यांच्याविरुद्ध कारवाई करणे ही सर्वस्वी त्यांची जबाबदारी राहिल. त्यांचेवर दावे दाखल करणे.
6. सर्व अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण हे निर्धारित वेळेत होते की नाही हे पाहणे व वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या सूचनेनुसार अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण होते का हे पहाणे.
7. अनधिकृत दुकान फळी, प्रोजेक्शनबाबत त्वरित कारवाई करणे.
8. अनधिकृत प्रोजेक्शन शोधणे व त्याविरुद्ध कारवाई करणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.
9. महानगरपालिका अधिनियम कलम 313(i)(b)(c) अंतर्गत अनुज्ञापत्र देण्याबाबत आलेल्या अर्जाबाबत विहित कार्यवाही करणे.

एच) प्रशासकीय अधिकारी (अनुज्ञापन) यांची कर्तव्यसूची

1. मुख्य लिपिक, लिपिक, शिपाई व कामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
2. दररोज हजेरीपट तपासणे, सर्व वेतनपत्रके तपासणे, दररोजचे कार्यालयीन कागदपत्रे तपासणे, आवक-जावक कागदपत्रे संबंधितांना देणे, मुख्य लिपिक व लिपिक यांना रोजच्या कामात मार्गदर्शन करणे.

3. खात्यांतर्गत विविध प्रस्ताव तयार करणे, मुख्य लिपिक यांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे व स्वाक्षरी करणे.
4. दररोजची भरणा वही व रोख नोंदवहीवर स्वाक्षरी करणे, पर्यवेक्षणाच्या दृष्टीने देयके तपासणे, अग्रधन तपासणे व आगाऊ रकमेचे हिशोब तपासणे.
5. उप आयुक्त / सहाय्यक आयुक्त यांना सर्व प्रकारचे मासिक अहवाल पाठविणे. महापालिका ठरावाचा अहवाल, माहितीचा अहवाल व इतर अहवाल.
6. ज्यांचे सेवाभिलेख अनुज्ञापन कार्यालयात तसेच इतर विभागात परिरक्षित केलेले आहेत त्या कर्मचा-यांच्या रजेचे कागदपत्रे तपासणे व स्वाक्षरी करणे.
7. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती दावे तपासणे, भविष्य निर्वाह निधी दावे तसेच उपदानाचे दावे तपासणे.
8. सह अनुज्ञापन अधीक्षक, उप अनुज्ञापन अधीक्षक व अनुज्ञापन अधीक्षक यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामगार व लिपिक यांची अनधिकृत हजेरीची, शिस्तभंगाची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
9. सर्व प्रकारची चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
10. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) / (अति.निर्मु.) या पदापर्यंतच्या सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.

आय) मुख्य लिपिक (आस्थापना-1) अनुज्ञापन खाते यांची कर्तव्य सूची

1. आस्थापना-1 मधील विविध विभागातील कामांवर पर्यवेक्षण, देखरेख, नियंत्रण ठेवणे आणि त्या त्या विभागातील लिपिकांना त्यांच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे.
2. वरिष्ठ कर्मचा-यांच्या सेवाभिलेखावरून सेवाभिलेख लिपिकाने केलेले रजा परिगणन, वेतननिश्चिती, वेतनवाढ प्रमाणपत्र इत्यादी तपासणे.
3. निवृत्तीवेतन विभागातील लिपिकाने तयार केलेले निवृत्तीवेतन, उपदान व भविष्य निर्वाहनिधी दावे तपासणे तसेच अग्रहक्कम धोरणांतर्गत दावे

तपासणे, अनुज्ञापन विभागातील लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांनी सादर केलेले गोपनिय अहवाल पडताळणे.

4. गोपनिय अहवालाची नोंदवही, अग्रहक्कक्रम धोरणांतर्गत नोकरीचे दावे, नोंदवहीत, नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची नोंदवही, सेवाज्येष्ठता नोंदवही, कार्यालयीन आदेश, चौकशी नोंद वही, निवृत्ती वेतनाबाबत नोंद वही, बिंदू नामावली, उपस्थितीपट इत्यादी विविध प्रकारच्या नोंदवह्यांची वेळोवेळी पडताळणी करणे.
5. आस्थापना खर्चाची तरतूद.
6. विविध प्रकारचे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, वयाची 55 वर्षे पूर्ण करणा-या कर्मचा-याच्या सेवासातत्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे, निलंबित कर्मचा-यांना निलंबन भत्ता देण्याचा प्रस्ताव, शिष्यवृत्ती प्रस्ताव सादर करणे.
7. कर्मचा-यांच्या प्राथमिक, खात्यांतर्गत चौकशीबाबत कार्यवाही करणे.
8. बदली, पदोन्नती इत्यादीबाबतचे आदेश तसेच रिक्त पदे भरण्याकरिता परीक्षा घेणे इत्यादी कामांचे प्रस्ताव तयार करणे.
9. आस्थापना-1 विभागातील कर्मचा-यांकडून तत्परतेने कामे करून घेणे पर्यवेक्षण करणे.
10. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जांना पत्रोत्तराचा मसुदा तयार करणे, अभिलेख करणे.

जे) अनुज्ञापन खात्यातील मुख्य लिपिक (आस्था-2) ची कर्तव्यसूची

1. अनुज्ञापन खात्याच्या मुख्य कार्यालयातील (आस्था-2) विभागात कार्यरत असणा-या लिपिक व सर्व शिपाई यांच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
2. अनुज्ञापन खात्याच्या वेतनपत्रकांशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे.

3. कामगार, शिपाई व वसुली सहाय्यक यांच्या सेवाभिलेखावरून रजेचे परिगणन तपासणे व त्यांच्या सेवाभिलेखाशी संबंधित इतर सर्व प्रकारची कामे.
4. अनुज्ञापन खात्यातील कर्मचा-यांच्या आयकरांशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे.
5. नेमून दिलेली प्राथमिक चौकशी करणे व त्यांचे अहवाल प्रशासकीय अधिकारी / अनुज्ञापन अधीक्षक यांना सादर करणे.
6. आवक-जावक विभागावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
7. अनुत्तरित ठरावांबाबत अहवाल तयार करणे.
8. माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 बाबतचे पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख जतन करणे व अहवाल तयार करणे.

के) अनुज्ञापन खात्यातील मुख्य लिपिक (अतिक्रमण निर्मूलन) यांचे कर्तव्ये

1. कार्यरत लिपिक आणि शिपाई यांचेवर पर्यवेक्षणाचे काम.
2. माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांना माहिती प्राप्त करून उत्तरे देणे. अभिलेख जतन करणे व अहवाल तयार करणे.
3. प्रशासकीय अधिकारी / अनुज्ञापन अधीक्षक यांनी सोपविलेल्या प्राथमिक चौकशीच्या प्रकरणात चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
4. नागरिकांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.
5. महापालिका सचिवांकडे विविध मसुदापत्र सादर करणे.
6. मंत्रालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.
7. अल्प मुदतीचे प्रश्न, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, हरकतीचे मुददे याबाबत मसुदापत्र तयार करणे.

एल) अनुज्ञापन खात्यातील मुख्य लिपिक (जाहिरात) यांचे कर्तव्ये

1. जाहिरात विभागाशी संबंधित खालीलप्रमाणे विविध विषयांबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठांच्या प्रशासकीय मंजूरीसाठी (माननीय उप आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, आयुक्त) सादर करणे.
 - अ) महानगरपालिका जागांवर जाहिरात फलक प्रदर्शित करण्यासाठी निविदा / पुनर्निविदा मागविण्याबाबत प्रस्ताव.
 - ब) शहर विभाग, पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगर येथील फिरत्या वाहनांवरील जाहिरात फलक प्रदर्शित करण्यासाठी निविदा / पुनर्निविदा मागविण्याबाबत प्रस्ताव.
 - क) गणेशोत्सव व नवरात्रोत्सव मध्ये वसूल करण्यात येणा-या जाहिरात शुल्काबाबत प्रस्ताव.
 - ड) नवीन जाहिरात फलक, किऑक्स, बस क्यू शेल्टर, बस पॅनल्स इत्यादी बाबत प्रस्ताव.
2. निविदा उघडण्याच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.
3. मुख्य लेखा परीक्षक, लेखा परीक्षक तसेच शासनाकडून आलेल्या लेखा टिप्पण्यांना उत्तर देणे.
4. लेखा चाचणी व दक्षता अधिकारी यांजकडून आलेल्या टिप्पण्यांना आवश्यकतेनुसार उत्तरे देणे.
5. महानगरपालिका व इतर समित्यांच्या ठरावाच्या सूचनेबाबत मसुदापत्र तयार करून वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
6. मंत्रालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.
7. माहितीचा अधिकार – 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे सादर करणे. अभिलेखीत करणे, अभिलेख जतन करणे.

8. नगरसेवकांमार्फत उपस्थित केलेले हरकतीचे मूद्दे, ठरावाच्या सूचना इत्यादींबाबत अभिप्राय वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
9. वरिष्ठांमार्फत वेळोवेळी सांगण्यात आलेली कामे करणे.
10. कार्यरत लिपिक आणि शिपाई यांचेवर पर्यवेक्षणाचे काम.

एम) अनुज्ञापन खात्यातील लेखा विभागातील मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये

1. लेखा विभागात रोज प्राप्त होणा-या कागदपत्रांची आवक-जावक वहीत नोंद घेणे.
2. लेखा विभागात प्राप्त झालेले कागदपत्र संबंधित लिपिकांना देणे.
3. रु.50,000/- चे अग्रधन तयार करणे.
4. देयकांचे अधिदान करणे.
5. देयके प्रमाणित करणे, सर्व प्रकारच्या स्टेशनरी व वस्तूंची मागणी टाकणे.
6. सर्व स्टेशनरी व वस्तू कार्यालयात व विभाग कार्यालयात वितरीत करणे. महानगरपालिका मुद्रणालयाकडून मुद्रीत सामुग्री मागविणे.
7. चौकशी प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबतचा अहवाल प्रशासकीय अधिकारी / अनुज्ञापन अधीक्षक यांना सादर करणे.
8. कार्यदिश तयार करणे, डेड स्टॉक वही परिरक्षित करणे, प्रस्ताव तयार करणे.
9. अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे, अनुसूचित शुल्कात सुधारणा करणे, खाजगी गाड्या भाडे तत्वावर घेणे, लेखी पत्रव्यवहार करणे व वरिष्ठांनी दिलेले इतर प्रस्ताव तयार करणे.
10. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे पार पाडणे.
11. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.

एन) अनुज्ञापन खात्यातील आस्थापना-1 विभागातील लिपिकांची कर्तव्यसूची

1. अग्रहक्कक्रम धोरणांतर्गत नोकरीचे प्रस्ताव सादर करणे.
2. वयाची 55 वर्षे पूर्ण करणा-या कर्मचा-यांचे सेवासातत्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
3. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल भरून घेणे व त्याची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.
4. शिष्यवृत्तीचे प्रस्ताव सादर करणे.
5. नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना निवृत्तीची सूचना देणे.
6. अनुज्ञापन खात्यातील कर्मचा-यांना पंचिग कार्ड देणे, ओळखपत्राकरिता ज्ञाप देणे, सर्व प्रकारची संबंधित कामे करणे.
7. बिंदू नामावली नोंदवही अद्ययावत परिरक्षित करणे, जात पडताळणीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
8. खात्यामार्फत घेण्यात येणा-या विविध परीक्षाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामे वरिष्ठ कर्मचा-यांच्या व मुख्य लिपिकांच्या मदतीने पूर्ण करणे.
9. नियत वयोमानानुसार निवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, मृत्यू, शारीरिकदृष्ट्या असमर्थ, सक्तीने निवृत्त कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन, उपदान, कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे. त्याकरिता म्युनिसिपल बँकेकडून ना वसुली प्रमाणपत्रे प्राप्त करणे, गृहकर्जाबाबत व महानगरपालिका निवासस्थानाबाबतचे अभिप्राय संबंधितांकडून मागविणे.
10. सेवानिवृत्त निवृत्त वेतनधारकांच्या मृत्यूनंतर कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे सादर करणे.
11. सुधारित वेतनश्रेणीनुसार, निवृत्ती वेतनधारकांचे कुटुंब निवृत्ती वेतनधारकांचे निवृत्तीवेतन परिगणन करणे.

12. निवृत्ती वेतनधारकांचे निवृत्ती वेतन पुस्तक हरविल्यास किंवा बँक बदलल्यास अथवा बँकेच्या खात्यामध्ये परिवर्तन असल्यास आवश्यक कार्यवाही करणे, सेवा प्रमाणपत्र देणे.
 13. सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या शिल्लक अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजेचे परिगणन करणे.
 14. निवृत्ती वेतनाची 15 वर्षांनंतर पुनर्स्थापना करणे.
 15. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक मासिक अहवाल तयार करणे.
 16. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख परिरक्षण करणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.
 17. वरिष्ठ कर्मचा-यांचे रजा परिगणन, वेतनवाढ, प्रमाणपत्रे तयार करणे. शिक्षादेश, ताकीदपत्रांच्या नोंदी सेवाभिलेखात घेणे.
 18. सेवापुस्तकात आवश्यक नोंदी घेऊन सेवाभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
 19. नवीन व पदोन्नती देण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करणे.
 20. उपस्थिती पटाचे परिरक्षण करणे व तो अद्ययावत ठेवणे.
 21. कार्ड पंचिंग मशीन अहवाल अद्ययावत ठेवणे.
 22. पंचिंग मशीनमध्ये नवीन कर्मचा-यांची नावे समाविष्ट करणे, बदली होऊन गेलेल्या कर्मचा-यांची नावे काढून टाकणे इत्यादी पंचिंगशी संबंधित काम करणे.
 23. सेवाभिलेखासंबंधीची सर्व प्रकारची कामे करणे.
- ओ) अनुज्ञापन खात्यातील आस्थापना - 2 विभागातील लिपिकांची कर्तव्य सूची

1. विभाग कार्यालयातील तसेच मुख्य कार्यालयातील वेतनपत्रकांशी संबंधित आधारसामुग्री व वेतनपत्रकांशी संबंधित कामे.
2. प्रभाव्य अहवाल नोंदवही परिरक्षित करणे, विभाग कार्यालयातील कार्यालय अधीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या उपस्थिती अहवालानुसार मुळ वेतनपत्रकामध्ये नोंदी घेणे.
3. रजेची कागदपत्रे व वेतनवाढ प्रमाणपत्रांच्या वेतनपत्रकामध्ये नोंदी घेणे.
4. रजा प्रवास सहाय्याचे पुरवणी वेतनपत्रक, निलंबन भत्त्याचे पुरवणी वेतनपत्रक तसेच पी-12 प्रपत्रे व पूर्व आकारणी प्रमाणपत्रे बनविणे.
5. सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांचे शिल्लक अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरणाची पुरवणी वेतनपत्रके बनविणे.
6. सेवानिवृत्त व मृत कर्मचा-यांची शिल्लक आस्थापना वसुलीचे परिगणन करणे.
7. अनुज्ञापन खात्यातील कर्मचा-यांकरिता आयकर नोंदवही तयार करणे.
8. आयकर नोंद वह्यांचे परिरक्षण करणे.
9. अनुज्ञापन खात्यातील कर्मचा-यांनी केलेल्या बचतीबाबत आयकर प्रतिज्ञापत्रे तयार करणे.
10. आवश्यकता असेल तेव्हा आयकराशी संबंधित परिपत्रके सर्व विभाग कार्यालयांना पाठविणे.
11. आयकर विषयक जास्तीत जास्त कामे संगणकावर करणे.
12. प्रपत्र-24 आणि प्रपत्र-16 संगणकावर तयार करणे.
13. अनुज्ञापन खात्यातील सर्व कर्मचा-यांना प्रपत्र-16 वितरीत करणे.
14. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे आयकर परिगणन करतांना वेतनपत्रक लिपिकांसोबत काम करणे.

15. कर्मचा-यांनी विचारणा केल्यास, बचत करणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शन करणे.
16. वसुली सहायक, कामगार व शिपाई इत्यादी एकूण कर्मचा-यांच्या सेवाभिलेखाचे परिरक्षण करणे.
17. या कार्यालयात परिरक्षित असलेल्या सेवाभिलेखावरून परीक्षेकरिता रजा, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, विना वेतनी रजा, रजेशिवाय अनुपस्थिती, क्षयरोग रजा, श्वानदंश रजा प्रमाणित करणे, त्यांची सेवानोंदवहीत नोंद घेणे किंवा ज्यांचे सेवाभिलेख इतर खात्यांमध्ये परिरक्षित करण्यात येतात तेथे कागदपत्रे पाठविणे.
18. वेतनवाढ प्रमाणपत्र तयार करणे आणि विविध खात्यांकडे पडताळणीसाठी पाठविणे.
19. कर्मचा-यांनी भरलेली नामनिर्देशन व संमतीपत्रे यांची सेवाभिलेखात नोंद घेतल्यानंतर, लेखा अधिकारी (भविष्य निर्वाह निधी) यांच्याकडे पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
20. कर्मचा-यांनी घेतलेल्या विविध रजांची नोंद घेतल्यानंतर ते संबंधित वेतनपत्रक लिपिकांकडे वेतनपत्रकांमध्ये नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.
21. कामगार, वसुली सहायक, शिपाई यांची वेतननिश्चिती प्रपत्रे तयार करणे व त्यांची सेवाभिलेखात नोंद घेणे आणि ती लेखा पडताळणीसाठी लेखा अधिकारी (रजा पडताळणी विभाग) यांकडे पाठविणे.

पी) अनुज्ञापन खात्यातील अतिक्रमण निर्मूलन विभागातील लिपिकांची कर्तव्ये

1. अल्प मुदतीचे प्रश्न, तारांकित प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे आणि सर्वसाधारण पत्रव्यवहार पाहणे.
2. महापालिका सचिवांकडे सादर करावयाचे मसुदापत्र तयार करणे.
3. वरिष्ठांना माहिती आणि अहवाल सादर करणे.

4. उप आयुक्त (विशेष) उप आयुक्त (फेरीवाल्यांचे नियमन) यांचे कार्यालयास अनधिकृत खाद्यपदार्थ विक्रेत्या फेरीवाल्यांवर केलेल्या विभागवार अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईचा अहवाल सादर करणे.
5. फेरीवाला विभाग /विना फेरीवाला विभाग योजनेचा अभिलेख परिरक्षित करणे आणि त्यानुसार अहवाल सादर करणे.
6. फेरीवाला विभाग / विना फेरीवाला विभाग योजनेसंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणात विधी अधिकारी विभागाकडे अहवाल पाठविणे.
7. आवक जावक नोंदवही परिरक्षित करणे.
8. प्राप्त झालेली कागदपत्रे संबंधित वरिष्ठांना सादर करणे.

क्यु) अनुज्ञापन खात्यातील जाहिरात विभागातील लिपिकांची कर्तव्ये

1. शहर, पूर्वउपनगरे आणि पश्चिम उपनगरे, महापालिकेच्या जागेवर जाहिरात फलक लावण्यासाठी निविदा वर्षातून दोन वेळा मागविणे.
2. अधिका-यांच्या मंजूरीन्वये महानगरपालिकेच्या निविदा जागांकरिता वर्षातून एकदा ई- निविदा मागविणे.
3. दैनिक वृत्तपत्रात ई-निविदेसाठी जाहिरात देणे तसेच जाहिरातदारांना कुरीयरमार्फत कळविणे.
4. ई-निविदा संगणकावर उघडण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना मदत करणे व तेथे हजर राहणे.
5. सक्षम अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने उच्चतम देकार जाहिरातदाराला ताबापत्र तयार करून जाहिरातदारांना देणे.
6. फिरत्या वाहनांवरील तसेच अनुज्ञापन अधीक्षक यांनी मध्यवर्ती मंजूरी दिलेल्या जाहिरात फलकांबाबत संबंधित विभाग कार्यालयात जाहिरात शुल्क,

भूईभाडे, सुरक्षा अनामत रक्कम भरल्याचा अहवाल मागवून त्याची निविदा रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे.

7. निविदा इसारा अनामत रक्कम परत करण्याचा परतावा तयार करणे, समायोजित मेमो तयार करणे तसेच अनामत रक्कम व सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्याबाबतचे कागदपत्र तयार करणे.
8. जून्या प्रलंबित कागदपत्रांवर योग्य ती कार्यवाही करुन कागदपत्रे निकालात काढणे.
9. ज्या जाहिरातदारांनी निविदा जागेसाठी बँक हमीपत्र व हमीपत्र सादर केलेले नसेल त्यांना पत्र पाठवून हमीपत्र व बँक हमीपत्र सादर करण्यास कळविणे.
10. वेळोवेळी रिपोर्टची आवश्यकता लागेल तेव्हा तेव्हा संबंधित वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन), जाहिरात निरीक्षक, मुख्य लिपिक (महसूल) यांच्याशी संपर्क साधून विविध प्रकारचे अहवाल मागवून वरिष्ठ अधिका-यांना सुपूर्द करणे.
11. मुख्य लेखा परीक्षा मुख्य लेखा अधिकारी व शासनाकडील आलेल्या लेखा टिपणीबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन त्यांना वेळोवेळी कळविणे.
12. अनुज्ञापन अधीक्षक, उप अनुज्ञापन अधीक्षक व सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांजबरोबर दिवाणी सत्र न्यायालय, उच्च न्यायालयात कागदपत्र घेवून जाणे.
13. जाहिरात विभागातील रजिस्टरमध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांची वेळोवेळी रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
14. मासिक अहवाल तयार करण्यासाठी 24 विभाग कार्यालयातून अहवाल मागवून मासिक अहवाल तयार करणे.
15. प्रत्येक वर्षी गणेशोत्सव व नवरात्रोत्सवामध्ये किती मंडळांना जाहिरात प्रदर्शित करण्यासाठी परवानगी दिलेली आहे व महसूलाचा अहवाल तयार करुन वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल तयार करुन देणे.

16. अधिकृत, अनधिकृत तसेच राजकीय, व्यावसायिक, धार्मिक इत्यादी बाबत कापडी फलक, बोर्डस, कट आऊट विभागीय कार्यालयात लावले असतील त्याचा अहवाल मागवून त्याचा रिपोर्ट तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
17. तात्पुरत्या कापडी फलकांसाठी आणि विना शुल्क कापडी फलक प्रदर्शित करण्यासाठी आणि रस्त्यावरील प्रदर्शन (Road Show) यासंबंधीचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी प्रशासनास सादर करणे.
18. नव्या जाहिरात फलकांचे प्रस्ताव मंजूरीकरिता सादर करणे.
19. किऑक्स, बस क्यु शेल्टर, बस पॅनेल वगैरेबाबत मंजूरीकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
20. महानगरपालिकेच्या जागांवर प्रदर्शित करण्यात आलेल्या जाहिरात फलकांच्या करारवाढीकरिताचा प्रस्ताव तयार करुन प्रशासनास सादर करणे.
21. वेळोवेळी जाहिराती संबंधातील माहिती विभागाकडून मागवून संकलित करणे.
22. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या जाहिराती संबंधीची इतर कामासंबंधीची कर्तव्ये पार पाडणे.

आर) अनुज्ञापन खात्यातील लेखा विभागातील लिपिकांची कर्तव्ये

1. लेखा विभागात रोज प्राप्त होणा-या कागदपत्रांची आवक-जावक वहीत नोंद घेणे.
2. रु.50,000/- चे अग्रधन तयार करणे.
3. देयकांचे अधिदान करणे.
4. देयके प्रमाणित करणे, सर्व प्रकारच्या स्टेशनरी व वस्तूंची मागणी करणे.
5. सर्व स्टेशनरी व वस्तू कार्यालयात व विभाग कार्यालयात वितरीत करणे.

6. कार्यदिश तयार करणे, डेड स्टॉक वही परिरक्षित करणे, प्रस्ताव तयार करणे.
7. अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे, अनुसूचित शुल्कात सुधारणा करणे, खाजगी गाड्या भाडे तत्वावर घेणे, लेखी पत्रव्यवहार करणे व वरिष्ठांनी दिलेले इतर प्रस्ताव तयार करणे.
8. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे पार पाडणे.
9. म.न.पा. मुख्य लेखा परिक्षकांच्या लेखा टिपण्यांची उत्तरे सर्व विभागातून प्राप्त करून त्याबाबतचा अहवाल तयार करून अतिरिक्त आयुक्तांचे कार्यालयात पाठविणे.
10. सर्व विभागांचा प्रत्येक महिन्याचा महसूल अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल तयार करणे.
11. चाचणी व लेखापरिक्षा विभागाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिपण्यांची उत्तरे पाठविणे.
12. अनुज्ञापन मुख्या कार्यालयातील वस्तूग व संयंत्रांची निगा – नि- परिरक्षण राखणे.
13. अनुज्ञापन मुख्यणकार्यालयाची रचनात्मक मांडणी करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे. मुद्रण साहित्य खेळापण्या बाबत वेळोवेळी मनपा मुद्रणालयाशी पत्रव्यवहार करणे.

अनुज्ञापन अधीक्षक