

कलम 4(1) अ व ब नुसार बाब क्र. 2

ग क्षेत्रिय कार्यालय थेरगांव-३३

कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील

क्षेत्रिय अधिकारी

अ.क्र	अधिकार	कोणत्या परिपत्रकानुसार
१	महानगरपालिका मंडई, बाजारात अंमलात असलेल्या कोणत्याही नियमांचे, उपविधीचे किंवा स्थायी आदेशांचे उल्लंघन केल्याबद्दल ज्या कोणत्याही व्यक्तीस किंवा तिच्या नोकरास सिध्दअपराध ठरविण्यात आले असेल तिला अशा कोणत्याही मनपा मंडई बाजारातून काढून टाकता येईल आणि अशा व्यक्तीने स्वतः किंवा तिच्या नोकरदाराकडून अशा मंडई बाजारात यापुढे कोणताही व्यापार किंवा धंदा चालविण्यास किंवा त्यात कोणताही गाळा, दुकान, उभ्याने माल विकण्याची जागा, टपरी किंवा अन्य जागा याचा भोगवटा करण्यास त्या व्यक्तीस प्रतिबंध करता येईल. आणि व्यक्तीचा कोणत्याही गाळ्यात, दुकानात, उभ्याने माल विकण्याचे जागेत जो कोणताही पट्टा किंवा धारणाधिकार असेल असा पट्टा किंवा धारणाधिकार समाप्त करता येईल.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/७७७/९५ दिनांक २६/१०/१९९५ अन्वये
२	जर एखाद्या व्यक्तीकडून निष्काळजीपणामुळे किंवा चुकून कोणत्याही सार्व. रस्त्यात किंवा नगरपालिकेच्या बाजारामध्ये किंवा जागेत किंवा सार्व. जागेत किंवा मनपामध्ये निहित असलेल्या इमारतीमध्ये किंवा कोणत्याही रस्त्यावरील महापालिकेच्या मालकीच्या कोणत्याही मालमत्तेची मोडतोड दुरुस्त करण्यास येणारा खर्च वसूल करणे.	वरील प्रमाणे
३	महापालिकेची शाळा, मैदान भाड्याने देणे, त्यासाठी अनामत म्हणून घेतलेली रक्कम आवश्यक या बाबीची पुर्तता केल्यानंतर परत करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील परिपत्रक भूजि/१/कावि/१५६/२०१३ दि.२०/०४/२०१३
४	कोणतीही नाली, वायुविजनाचा दांडा किंवा नळ, मलकुडी, जलधौत संडास, संडास शौचकुप किंवा मुतारी किंवा स्नानाची जागा किंवा धुण्याची जागा किंवा तिच्याशी जोडलेली जाली आच्छादन किंवा अन्य जोडणीकामी किंवा साधन या संदर्भात मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 मधील कलम 186 (1) अबकडईफग (2) मध्ये असलेल्या तरतुदी नियम किंवा उपविधी यांचे उल्लंघन करण्याच्या किंवा मंजूरी न घेता केलेल्या कृत्यांना मनाई करणे.	वरील प्रमाणे
५	जलधौत संडास इ. खराबन करणे किंवा ते अयोग्य रितीने दुषीत न करणे मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 187 (1) (2) मधील तरतुदीचे उल्लंघन करणा-या विरुद्ध कारवाई करणे.	वरील प्रमाणे
६	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 प्रकरण 18 नियम 290 (अ) शहरातील सर्व कच-यांचे डबे व कच-याच्या पेटया यातील कचरा काढून नेणे आणि धुळ, राख अधिनियमाच्या तरतुदीमुळे तरतुद केलेल्या किंवा नेमुन दिलेल्या सर्व जागेत साचलेल्या पदार्थ काढून टाकणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार व मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/1/कावि/777/95/ दिनांक 26/10/1995 अन्वये
७	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 292 नुसार केरकचरा इ. कच-याचे डबे कच-याच्या पेटया व जागा यांची तरतुद करणे व नेमून देणे	वरील प्रमाणे
८	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 293 नुसार मलमुज व दुषित पदार्थ गोळा करणे इत्यादीसाठी तरतुद करणे.	वरील प्रमाणे

९	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 294 (1) नुसार विवक्षित जागामध्ये स्वच्छता विषयक खास व्यवस्था करणे व कलम 294 (2) नुसार महापालिकेने वेळोवेळी ठरविलेल्या दरानुसार रक्कम वसूल करणे.	वरील प्रमाणे
१०	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 296 नुसार स्वच्छताविषयक प्रयोजनासाठी जागांची पहाणी करण्याचा अधिकार	वरील प्रमाणे
११	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 297 नुसार कोणत्याही इमारत स्वच्छतेच्या प्रयोजनासाठी साफ करण्यास फर्मावणे.	वरील प्रमाणे
१२	कैफियत जबाब अॅफीडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे.	वरील प्रमाणे व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अनुसूची भाग-२
१३	गट-ब मधील अधिका-यांची किरकोळ अर्जित व इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.	वरील प्रमाणे व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अनुसूची भाग-२
१४	गट क व ड मधील कर्मचा-यांचे बाबतीत मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 56 (2) ड मधील पाटकलम (ड) दंड करणे (इ) महापालिकेच्या कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः किवा वेतनातून वसूल करणे.	वरील प्रमाणे व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अनुसूची भाग-२
१५	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांना दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे, वेतननिश्चिती करणे.	वरील प्रमाणे व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अनुसूची भाग-३
१६	गट-ब मधील अधिका-याची नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे.	वरील प्रमाणे व मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अनुसूची भाग-४
१७	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 81 इ. आयुक्तास दिवाणी न्यायालयाच्या असलेल्या शक्ती, मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 81 (ह) अधिकारतेस प्रतिबंध मुंबई प्रांतिक महापालिक अधिनियम 1949 चे कलम 81 (आय) विनियमय करण्याची शक्ती मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 81 (जु) या प्रकरणातील शक्तीचा विधी संमत वापर करताना अडथळा आणल्याबद्दल शास्ती	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/७७७/९५ दिनांक २६/१०/१९९५ अन्वये
१८	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 332 (अ) प्रमाणे महापालिका मंडई बाजार आवारातील कोणत्याही गाळा दुकान उभ्याने माल विकण्याची जागा यांचा भोगवटा किवा वापर करण्याबद्दल स्थायी समितीच्या मान्यतेने भाड्याने देणे, फी आकारणे.	वरील प्रमाणे
१९	स्थायी समितीच्या मान्यतेने आकारणी योग्य असलेले दुकान, भाडे आणि फी किंवा त्यांचा कोणताही भाग एकावेळी एका वर्षापेक्षा अधिक होणार नाही अशा कोणत्याही कालावधीसाठी मक्त्याने देणे (कलम 332 (ब) प्रमाणे (स्थायी समितीचे उमेदमान्यतेवर)	वरील प्रमाणे
२०	क्षेत्रिय कार्यालयांचे नियंत्रणाखाली स्थापत्य, पाणीपुरवठा जलनिसाःरण विद्युत, आरोग्य विषयक कामकाज सोपविणेत आले आहे. या कामकाजाकरिता नियुक्त करणेत आलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर क्षेत्रिय अधिकारी क्षेत्रिय कार्यालय यांचे प्रशासकिय नियंत्रण राहिल. कर्मचा-यांचे फक्त त्याच विभागांतर्गत येणा-या उपविभागामध्ये स्थानांतरण करणे (क्षेत्रिय कार्यालय बदलीसह)	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/२/कावि/४६०/२०१७ दिनांक ०७/०८/२०१७ अन्वये

२१	१)र.रु.1000000/- कमाल मर्यादित खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा मंजूर कामांचे आदेश देणे, बिल मंजूर करणे व महापालिकेच्या वतीने करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे. २) र.रु ५०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, कामाचे आदेश देणे, बिल मंजूर करणे, ३)कार्यालयीन वापरासाठी र.रु १०,०००/- स्थायी अग्रीमधन बिल मंजूर करणे. ४) वाहन इंधनासाठी र.रु २०,०००/-मंजूर करणे	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.लेखा/१/कावि/७७०/२०१३ दिनांक १७/०९/२०१३ अन्वये
२२	वाहनकर्ज, घरबांधणी कर्ज मंजूर करणेत आलेल्या कर्मचा-याशी महापालिकेच्या वतीने करणेत येणा-या करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२३	गट - ब क ड या अधिकारी /कर्मचारी यांचे 365 दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, व परीवर्तीत रजा, विशेष रजा ,असाधारण रजा , अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा,इ. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२४	महापालिका सभेत उपस्थित राहण्याचा व तीत होणा-या चर्चेत भाग घेण्याचा अधिकार	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/ कावि/११०१/९६ दिनांक २१/१२/१९९६ अन्वये
२५	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमातील 1949 मधील कलम 56 नुसार गट ब क व ड मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात स्थगित करणे.	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२६	गट -ब मधील अधिका-यांची नियमीत(वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे व वेतन निश्चिती करणे.	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२७	नियंत्रणाखाली सर्व गट ब ,क, ड कर्मचारी /अधिकारी कामकाज, वर्तन इ. बाबत नोटिस देऊन खुलासा मागविणे, ताकिद देणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२८	नियंत्रणाखाली गट ब मधील अधिका-यांचा किरकोळ रजा व अर्जित रजा मंजूर करणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
२९	क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील संडास ब्लॉक बांधणेकामी र.रु. 16000/ (दोन टप्पात) - अनुदान (सबसिडी) देणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश जेएनएनयुआरएम/३/कावि३१३/२०१५ दिनांक १४/०९/२०१५ अन्वये
३०	लायसन्सशिवाय विविक्षित गोष्टी न ठेवणे आणि विविक्षित व्यवसाय व कामे न करणे क्षेत्रीय कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादित.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/९१८/०२ दिनांक २३/१२/२००२ अन्वये
३१	एखाद्या जागेचा वापर करणे हे घातक किंवा उपद्रवकारक असेल तेव्हा असा वापर थांबविण्याचे अधिकार, क्षेत्रीय कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादित.	वरील प्रमाणे
३२	सेवानिवृत्त/मर्यादित होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करण्याचे अधिकार (गट ब क व ड)	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ अन्वये
३३	महापालिकेच्या विकास आराखडयानुसार विकसीत केलेल्या जागा व्यतिरिक्त क्षेत्रीयाचे कार्यक्षेत्रात असणा-या मनपाच्या जागांवर तात्पुरत्या स्वरूपात 11 महिन्याचे कराराने भाजीमंडई, गाळे, मिनीमार्केट,व्यापारी गाळे, वाहनतळ, उपहारगृह, सांस्कृतिक हॉल, विरंगुळा केंद्र, मैदान, फुटस्टॉल इ. साठी जागा मंजूरीचे व करार करण्याचे क्षेत्रीय कार्यलयापुरते मर्यादित अधिकार.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/६०४/०५ दिनांक १४/०७/२००५ अन्वये

३४	महापालिकेच्या मालकीची निवासस्थाने महापालिका अधिकारी / कर्मचारी यांना भाडेतत्वावर देण्याबाबत, क्षेत्रिय कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादित	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/७५०/०५ दिनांक २७/१०/२००५ अन्वये
३५	सार्वजनिक रस्त्यावर कोणत्याही कारणांसाठी मंडप उभारण्यासाठी परवानगी देणे.	मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश प्रशा/१/कावि/७४३/०६ दिनांक ११/०८/२००६ अन्वये
३६	विवाह नोंदणी विषयक कामकाज	महाराष्ट्र शासन, सार्व आरोग्य विभागाकडील अधिसूचना क्र. एस३०/१००७/८४८/प्र.क्र.२८४/कुकर दिनांक २७/०२/२००८
३७	विवाह मंडळ नोंदणी विषयक कामकाज	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/७६६/२०१२ दि.१०/१०/२०१७
३८	जाहिरात व फलक परवाना	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २४४, २४५ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम २००३ तरतुदीनुसार सर्व प्रकारच्या तात्पुरत्या स्वरूपातील (७ दिवस) जाहिरातींसाठी परवानगी देणेची कार्यावाही करणेचे अधिकार मा.आयुक्त प्रशासन विभाग यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/४३०/२०१६ दि.०५/०८/२०१६

प्रशासन अधिकारी

अ. क्र	अधिकार	कोणत्या परिपत्रकानुसार
१	आरहण वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वेतन बीले, फरक बीले, वैद्यकिय बीले, अतिकालीन भत्ता बीले, रजा प्रवास भत्ता अदा करणेचे संदर्भात)	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ चे लगत दुरुस्ती आ.क्र प्रशा/२/कावि/३४/२०१३ दिनांक २४/१०/२०१३ अनुसूची भाग-२
२	किरकोळ रजा ३६५ दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा परिवर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भ-ता मंजूर करणे. गट क व ड कर्मचा-यांचे बाबतीत.	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दिनांक २९/०८/२०१३ चे लगत दुरुस्ती आ.क्र प्रशा/२/कावि/३४/२०१३ दिनांक २४/१०/२०१३ अनुसूची भाग-३
३	गट क व ड कर्मचारी नियमीत(वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे	वरील प्रमाणे
४	गट क व ड कर्मचारी यांचे सेवानोंद पुस्तकामध्ये रजा मंजूरी, वेतनवाढ मंजूर, शास्ती इ. बाबत नोंदी घेणे.	वरील प्रमाणे
५	ग- प्रभाग समिती/प्रभाग/वॉर्ड स्तरावर क्षेत्र सभेबाबत मासिक सभेबाबत संपुर्ण कामकाज पाहणे.	मा. सचिव म्हणून कामकाज करणे.

लेखाधिकारी

<ul style="list-style-type: none"> • क्षेत्रीय कार्यालयाकडून अदा होणा-या सर्व आर्थिक विलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. • सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व विभागांचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. • लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे घेणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकरिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निविदा प्रसिद्ध करणे व त्यापुढील सर्व तदनुषंगिक कामे करणे. • दैनंदिन होणारा भरणा रोजचे रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार
---	---

लेखापाल / उपलेखापाल

<ul style="list-style-type: none"> • क्षेत्रीय कार्यालयाकडून अदा होणा-या सर्व आर्थिक विलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. • सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी व नियमांचा विचार करून अभिप्राय नोंदविणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व विभागांचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. • लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे घेणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदाकरिता निविदा उघडण्याचे समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहणे. • क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व कामांच्या निविदा प्रसिद्ध करणे व त्यापुढील सर्व तदनुषंगिक कामे करणे. • दैनंदिन होणारा भरणा रोजचे रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा. आयुक्त यांच्याकडील आदेशानुसार
---	---

मुख्य लिपिक

अ. क्र	अधिकार	कोणत्या परिपत्रकानुसार
	<ul style="list-style-type: none"> • सादर झालेल्या प्रकरणांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे, • कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे व लिपिक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, • आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुस्थितीजन्य प्रस्ताव सादर करणे. • वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. 	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम 1949 नुसार मा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार

लिपीक

	<p>• रेकॉर्ड सांभाळणे, विहित नमुन्यात अभिलेख करणे. • नेमून दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे, तसेच कार्यालयातील शिस्तीचे पालन करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार</p>
<p>कॉम्प्युटर ऑपरेटर</p>		
	<p>१) ग क्षेत्रिय कार्यालयात वेळो-वेळी देण्यात येणा-या विविध प्रशिक्षणासाठी प्रोजेक्टर संबंधित कामकाज करणे. २) दररोज क्षेत्रिय कार्यालयाचे संकेत स्थळावर येणारे ई-मेल पाहणे व संबंधित टेबलाकडे देणे. ३) मनपा संकेत स्थळावर क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती अपलोड करणे. ४) संगणकावर १-१७ मॅन्युअल अद्ययावत ठेवणे. ५) सारथी, सी.आर.एच.एल., आपले सरकार इ. वर येणा-या तक्रारी संबंधितास देणे व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर निरस्त करणे. ६) क्षेत्रिय कार्यालयातील कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वेग-वेगळ्या प्रकारच्या संगणकीय कामकाजाचे प्रशिक्षण देणे, कार्यालयातील संगणक विषयक तांत्रिक तक्रारी निरस्त करणे. ७) विवाह नोंदणी, हॉकर्स झोन, महसुली, भांडवली अंदाजपत्रक, मनपा कोषागारातील नोंदींचे तक्ते, भूमी आणि जिंदगी विषयक थकवाकी, चालु विषयक तक्ते आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे व संबंधित कामकाज करणा-या कर्मचा-यास संगणकीय कामाकरीता मदत करणे, आवश्यकतेनुसार संगणकीय तांत्रिक माहिती देणे, वार्षिक बिले तयार करणे व त्याचे विभाजन करणे. ८) प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन बिलानुसार आयकर विषयक फॉर्म २४Q विषयक संपूर्ण कामकाज वेळेत करणे. ९) टेबल क्र.४ चे रजा कालावधीत स्वतःचे टेबलाकडे नेमून दिलेले कामकाज सांभाळून टेबल क्र.४ चे कामकाज करणे. १०) कामकाजाची निकड व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार व वेळो-वेळी सूचविलेले कामकाज करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार</p>
<p>वाहनचालक / शिपाई / मजूर</p>		
	<p>कार्यालयीन कामकाज</p>	<p>महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम १९४९ नुसार मा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार</p>