

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

खंड 4 (ब) (2)

मॅन्युअल 2

2 अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

2-1 हुद्दा : करनिर्धारक व संकलक

अधिकार

प्रशासकीय

- 1) हाताखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.
- 2) कर्मचा-यांची बदली
- 3) निवृत्तीवेतन प्रकरणे निकालात काढणे.
- 4) गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित / पुनर्विलोकीत करणे.

वित्तीय

- 1) जकातीचा परतावा मंजूर करणे.
- 2) संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

इतर

काही नाही.

कर्तव्ये

- 1) करनिर्धारण व संकलन आणि जकात विभागाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण.

- 2) मार्गदर्शन, आदेश आणि निदेश त्याचबरोबर धोरणात्मक निर्णयासंबंधात सह आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त आणि महापालिका आयुक्त तसेच राज्य शासन यांच्या बरोबरच्या बैठकांना हजर राहणे.
- 3) जकातीचा परतावा, जकात नाक्यांच्या मोकळ्या जागा, जकात विभागातील महत्वाच्या प्रलंबित विषयाबाबत नवीन धोरणे, कार्यपध्दती यासंबंधात उप आयुक्त / अति. महापालिका आयुक्त आणि महापालिका आयुक्त यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- 4) अभ्यागत, निरनिराळ्या संस्थेचे प्रतिनिधी यांना भेटणे, करदात्यांची गा-हाणी ऐकणे, योग्य ती पावले उचलणे आणि आदेश देणे.
- 5) खालील प्रकरणात निरनिराळ्या पातळीवर म्हणजेच उप करनिर्धारक व संकलक/सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक/अधीक्षक, प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या बैठका आयोजित करणे.
 - 1) नवीन कार्यपध्दती व धोरणे कार्यवाहीत आणणे.
 - 2) जकात नियमावलीच्या कार्यवाहीत सुसूत्रता.
 - 3) नव्याने उपस्थित होणा-या बाबींसंबंधात चर्चा.
- 6) जकात परतावा इत्यादी संबंधात पक्षकाराशी पत्रव्यवहार करणे,
- 7) जकात कर्मचा-यांची नियतकालीन बदली यादी तयार करणे,
- 8) अर्थसंकल्पीय माहितीसह अनुपालन, सांखिकी, तक्ते यासंबंधी नियतकालीक अहवाल उप आयुक्त/अति आयुक्त आणि महापालिका आयुक्त यांना सादर करणे.

2.2 उप करनिर्धारक व संकलक (जकात)/मुख्य कार्यालय

अधिकार

प्रशासकीय

1. हाताखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.
2. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे.
3. अर्थसंकल्प तयार करणे
4. कर्मचा-यांच्या बदल्या.
5. जकातीचा आणि अनामत ठेवींचा परतावा.
6. सार्वजनिक माहिती अधिकारी म्हणून दिनांक 31.08.2013 पर्यंत व दिनांक 01.09.2013 नंतर प्रथम अपिलिय अधिकारी.

वित्तीय

रु.25,000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

इतर

निरंक.

कर्तव्ये

उप करनिर्धारक व संकलक (जकात)/मुख्य कार्यालय

- 1) करनिर्धारक व संकलक यांना सहाय्य करणे.
- 2) आस्थापना बाबींकडे लक्ष देणे.
- 3) जकात परतावा, 'एन' प्रपत्र मागणीपत्र, 'आर' प्रपत्र मागणीपत्रे, लेखा परीक्षण टिप्पण्यांच्या संबंधात पक्षकाराच्या गा-हाण्यांकडे लक्ष देणे.
- 4) वरिष्ठांबरोबर नियतकालीन बैठकांना हजर राहणे.
- 5) न्यायालयीन प्रकरणे व यासंबंधातील कामावर देखरेख ठेवणे.
- 6) महसुली खर्च आणि रोकड वसुली यांचे अभिलेख ठेवणे व त्यावर नियंत्रण राखणे.

- 7) जकात परताव्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे. रु.1,00,000/- वरील जकात परतावे दावे मंजूर करणे.
- 8) अचुभप व 'आर' प्रपत्रांतर्गतचे अनामत रकमेचे परतावा दावे मंजूर करणे.
- 9) जकात परताव्यासंबंधी करदात्यांच्या गा-हाण्यांची काळजी घेणे.
- 10) जकात दक्षता विभागाच्या कामकाजावर तसेच पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- 11) अन्वेषणासाठी पाठविण्यात आलेल्या जकात परवाना दाव्यांच्या तपासणीची व्यवस्था करणे.
- 12) करनिर्धारक व संकलक यांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (जकात)/प्रतिदान

अधिकार

प्रशासकीय

- 1) हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तीक रजा मंजूर करणे व अर्जित रजेची शिफारस करणे.
- 2) सर्व प्रकारचे जकात परतावा दावे मंजूर करणे.

वित्तिय

रु.5000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

इतर

निरंक.

कर्तव्ये

- 1) दैनंदिन कामकाजात उप क.व सं.(ज)/मु.का. यांना सहाय्य करणे.
- 2) जकात मुख्य कार्यालयातील जकात प्रतिदानाशी संबंधित विविध उपविभागांच्या

प्रलंबित म.न.पा. मुख्य लेखा परीक्षक खात्याच्या

लेखा टिप्पण्या/परिच्छेद, कॅग लेखा परिच्छेद, स्थानिक निधी अर्धसमास/लेखा

परिच्छेद, परतावे दाव्यांचा निपटारा करण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे

व नियंत्रण ठेवणे तसेच याबाबतची सांख्यिकी माहिती सादर करणे.

3) करनिर्धारक व संकलक/उप करनिर्धारक व संकलक (ज) यांच्या नियतकालीन

बैठकींना उपस्थित राहणे.

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (जकात)/एन.डी.एल

अधिकार

प्रशासकीय

1. हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे व अर्जित रजेची शिफारस करणे.

वित्तीय

1. रु.5000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

कर्तव्य

- 1) जकात नाके व कार्यकेंद्रे येथे प्रलंबित असलेल्या एन प्रपत्र मागणीपत्रांचा निपटारा करण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे
- 2) एन प्रपत्र मागणीपत्रासंदर्भात पक्षकारांच्या गा-हाण्याकडे लक्ष देणे.
- 3) एन प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे. शुल्क जकात वसुली कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

- 4) एन प्रपत्र मागणीपत्रे बंद करण्याकरिता उप क व सं/ क व सं / उप आयुक्त (क व सं) / मा.आतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीकरिता सादर करावयाचे प्रस्ताव तपासणे.
- 5) एन प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांच्या सोबत विविध बैठकांना हजर रहाणे.
- 7) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (जकात)/ ऑडीट नोट

अधिकार

प्रशासकीय

1. हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे व अर्जित रजेची शिफारस करणे.

वित्तीय

1. रु.5000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

कर्तव्य

- 1) जकात नाके व कार्यकेंद्रे येथे प्रलंबित असलेल्या म.न.पा लेखापरिक्षक खात्याच्या टिप्पण्या/परिच्छेद, कॅग व स्थानिक निधी लेखा परिच्छेदांच्या निपटारा करण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे
- 2) उपरोक्त कामकाजासंदर्भात पक्षकारांच्या गा-हाण्याकडे लक्ष देणे.
- 3) सर्व प्रकारच्या लेखा टिप्पण्या/परिच्छेद संबंधातील कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे.
त्याअनुषंगाने होणा-या जकात वसुली कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 4) म.न.पा लेखापरिक्षक खात्याच्या टिप्पण्या/परिच्छेद, कॅग व स्थानिक निधी लेखा

परिच्छेदाबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.

- 5) लेखा परिच्छेद व टिप्पण्याचा निपटारा करण्याच्या अनुषंगाने संबंधित खात्यांशी पत्रव्यवहार, प्रस्ताव सादर करणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांच्या सोबत विविध बैठकांना हजर रहाणे.
- 7) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (ज)/मुख्य कार्यालय- 4 (सहाय्यक निवडणुक व नगर शुल्क अधिकारी AE & TDO)

- 1) महापालिका निवडणुक कार्यावर देखरेख ठेवणे

अधिक्षक

अधिकार

प्रशासकीय

- 1) हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
- 2) गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे व पुनर्विलोकन करणे.

वित्तीय – नाही

इतर – नाही

अधिक्षक (सर्वसाधारण)

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 पूर्वीच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रासंदर्भात पक्षकारांच्या गा-हाण्याकडे लक्ष देणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे. शुल्क जकात वसुली कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 4) अचुभप परतावा दावा संबंधीचे कामकाज पाहणे.
- 5) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांच्या सोबत विविध बैठकांना हजर रहाणे.
- 7) वाहने, सोने - चांदी, प्रोफार्मा, बाजार संशोधन विभाग, सर्व साधारण विभागा संदर्भातील प्रलंबित कामकाज पाहणे.
- 8) न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे (जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणाव्यतिरिक्त) कामकाज पाहणे.
- 9) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

अधिक्षक (आर प्रपत्र मागणीपत्र)

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 नंतरच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रासंदर्भात पक्षकारांच्या गा-हाण्याकडे लक्ष देणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे. शुल्क जकात वसुली कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 4) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 5) उप क व सं (ज) मु.का यांच्या सोबत विविध बैठकांना हजर रहाणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

अधिक्षक (एन.सी.सी)

कर्तव्य

- 1) जकात नाके व कार्यकेंद्रे येथे दि.01.08.2011 पूर्वी प्रलंबित असलेल्या एन प्रपत्र मागणीपत्रांचा निपटारा करण्याच्या कामकाज करणा-या पर्यवेक्षी निरीक्षक / जकात निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- 2) एन प्रपत्र मागणीपत्रासंदर्भात पक्षकारांच्या गा-हाण्याकडे लक्ष देणे.
- 3) एन प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे. शुल्क जकात वसुली कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 4) एन प्रपत्र मागणीपत्रे बंद करण्याकरिता उप क व सं/ क व सं / उप आयुक्त (क व सं) / मा.आतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीकरिता सादर करावयाचे जकात निरीक्षक/ पर्यवेक्षी निरीक्षक यांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे.
- 5) उप क व सं (ज) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांच्या सोबत विविध बैठकांना हजर रहाणे.

7) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

अधिक्षक (निर्यात पडताळणी विभाग)

कर्तव्य

- 1) उप क व सं (ज) मु.का यांनी संदर्भित केलेले जकात परतावा दावे तपासून त्यांची अनुज्ञेयता कळविणे.
- 2) पर्यवेक्षी निरीक्षक, जकात निरीक्षक यांना दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करणे. तसेच पक्षकारांना भेटून कागदपत्रे/ अभिलेख तपासणे.
- 3) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

अधिक्षक (दक्षता)

कर्तव्य

- 1) हाताखालील पर्यवेक्षी निरीक्षक, जकात निरीक्षक व अन्य कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
- 2) जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे कामकाज पाहणे.
- 3) जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने संबंधितांशी पत्रव्यवहार, प्रस्ताव सादर करणे.
- 4) प्र.प.नि - 1 व प्र.प.नि - 2 यांच्याशी संबंधित प्रलंबित कामकाज पाहणे.
- 5) जकात बुध्दीसंपदा कक्ष व निर्यात संवर्धन विभाग यांचा जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
- 6) उप क व सं (ज) मु.का यांनी नेमून दिलेली इतर प्रशासकीय व तत्सम कामे पाहणे.

निर्यात संवर्धन विभागाशी संबंधित कामकाज

- 1) निर्यात संवर्धन विभागाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करून नियंत्रण ठेवणे.
- 2) निर्यात संवर्धन सुविधांकारना मागणीपत्रे पाठविणे आणि जकात/ शुल्क यांच्या वसुलीची सांख्यिकी नोंद ठेवण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 3) जकात कर रद्द झाल्यामुळे निर्यात संवर्धन सुविधाधारकांनी सुरक्षा अनामत रक्कमेचा परतावा मागितला असल्यास त्यासंबंधी प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) उप क व सं (जकात) यांच्यासोबत विविध बैठकांना हजर राहणे.

अधिक्षक (अभिलेख वर्गीकरण /विल्हेवाट)

कर्तव्य

- 1) हाताखालील पर्यवेक्षी निरीक्षक, जकात निरीक्षक व अन्य कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
- 2) अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका , 2015 अनुसार नेमून दिलेल्या जकात नाका / कार्यकेंद्राशी संबंधित अभिलेख वर्गीकरण / विल्हेवाट बाबतची कार्यवाही करणे.
- 3) पर्यवेक्षी निरीक्षक/ जकात निरीक्षक यांना सदर कामकाजात मार्गदर्शन करणे.
- 4) नेमून दिलेल्या जकात नाका / कार्यकेंद्र यांच्याशी संबंधित प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
- 5) सहा.क व सं / उप क व सं यांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (सर्वसाधारण)

अधिकार

प्रशासकीय

- 1) हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
- 2) गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.

वित्तीय – नाही

इतर – नाही

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 पूर्वीच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीच्या कामकाज पाहणे.
- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील जकात वसुली करणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 4) अधिकांकांनी नेमून दिल्याप्रमाणे अचुभप परतावा दावा संबंधीचे कामकाज पाहणे.
- 5) अधिकांकांच्या सूचनेनुसार वाहने, सोने - चांदी, प्रोफार्मा, बाजार संशोधन विभाग, सर्व साधारण विभागा संदर्भातील प्रलंबित कामकाज पाहणे.
- 6) न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे (जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणाव्यतिरिक्त) कामकाजात अधिकांकांना सहाय्य करणे.
- 7) अधिकांकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे करणे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (आर प्रपत्र मागणीपत्र)

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 नंतरच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीचे सर्व कामकाज करणे.
- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील जकात वसुली कामकाज करणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 4) अधिकांणी यांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे करणे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (एन.सी.सी)

कर्तव्य

- 1) जकात नाके व कार्यकेंद्रे येथे प्रलंबित असलेल्या एन प्रपत्र मागणीपत्रांचा निपटारा करण्याच्या कामकाज करणा-या जकात निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- 2) एन प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील शुल्क जकात वसुली करणे.
- 3) एन प्रपत्र मागणीपत्रे बंद करण्याकरिता उप क व सं/ क व सं / उप आयुक्त (क व सं) / मा.आतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीकरिता सादर करावयाचे प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 5) अधिकांणी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (निर्यात पडताळणी विभाग)

कर्तव्य

- 1) जकात परतावा दाव्यांची अनुज्ञेयता तपासण्यासाठी अधिकांना सहाय्य करणे.
- 2) अधिकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (दक्षता)

कर्तव्य

- 1) जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे कामकाजात अधिकांना सहाय्य करणे.
- 2) अधिकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

पर्यवेक्षी निरीक्षक (अभिलेख वर्गीकरण / विल्हेवाट)

कर्तव्य

- 1) अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका , 2015 अनुसार नेमून दिलेल्या जकात नाका / कार्यकेंद्राशी संबंधित अभिलेख वर्गीकरण / विल्हेवाटीबाबतची कार्यवाही करणे.
- 2) अधिकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

जकात निरीक्षक (सर्वसाधारण)

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 पूर्वीच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीच्या कामकाज पाहणे.
- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील जकात वसुली करणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 4) अधिकांकांनी नेमून दिल्याप्रमाणे अचुभप परतावा दावा संबंधीचे कामकाज पाहणे.
- 5) अधिकांकांच्या सूचनेनुसार वाहने, सोने - चांदी, प्रोफार्मा, बाजार संशोधन विभाग, सर्व साधारण विभागा संदर्भातील प्रलंबित कामकाज पाहणे.
- 6) अधिकांकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे करणे.

जकात निरीक्षक (आर प्रपत्र मागणीपत्र)

कर्तव्य

- 1) दि.01.08.2011 नंतरच्या प्रलंबित आर प्रपत्र मागणीपत्राच्या निपटा-यासंबंधीचे सर्व कामकाज करणे.
- 2) आर प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील जकात वसुली कामकाज करणे.
- 3) आर प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 4) अधिकांकांनी यांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे करणे.

जकात निरीक्षक (एन.सी.सी)

कर्तव्य

- 1) जकात नाके व कार्यकेंद्रे येथे दि.01.08.2011 पूर्वी प्रलंबित असलेल्या एन प्रपत्र मागणीपत्रांचा निपटारा करण्याचे कामकाज करणे.
- 2) एन प्रपत्र मागणीपत्रा संबंधातील शुल्क जकात वसुली करणे.
- 3) एन प्रपत्र मागणीपत्रे बंद करण्याकरिता उप क व सं/ क व सं / उप आयुक्त (क व सं) / मा.आतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीकरिता सादर करावयाचे प्रस्ताव तयार करणे.
- 4) एन प्रपत्र मागणीपत्र निपटा-याबाबतचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- 5) अधिकांकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

जकात निरीक्षक (निर्यात पडताळणी विभाग)

कर्तव्य

- 1) जकात परतावा दाव्यांची अनुज्ञेयता तपासण्यासाठी अधिकांकांना सहाय्य करणे.
- 2) अधिकांकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

जकात निरीक्षक (दक्षता)

कर्तव्य

- 1) जकात बुध्दीसंपदा कक्षाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे कामकाजात अधिकांकांना सहाय्य करणे.
- 2) अधिकांकांनी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

जकात निरीक्षक (अभिलेख वर्गीकरण / विल्हेवाट)

कर्तव्य

- 1) अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका , 2015 अनुसार नेमून दिलेल्या जकात नाका / कार्यकेंद्राशी संबंधित अभिलेख वर्गीकरण / विल्हेवाटीबाबतची कार्यवाही करणे.
- 2) अधिकांणी नेमून दिलेली इतर तत्सम कामे पाहणे.

प्रशासकीय अधिकारी

अधिकार

प्रशासकीय

1) हाताखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.

2) गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.

वित्तीय – रु.1000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.

इतर – नाही

कर्तव्ये :

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना - 1)

- 1) उप करनिर्धारक व संकलक (जकात) यांना आस्थापना बाबींमध्ये सहाय्य करणे.
- 2) आस्थापना बाबींसंबंधी प्रस्ताव करनिर्धारक व संकलक/ उप आयुक्त (क व सं)/ अति.महापालिका आयुक्त (प्रकल्प) / महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 3) भविष्य निर्वाह निधी/ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचे निवृत्ती वेतन दावे/ कुटुंब निवृत्ती वेतन, स्वेच्छानिवृत्ती दावे तयार करणे.
- 4) मृत्यु, असमर्थ निवृत्ती वेतन दावे. वारसाहक्क अनुकंपा प्रकरणे, कर्मचा-यांची वसुली करण्याबाबतची कार्यवाही
- 5) शिल्लक रजा रोखीकरण दावे तयार करून अधिदानासाठी पुरवणी वेतनपत्रक पाठविण्याची कार्यवाही.
- 6) जूना आणि निरुपयोगी अभिलेख राखण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

- 7) अर्थसंकल्पीय तरतुदी व व्यय बाबी पाहणे, आस्थापना अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 8) रुजू होण्याचे/ कार्यमुक्त करण्याचे ज्ञाप, काऊंटर मेमो (प्रतिदान) कर्मचा-याला देणे.इ.कामे पाहणे.
- 9) आस्थापना विभागाशी निगडीत विषयासंबंधितल्या वरिष्ठांनी आयोजिलेल्या बैठकांना उपस्थित राहणे तसेच वरिष्ठांकडून आलेली महत्वाची कागदपत्रे पाहणे.
- 10) कर्मचा-यांना विविध प्रकारचे दाखले देणे ,ओळखपत्रे, सेवा दाखले इत्यादी.
- 11) सर्व कर्मचा-यांचे आयकर गुंतवणुकीचा तपशिल एच.आर.मोड्युलमध्ये संगणकावर भरणे, आयकराबाबत पत्रव्यवहार करणे.
- 12) रजा प्रवास सहाय्य, निवृत्त कर्मचा-यांना अधिदान करावयाची कामे पाहणे.
- 13) आस्थापना विभागांशी निगडीत विषयासंबंधी इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
- 14) माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये अर्जदारास माहिती देण्याबाबत जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- 15) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या शिक्षादेशाची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- 16) वाढ घट तक्ते, भत्यांबाबत व आस्थापना अनुसूची बाबत अहवाल सादर करणे.
- 17) बदल्याबाबतचा अभिलेख परिरक्षित करणे व बदल्यांबाबत पत्रव्यवहार करणे निवडणूक आदेशांबाबत पत्रव्यवहार करणे.
- 18) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन दाव्यांच्या छायाप्रती देणे.
- 19) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना लेखी विनंती अर्जांमध्ये निवृत्तीधारकाचे ओळखपत्र देणे.

- 20) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गटविमा फॉर्मस् प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांना पाठविणे.
- 21) आस्थापना विभागाच्या आवक-जावक संबंधी कामकाज.
- 22) आस्थापनेशी निगडीत इतर कामे.

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) - 2

- १) उप करनिर्धारक व संकलक (जकात) यांना आस्थापना बाबींमध्ये सहाय्य करणे.
- २) आस्थापना बाबींसंबंधी प्रस्ताव उप क व सं (ज) यांच्यामार्फत करनिर्धारक व संकलक/ उप आयुक्त (क व सं)/ अति.महापालिका आयुक्त (प्रकल्प) / महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ३) संबंधित वेतनपत्रके तयार करणे आणि संबंधित लेखा अधिका-यांकडे पाठविणे, तसेच वेतननिश्चिती प्रपत्रे आणि सर्व प्रकारच्या रजा निकाली काढण्याच्या कामावर तसेच थकबाकी परिगणन करण्याच्या इ. कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- ४) कर्मचा-यांचे सेवाअभिलेख आणि वैयक्तिक धारिण्या परिरक्षित करण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) जूना अभिलेख राखण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- ६) शैक्षणिक भत्ता/ कुटुंब नियोजन भत्ता याबाबतचे प्रस्ताव पाहणे.
- ७) रुजू होण्याचे/ वैद्यकीय तपासणीचे ज्ञाप देणे.इ.कामे पाहणे,आस्थापना संबंधित किरकोळ देयके प्रमाणित करणे.
- ८) अनधिकृत अनुपस्थितीसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे तसेच प्राथमिक चौकशी प्रस्तावित करणे.

- ९) आस्थापना विभागाशी निगडीत विषयासंबंधितल्या वरिष्ठांनी आयोजिलेल्या बैठकांना उपस्थित राहणे तसेच वरिष्ठांकडून आलेली महत्वाचे आदेश/परिपत्रके नुसार प्रस्ताव/अहवाल सादर करणे.
- १०) कर्मचा-यांना विविध प्रकारचे दाखले देणे, जसे पारपत्रासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र, ओळखपत्रे, सेवा दाखले इत्यादी.
- ११) गृहकर्ज, वैद्यकीय सहाय्य, वाहनाकरिता आगाऊ रक्कम आदि प्रकारचे सादर करणे.
- १२) जकात विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करणे आणि आवश्यकतेनुसार अनुषंगिक प्रस्तावासोबत वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- १३) रजा प्रवास सहाय्य, निर्वाह भत्ता, सानुग्रह वेतन कार्यरत कर्मचा-यांना अधिदान करावयाची कामे पाहणे.
- १४) आस्थापना विभागांशी निगडीत विषयासंबंधी इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
- १५) कर्मचा-याने जात प्रमाणपत्र व जात-वैधता प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता सादर केलेला प्रस्ताव संबंधित समित्यांकडे पडताळणीसाठी पाठविण्याच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
- १६) सॅप (SAP) कार्यप्रणालीद्वारे कर्मचा-यांच्या रजा, सेवाभिलेखांची माहिती भरणे इ. कामावर लक्ष ठेवणे व सॅप कार्यप्रणाली अंतर्गत वेतन व रजा प्रमाणित करणे.
- १७) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये अर्जदारास माहिती देण्याबाबत जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- १८) वेतनपत्रक लिपिकाने लिहिलेल्या व वाचलेल्या प्रभाव्य अहवालावर देखरेख ठेवणे.
- १९) आस्थापनेशी निगडीत इतर कामे.

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) - 3

1. उप करनिर्धारक व संकलक (जकात) यांना सर्वसामान्य कामे व आस्थापना बाबींमध्ये सहाय्य करणे .
2. आस्थापना चौकशी/निलंबन/दोषारोप दाखल करण्यास मंजूरी इ प्रकरणी.
आस्थापना संबंधीचे प्रस्ताव करनिर्धारक व संकलक उप आयुक्त/ (क व सं)
अति.महापालिका आयुक्त (प्रकल्प)/ महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
3. दोषारोप/ शिक्षादेश/ कारणे दाखवा नोटीस/ आरोपपत्र इ. संबंधीत कर्मचा-यांवर बजावणे व त्या अनुषंगाने संबंधीतांना पोच पाठवून दंड भरणा व शिक्षेची पडताळणी करणे इ. तसेच चौकशीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
4. आस्थापना विभागातील दैनंदिन पत्रव्यवहार सॅप प्रणाली अंतर्गत वेतनाचे कामकाज लेखा अधिका-यांकडे पाठविणे, तसेच वेतननिश्चिती प्रपत्रे आणि सर्व प्रकारच्या रजा निकाली काढण्याच्या कामावर तसेच थकबाकी परिगणन व पडताळणी करून घेण्याबाबतच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
5. सर्व कर्मचा-यांचे सेवाअभिलेख आणि वैयक्तिक धारिण्या परिरक्षित करण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
6. जूना आणि निरुपयोगी अभिलेख राखण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
7. शैक्षणिक भत्ता व कुटुंब नियोजन भत्ता व निर्वाहभत्याबाबतचे प्रस्ताव पाहणे.
8. रुजू होण्याचे/कार्यमुक्त करण्याचे ज्ञाप, काऊंटर मेमो कर्मचा-याला देणे.इ.कामे पाहणे.
9. अनधिकृत अनुपस्थितीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे तसेच संबंधितांची प्राथमिक

चौकशी प्रस्तावित करणे.

10. आस्थापना विभागाशी निगडीत विषयासंबंधात वरिष्ठांनी आयोजिलेल्या बैठकांना उपस्थित राहणे तसेच वरिष्ठांकडून आलेली महत्वाच्या आदेशांच्या अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव, अहवाल पाठविणे.
11. कर्मचा-यांना विविध प्रकारचे दाखले देणे, जसे पारपत्रासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र, ओळखपत्रे, सेवा दाखले इत्यादी.
12. गृहकर्ज वाहनाकरिता आगाऊ रक्कम आदि प्रकारचे प्रस्ताव, वैद्यकीय सहाय्य, पाहणे.
13. रजा प्रवास सहाय्य, उदरनिर्वाह भत्ता, रोखीत रुपांतरित रजा, थकबाकी रजा, थकबाकीसानुग्रह, वेतन कार्यरत कर्मचा यांना अधिदान करावयाची कामे- पाहणे.
14. आस्थापना विभागांशी निगडीत विषयांसंबंधी इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
15. कर्मचा-याने जात प्रमाणपत्र व जात-वैधता प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता सादर केलेला प्रस्ताव संबंधित समित्यांकडे पडताळणीसाठी पाठविण्याच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
16. सॅप (SAP) कार्यप्रणालीद्वारे कर्मचा-यांच्या रजा, सेवाभिलेखांची माहिती भरणे व रजा प्रमाणित करणे इ .सॅप अंतर्गत कामकाज पाहणे .
17. माहितीचा अधिकार अधिनियमन अन्वये अर्जदारास 2005 विहित कालावधीमध्ये माहिती देण्याबाबत जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
18. वेतनपत्रक लिपिकाने लिहिलेल्या व वाचलेल्या प्रभाव्य अहवालावर देखरेख ठेवणे व आस्थापनेशी निगडीत इतर कामे .

प्रशासकीय अधिकारी (प्रतिदान -1)

- 1 उप करनिर्धारक व संकलक (जकात / प्रतिदान) यांना प्रतिदान प्रकरणी सहाय्य करणे.
- 2 प्रतिदान संबंधित बाबींचे प्रस्ताव क. व सं. / उप आयुक्त / अति. आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी व आदेशांसाठी पाठविणे.
- 3 वेळोवेळी प्राप्त / निपटारा केलेल्या जकातीचा परतावा केलेली रक्कम, वसूल केलेली रक्कम यांची आकडेवारी सादर करणे.
- 4 दि. 01/09/2013 पासून जनमाहिती अधिकारी.
- 5 परतावा प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे.
- 6 हाताखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे, ज्ञाप देणे, प्रभाव्य अहवाल तयार करणे इत्यादी.
- 7 उप प्रमुख लेखापाल व मुख्य लेखापरिक्षक यांच्याकडून परतावा दाव्यांमधील आलेल्या आक्षेपाबद्दल पत्रव्यवहार करणे व दावे निकाली काढणे.
- 8 पक्षकारांची गा-हाणी ऐकणे व त्यांचे समाधान करणे.
- 9 हाताखालील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
- 10 रू. 5000/- पर्यंतच्या संकीर्ण खर्चास मंजूरी देणे.
- 11 इतर अनुषंगिक कामे.
- 12 पक्षकारांनी सादर केलेली आय जे के प्रपत्रे तपासणे.

प्रशासकीय अधिकारी (अधिक व चुकीचा भरणा परतावा विभाग)

1. अधिक व चुकीचा भरणा परतावा प्रकरणांबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
2. विभागाशी संबंधित मासिक अहवाल तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागितलेले अहवाल सादर करणे.
3. उप-प्रमुख लेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक यांच्याकडून दाव्यांबाबत प्राप्त झालेल्या आक्षेपांबाबत पत्रव्यवहार करणे.
4. विभागातील आस्थापनाविषयक कामे हाताळणे.
5. हाताखालील कर्मचा-यांच्या रजा, अनुपस्थिती इत्यादी विषयक बाबी हाताळणे, नियमन करणे.

6. पक्षकारांची गा-हाणी ऐकणे, त्यांना समाधानकारक उत्तरे देणे.
7. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार, 2005 कायद्याअंतर्गत प्राप्त अर्जांना उत्तरे देणे.
8. अपिल विषयक दाव्याची प्रकरणे पडताळून त्याप्रमाणे उप करनिर्धारक व संकलक (जकात/प्रतिदान) यांची मंजूरी घेणे.
9. विभागांतर्गत कामकाजामध्ये आवश्यकतेप्रमाणे योग्य ते बदल करणे, सूचना देणे, विभागाच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे, पूर्तता करून घेणे.
10. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
11. चुकीच्या वा अधिक वसूल केलेल्या तसेच म.न.पा अधिनियम, १८८८ कलम १९४ (२) व जकात नियमावली, 1965 मधील नियम क्र.26 अंतर्गत दाखल झालेल्या जकातीच्या परताव्या संबंधीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एन.सी.सी)

1) 'पत्रव्यवहार' विभागाशी संबंधित पर्यवेक्षीय कामकाज.

- a. 'आर' प्रपत्रांतर्गत कायमस्वरूपी अनामत रक्कम परतावा दावे कार्यान्वित करणे.
- b. चालू खाते सुविधा अंतर्गत सुरक्षा अनामत रक्कम परतावा दावे कार्यान्वित करणे.
- c. शिप स्टोअर सुविधा अंतर्गत अनामत रक्कम परतावा दावे कार्यान्वित करणे.
- d. 100% निर्यातीभिमुख उद्योगांना देण्यात आलेल्या सवलती अंतर्गत भरण्यात आलेल्या अनामत रकमेचा परतावा दावे कार्यान्वित करणे.
- e. पत्रव्यवहार विभागाशी संबंधित लेखा टिप्पण्या संदर्भात महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या स्थानिक निधी लेखा परिक्षक व महालेखाकार यांच्याकडून प्राप्त लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे सादर करणे.
- f. जकात निपटारा / परतावा दलालांच्या अनामत रक्कमेच्या परताव्याचे दावे कार्यान्वित करणे.
- g. 'पत्रव्यवहार' विभागाशी संबंधित प्रभाव्य अहवाल सादर करणे.

2) 'एन' प्रपत्र बँक गॅरंटी विभागाशी संबंधित कामकाज

- a. केंद्र शासनाच्या निर्यातवृद्धी योजनेअंतर्गत Advance Licence व EPCG Licence साठी बँक गॅरंटी स्विकारून देण्यात येणा-या या जकातमाफी संबंधित कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- b. दिनांक 30.06.2017 पर्यंत स्विकारलेल्या बँक हमीपत्रांशी संबंधित पक्षकारांना व बँकाना बँक हमीपत्रांची मुदत संपण्याआधी पत्र पाठविणे, तसेच, जे पक्षकार निर्यात बंधनाची पूर्तता पूर्ण करून शकत नाहीत व तसे प्रमाणपत्र (Redemption Letter) सादर करू न शकल्यास पक्षकाराकडून जकातीची व्याजासहित वसुली करणे, व्याजाचे परिगणन करणे.
- c. बँक गॅरंटी संबंधित लायसन्सचे Redemption Letter प्राप्त झाल्यानंतर बँक हमीपत्रांची सोडवणूक करण्यासाठी प्रपत्रांची छाननी करून प्रस्ताव सादर करणे व पक्षकार व संबंधित बँकेला देण्यासाठी पत्र तयार करून देणे.

- d. कार्यालयीन पत्रांना प्रतिसाद न देणा-या कसूरदार पक्षकारांची प्रकरणे मालमत्ता जप्ती बाबतच्या मंजूरीसाठी व पुढील कारवाईसाठी संबंधित विभाग कार्यालयांकडे सादर करणे.
- e. कसूरदार पक्षकारांनी सादर केलेल बँक हमीपत्र संबंधित बँकेकडे Liquidation करिता अग्रेषित करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे व बँकेशी पत्रव्यवहार करणे.
- f. 'एन' प्रपत्र विभागाशी संबंधित कर्मचारी/अधिकारी वर्गाचा प्रभाव्य अहवाल सादर करणे.
- g. 'एन' प्रपत्र बँक गॅरंटी विभागाशी संबंधित प्राप्त होणा-या महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या स्थानिक निधी लेखा परिक्षकांच्या व महालेखाकारांच्या टिप्पणी संदर्भात संबंधितांना उत्तरे सादर करणे.

3) महालेखाकारांकडून प्राप्त होणा-या लेखा टिप्पण्या संबंधित कामकाज.

- a. जकात कार्यालयाचे विविध विभाग व जकात नाके यांच्याशी समन्वय साधणे व संबंधित विभागाकडे लेखा टिप्पण्या बंद करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- b. जकात नाक्यांशी संबंधित 'आर' व 'एन' मागणीपत्रांचे एकत्रीत अहवाल व उत्तरे महालेखाकार यांना सादर करणे.
- c. उप आयुक्त कार्यालयात होणा-या दरमहा बैठकीसाठी महालेखाकार यांच्याकडून प्राप्त होणा-या लेखा टिप्पण्यांचा अहवाल संबंधित विभाग व जकात नाके यांच्याकडून प्राप्त करून एकत्रीत अहवाल उपायुक्तांना सादर करणे.
- d. चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या कार्यालयात तसेच महापालिका आयुक्त कार्यालयात महालेखाकार यांच्याकडून प्राप्त लेखा टिप्पण्यांचे अहवाल वेळोवेळी सादर करणे.

4) आवक- जावक विभागाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे

- a. विविध खाती/ पक्षकार यांसकडून आलेली पत्रे संबंधित विभागांना पाठविली जातात यावर नियंत्रण ठेवणे.
- b. पोस्टल स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे व तपासणे.
- c. माहितीच्या अधिकाराबाबत मासिक अहवाल क.व.सं. यांना सादर करणे.
- d. जकात कार्यालयातील सर्व उपविभागांकडून आलेले कामांबाबतचे साप्ताहिक अहवाल एकत्रित करून त्याचा अहवाल प्रमुख कर्मचारी अधिकारी व प्रत सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, क.व.सं खाते यांना सादर करणे.

- e. जकात आस्थापना विभागाच्या आवक-जावक कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
 - f. फ्रँकिंग मशिनशी संबंधित पत्रव्यवहार व इतर कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
 - g. पोस्टासाठी तयार केलेला आगाऊ रक्कमेचा प्रस्ताव व टाळेबंद तपासणे.
 - h. प्रभाव्य अहवाल व बायोमेट्रीक प्रणालिशी संबंधित कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
4. जकात मुख्य कार्यालयातील 'आर' मागणीपत्र, 'एन' मागणीपत्र, पत्रव्यवहार, बँक गॅरंटी, बाजार संशोधन, आवक-जावक, वाहने, सर्वसाधारण या विभागांशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- a. माहिती अर्ज निकाली काढणे.
 - b. माहिती अर्जाबाबतचा दरमहा अहवाल सादर करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (व्यय)

- 1) व्यय विभाग व सांख्यिकी विभागाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- 2) जकात नाक्याच्या यांच्या जागासंबंधीचे प्रस्ताव करनिर्धारक व संकलक / उप आयुक्त (क व सं) / अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) / महानगरपालिका आयुक्त यांना सादर करणे.
- 3) जकात नाके, जकात कार्यकेंद्रे तसेच जकात मुख्यालयाकरीता आवश्यक लेखनसामग्रीच्या बाबी आणि इतर फिक्चर / फर्निचर विकत घेण्यासंबंधी प्रस्ताव सादर करणे.
- 4) जकात विभागाकरीता वार्षिक अंदाजपत्रकात तरतूद करण्यासंबंधी प्रस्ताव सादर करणे.
- 5) निरनिराळ्या प्रस्तावासंबंधात वरिष्ठांच्या बैठकांना हजर रहाणे.
- 6) जकात विभागातील संबंधित उप विभागांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र आल्यावर जून्या व निरुपयोगी अभिलेखाची विल्हेवाट लावण्यासंबंधी करनिर्धारक व संकलक यांना प्रस्ताव सादर करणे.
- 7) रोख विभागाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 8) इतर संबंधित कामे करणे.
- 9) दिनांक 01.09.2013 पासून व्यय विभागाचे जनमाहिती अधिकारी.

जकात सांख्यिकी विभागाशी संबंधित खालील कामकाज पाहणे.

- 1) जकात नाके व जकात कार्यकेंद्रे यांच्या प्रलंबित जकात वसुली/ शुल्क/ आकार विषयक आकडेवारी ठेवणे व त्यासंबंधीचा मासिक अहवाल क व सं/ उप आयुक्त (क.व.सं) यांना सादर करणे.
- 2) महापालिका प्रमुखलेखापरीक्षकांच्या लेखाटिप्पण्या / परिच्छेद यांच्याकडून आलेल्या लेखाटिप्पण्या संबंधी सांख्यिकी माहिती ठेवणे व त्याबाबतचे अहवाल क.व.सं. / उप आयुक्त यांना सादर करणे.
- 3) जकात विभागाचा अर्थसंकल्प सादर करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (महसूल)

1. जकात नियमावली, 1965 नियम 7 व 8 अंतर्गत वसूल केलेल्या अनामत रकमेच्या परताव्यासंबंधीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
2. परताव्यासंबंधातील प्रस्ताव सहा. क. व सं., उप. क. व सं. (ज), करनिर्धारक व संकलक / उप आयुक्त (क व सं) / अति. आयुक्त यांच्या मंजूरी / आदेशांसाठी सादर करणे.
3. परतावा दाव्यासंबंधीची आकडेवारी सादर करणे.
4. महसूल विभागाचा जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
5. जकात मुख्यालयातील विभागांना पुरविण्यात येणा-या पावती पुस्तकाच्या कामावर पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
6. उप करनिर्धारक व संकलक यांचेबरोबर नियतकालीक बैठकींना हजर राहणे.
7. परतावा दाव्यासंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.
8. उप प्रमुख लेखापाल व मुख्य लेखापाल यांच्याकडून आलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे व त्याची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
9. पक्षकारांची गा-हाणी ऐकणे.
10. हाताखालील कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण
11. आस्थापनाविषयक रजा इ. संबंधित कामे.

मुख्य लिपिकअधिकार ::प्रशासकीय : नाहीतवित्तीय : नाहीतइतर : नाहीतकर्तव्ये :

- 1) मुख्य लिपिक (निर्यात परतावा)
- 1) जकात परतावा दावे घेणे/ तपासणे/ पडताळणी करणे. ही सर्व कामे विदर्भ इन्फोटेक संगणकीय प्रणालीद्वारा पार पाडणे.
- 2) जकात भरल्याची खातरजमा करणे.
- 3) विदर्भ इन्फोटेक संगणकीय प्रणालीद्वारा परतावा रकमेची आकडेमोड / काही त्रुटी असल्यास दावेदाराशी पत्रव्यवहार करणे.
- 4) विदर्भ इन्फोटेक संगणकीय प्रणालीद्वारा रिटर्न / ऍलोकेशन तपासणे.
- 5) ऍलोकेशन तयार करून त्यांची नोंद घेतल्यानंतर अधिदानासाठी लेखा विभागाकडे पाठविणे.
- 6) उत्तरलेखा परीक्षणासाठी दुसरी प्रत पाठविणे असल्यास अतिरिक्त परताव्याची रक्कम वसूल करणे.
- 7) कमी दिलेल्या व नाकारलेल्या दाव्यासंदर्भात अपिलाचे काम बघणे आणि वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- 8) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.

2) **मुख्य लिपिक (अधिक वा चुकीचा भरणा परतावा)**

- 1) अधिक वा चुकीचा भरणा दावे तसेच मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या कलम क्रमांक 194 (2) अंतर्गतचे दाव्याचे काम पहाणे.
- 2) संबंधित अधिका-यांचे अभिप्राय घेऊन प्रस्ताव सहा. करनिर्धारक व संकलक (ज) /उप करनिर्धारक व संकलक (जकात)/करनिर्धारक व संकलक / उप आयुक्त (क व सं) यांना सादर करणे.
- 3) मंजूर झालेले दावे अधिदानासाठी लेखा विभागाकडे पाठविणे.
- 4) माहितीचा अधिकार, न्याय प्रविष्ट या अंतर्गत येणा-या दाव्यांचा पाठपुरावा करणे.
- 5) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 6) इतर संबंधित कामे पहाणे.

3) **मुख्य लिपिक (निर्यात संवर्धन विभाग)**

- 1) निर्यात संवर्धन सुविधेअंतर्गत पक्षकारांच्या अनामत रक्कमांच्या परताव्याचे/जप्तीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) मागणीपत्रे पाठविणे तसेच जकात / शुल्क वसुलीसंबंधी सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- 3) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 4) निर्यात संवर्धन विभागाशी संबंधित इतर कामे करणे.

4) **मुख्य लिपिक (व्यय विभाग)**

- 1) जकात नाके/ जकात कार्यकेंद्रे व मुख्य कार्यालय येथे आवश्यक असलेल्या वस्तु, लेखनसामग्री इ. खरेदी करण्यासंबंधी प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) अर्थसंकल्पीय बाबतीत प्रस्ताव सादर करणे.

3) जकात विभागातील संबंधित उप विभागांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र आल्यावर जून्या व निरुपयोगी अभिलेखाची विल्हेवाट लावण्यासंबंधी करनिर्धारक व संकलक यांना प्रस्ताव सादर करणे.

4) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.

5) विभागाशी संबंधित इतर कामे करणे.

5) **मुख्य लिपिक (आवक-जावक)**

1) विविध खाती / पक्षकार यांकडून आलेली पत्रे संबंधित विभागांना पाठविणे.

2) पोस्टल स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे व तपासणे.

3) माहितीच्या अधिकाराबाबत मासिक अहवाल क व सं यांना सादर करणे.

4) जकात कार्यालयातील सर्व उपविभागांकडून आलेले कामाबाबतचे साप्ताहिक अहवाल एकत्रीत करून त्याचा अहवाल प्रमुख कर्मचारी अधिकारी व प्रत सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, क व सं खाते यांना सादर करणे.

5) जकात आस्थापना विभागाच्या आवक-जावक काम पाहणे.

6) फ्रँकिंग मशिनशी संबंधित पत्रव्यवहार व इतर कामे पाहणे.

7) पोस्टासाठी तयार केलेला आगाऊ रक्कमेचा प्रस्ताव तयार करणे व टाळेबंद तपासणे.

8) प्रभाव्य अहवाल व बायोमेट्रीक प्रणालिशी संबंधित काम तपासणे.

9) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.

10) विभागाशी संबंधित इतर कामे.

6) **मुख्य लिपिक (लेखा व सांख्यिकी विभाग)**

1) जकात नाके व जकात कार्यकेंद्रे यांच्या प्रलंबित जकात वसुली विषयक जकात वसुलीची आकडेवारी ठेवणे व अहवाल क.व सं./ उप आयुक्त (क व सं)/यांकडे पाठविणे.

2) महापालिका प्रमुख लेखापरीक्षकांच्या लेखा टिप्पण्या/परिच्छेद संबंधी सांख्यिकी माहिती ठेवणे.

- 3) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 4) विभागाशी संबंधित इतर कामे.

7) **मुख्य लिपिक (पत्रव्यवहार)-1**

- 1) 'आर' प्रपत्रांतर्गत कायमस्वरूपी अनामत रक्कम परतावा प्रस्ताव पाठविणे.
- 2) चालू खाते सुविधा अंतर्गत सुरक्षा अनामत रक्कम परतावा दावे पाठविणे.
- 3) शिप स्टोअर सुविधा अंतर्गत अनामत रक्कम परतावा दावे पाठविणे.
- 4) 100% निर्यातीभिमुख उद्योगांना देण्यात आलेल्या सवलती अंतर्गत भरण्यात आलेल्या अनामत रकमेचा परतावा दावे पाठविणे.
- 5) पत्रव्यवहार विभागाशी संबंधित लेखा टिप्पण्या संदर्भात महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या स्थानिक निधी लेखा परिक्षक व महालेखाकार यांच्याकडून प्राप्त लेखा टिप्पण्यांची उत्तरे तयार करणे.
- 6) जकात निपटारा दलाल व जकात परतावा दलालांनी परवाना परत केल्यावर अनामत रक्कम परतावा दावा पाठविणे.
- 7) 'पत्रव्यवहार' विभागाशी संबंधित प्रभाव्य अहवाल सादर करणे.
- 8) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 9) विभागाशी संबंधित इतर कामे.

8) **मुख्य लिपिक (महसूल)**

- 1) आर प्रपत्र प्रणालीअंतर्गतच्या तात्पुरत्या ठेवींच्या परताव्यासंबंधीचे दावे काढणे आणि ते अधिदानासाठी लेखाधिका-यांकडे पाठविणे.
- 2) जकात नाके/जकात कार्यकेंद्रे यांना जकात पावती पुस्तके/सर्वसाधारण पावती पुस्तके/कुपन पुस्तके पुरविणे व त्यांचा ताळेबंद लेखा परीक्षण करून घेऊन जतन करणे.
- 3) विविध जकात कार्यकेंद्राकडून आलेली वापरलेली जकात पावती पुस्तके/सर्वसाधारण पावती पुस्तके व रेमिटन्स स्लिप्स यांचा अभिलेख ठेवणे.

- 4) जकात नाक्यावर जकात संकलनाचे काम करणा-या म्युनिसिपल को.ऑप. बँकेला देण्यात येणा-या कमिशनबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
- 5) अनामत रकमेची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 6) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 7) विभागाशी संबंधित इतर कामे करणे.
- 9) रोखपाल
 - 1) जकात नाका /विभागाकडून वसूल रोख रक्कम, धनादेश स्विकारणे.
 - 2) पक्षकाराकडून जकात/शुल्क/चार्जेस/जकात नियमावली पुस्तक/जकात अनुसूची बदलची रोख रक्कम/धनादेश स्विकारणे.
 - 3) जी.एस.टी रिटर्न तयार करणे.
 - 4) इतर तत्सम कामे करणे.
- 10) मुख्य लिपिक (आस्थापना)
 - 1) अधिपत्याखालील लिपिकांवर पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
 - 2) प्रत्येक लिपिकास आवक टपालातील कागदपत्रांचे वाटप करणे.
 - 3) मानव संसाधन कार्यप्रणाली अंतर्गत वेतन आकारणी आणि अनुषंगिक वेतनपत्रकासंबंधी इतर कामे/ रजा प्रवास सहाय्य, रजा रोखीकरण, थकबाकी परिगणन, सानुग्रह अनुदान, निर्वाह भत्ता थकबाकी बाबतची पुरवणी, वेतनपत्रके तयार करणे व संबंधित लेखा विभागाकडे सादर करणे या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
 - 4) वेतनपत्रकातील अनुसूचीत पदे व रिक्त पदे यावर देखरेख करणे.

- 5) प्रत्येक कर्मचा-याच्या सेवाअभिलेख आणि वैयक्तिक धारिणी रजांचे परिगणन इ. कागदपत्रे परिरक्षित करणे या कामांवर देखरेख करणे.
- 6) पदे निर्माण करणे, निर्माण केलेल्या पदांचे सातत्य घेणे, मसुदा पत्र संबंधित समित्यांकडे पाठविणे, निर्माण केलेली पदे आस्थापना अनुसूचीवर घेणे इ. प्रस्ताव तयार करणे, पदोन्नती, वेतनवाढ, पदावनती, निलंबन, खात्यांतर्गत चौकशी, शिक्षादेश, अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे, भ.नि.नि/नि.वे/कु.नि.वे/स्वेच्छानिवृत्ती दावे इ. करिता सेवाअभिलेखावरील व वेतनपत्रकातील माहिती देण्याच्या कामावर, गृहकर्ज, वाहनाकरिता आगाऊ रक्कम, 55 वर्षांपुढील म.न.पा सेवेतील सेवासातत्य, मानीव कायमत्व, वेतननिश्चिती, वेतनातील विसंगती, विशेष नैमित्तिक रजा आणि इतर रजांचे परिगणन इ. कामांवर देखरेख करणे व प्रस्ताव तयार करणे.
- 7) रुजु ज्ञाप/ कार्यमुक्ती ज्ञाप, सेवा प्रमाणपत्र, ओळखपत्र, वैद्यकीय सहाय्य, वेतन प्रमाणपत्र इ. तपासणे.
- 8) बदली आदेशाची प्रत संबंधित विभागांना पाठविणे.
- 9) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत विधी खाते आणि संबंधित इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
- 10) आयकर परिगणन.
- 11) नैमित्तिक रजा/ विशेष नैमित्तिक रजा/ पूरक रजा इत्यादी अभिलेख परिरक्षित करणे.
- 12) चौकशीसंबंधी सूचना/ आदेश/ चौकशी आदेश संबंधित कर्मचा-यांना बजाविणे.
- 13) चौकशी आदेशाची सेवाअभिलेखावर नोंद घेऊन लेखाविभागाकडून पडताळून घेणे.

- 14) लक्षवेधी प्रकरणे/ बँक प्राधिकारी आणि इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.
- 15) आस्थापनासंबंधित इतर कामे करणे.
- 16) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तपासणे व परिरक्षित करणे.
- 17) पदोन्नती/राजीनामा/स्वेच्छानिवृत्ती/ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती/ सेवा सातत्य/ कायमत्व/ आणि कालबद्ध पदोन्नती इ.प्रस्तावावर चौकशीसंबंधी अभिप्राय देणे.
- 18) ज्ञाप/चौकशी आदेश आणि कारणे दाखवा नोटीसा यांची सेवाअभिलेखामध्ये नोंद तपासणे.
- 19) निलंबनाधीन कर्मचा-यांचे उदरनिर्वाह भत्त्याचे प्रस्ताव तपासणे.
- 20) शैक्षणिक भत्ता तसेच कुटुंब नियोजन भत्ता इ.प्रस्ताव तपासणे.
- 21) सॅप (SAP) कार्यप्रणाली अंतर्गत कर्मचा-यांच्या रजांची नोंद घेणे.
- 22) कर्मचा-यांच्या मालमत्ता विवरणपत्रांचे म.न.पाच्या संकेतस्थळावर अप-लोड करणे.
- 23) प्रभाव्य अहवाल तपासणे.
- 24) जनमाहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.
- 25) पुनर्विलोकन समितीला अहवाल तपासून सादर करणे.

11) मुख्य लिपिक (एन.सी.सी)

1. केंद्र शासनाच्या निर्यातवृद्धी योजनेअंतर्गत Advance Licence व EPCG Licence साठी बँक गॅरंटी स्विकारून देण्यात येणा-या या जकातमाफी संबंधित कामकाज करणे.
2. दिनांक 30.06.2017 पर्यंत स्विकारलेल्या बँक हमीपत्रांशी संबंधित पक्षकारांना व बँकाना बँक हमीपत्रांची मुदत संपण्याआधी पत्र पाठविणे, तसेच, जे पक्षकार निर्यात बंधनाची पूर्तता पूर्ण करून शकत नाहीत व तसे प्रमाणपत्र (Redemption Letter) सादर करू न शकल्यास पक्षकाराकडून जकातीची व्याजासहित वसुली करणे, व्याजाचे परिगणन करणे.
3. बँक गॅरंटी संबंधित लायसन्सचे Redemption Letter प्राप्त झाल्यानंतर बँक हमीपत्रांची सोडवणूक करण्यासाठी प्रपत्रांची छाननी करून प्रस्ताव सादर करणे व पक्षकार व संबंधित बँकेला देण्यासाठी पत्र तयार करून देणे.
4. कार्यालयीन पत्रांना प्रतिसाद न देणा-या कसूरदार पक्षकारांची प्रकरणे मालमत्ता जप्ती बाबतच्या मंजूरीसाठी तसेच सक्षम न्यायालयात दावा दाखल करण्याच्या पुढील कारवाईसाठी संबंधित विभाग कार्यालयांकडे सादर करणे.
5. कसूरदार पक्षकारांनी सादर केलेले बँक हमीपत्र संबंधित बँकेकडे Liquidation करिता अग्रेषित करण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे व बँकेशी पत्रव्यवहार करणे.
6. 'एन' प्रपत्र विभागाशी संबंधित कर्मचारी/अधिकारी वर्गाचा प्रभाव्य अहवाल सादर करणे.
7. 'एन' प्रपत्र बँक गॅरंटी विभागाशी संबंधित प्राप्त होणा-या महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या स्थानिक निधी लेखा परिक्षकांच्या
8. महालेखाकारांच्या टिप्पणी संदर्भात संपूर्ण जकात विभागाचा अहवाल तयार करणे या कामकाजात सहा.क.व.सं (ऑडीट नोट) यांना सहाय्य करणे.
9. जन माहिती अधिकारी यांस सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे.

12) मुख्य लिपिक (दक्षता)

- 1) हाताखालील लिपिक यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
- 2) कक्षाचा जुना व निरुपयोगी अभिलेख जतन करणे, व आवश्यक असल्यास त्याच्या विल्हेवाटीसाठी प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.
- 3) महापालिका लेखा परिक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पणीची पूर्तता करणे.
- 4) वॉच केसेस (Watch Cases), झेड फाईल्स (Z files), अल्प मुदतीचे प्रश्न (SNQ), हरकतीचे मुद्दे, तारांकित प्रश्न यांची उत्तरे बनवून अधीक्षक (दक्षता), उप करनिर्धारक व संकलक (दक्षता) यांच्या संमतीने करनिर्धारक व संकलक यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 5) सर्व पथकांकडून वापरलेली जकात पावती पुस्तके व रेमिटन्स स्लीप यांचा अभिलेख ठेवणे व त्याचे लेखापरिक्षण करून घेणे.
- 6) जकात बुध्दीसंपदा कक्षातील प्रलंबित चौकशी प्रकरणांची सर्व कागदपत्रे अद्ययावत करणे.
- 7) जकात बुध्दीसंपदा कक्षातील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांचा अद्ययावत अभिलेख परिरक्षित करणे.
- 8) महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत पक्षकाराने अर्जाद्वारे मागितलेली माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी (दक्षता) यांना सहाय्य करणे.
- 9) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्रासंगिक कामे करणे.

कर्तव्ये

(1) लिपिक (परतावा)

- 1) जकात परतावा स्विकारणे/नोंद घेणे/दुसरी निर्यात प्रपत्राची प्रत जोडणे/जकात भरण्याची खातरजमा करणे/ब प्रपत्रांतर्गत आयात बिलाचा उतारा काढणे/जकात परतावा दाव्यांची संबधित ब प्रपत्रामध्ये नोंद घेणे.
- 2) मंजूर जकात प्रतिदान दाव्यांची रिटर्न बनविणे/एँलोकेशन तयार करणे/लेखा विभागात अधिदानासाठी पाठविणे व एकूण दावे, प्रतिदान व शुल्कांची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- 3) अपिल पत्र स्विकारणे व मंजुरीसाठी किंवा नाकारण्यासाठीचा प्रस्ताव सादर करणे/लेखा, पालिका मुख्य लेखा परिक्षक यांचे अंतर्गत लेखा टिप्पण्यानुसार अतिरिक्त प्रतिदान वसूल करणे.
- 4) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.
- 5) इतर संबंधित कामे पाहणे.

(2) लिपिक (अधिक व चुकीचा भरणा परतावा)

- 1) अधिक वा चुकीचा भरणा परतावा दावे तसेच मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 अंतर्गत कलम नं.194(2) व जकात नियमावली 1965 मधील क्र.26 अंतर्गत दाखल केलेले अधिक वा चुकीचा भरणा परतावा दावे स्विकारणे/नोंद घेणे/वरिष्ठांना अभिप्रायासाठी सादर करणे. वरिष्ठांना सादर करावयाच्या प्रस्तावांचा मसुदा तयार करून नस्तीसह सादर करणे.
- 2) परतावा दावे तसेच इतर यांची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- 3) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

4) इतर संबधित कामे पाहणे.

(3) लिपिक (निर्यात संवर्धन)

- 1) निर्यात संवर्धन सुविधेअंतर्गत पक्षकारांच्या अनामत रक्कमांच्या परताव्याचे/जप्तीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) मागणी पत्रे पाठविणे तसेच जकात/ शुल्क वसुलीसंबंधी सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- 3) आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- 4) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.
- 5) इतर तत्सम कामे

(4) लिपिक (व्यय)

- 1) जकात नाक्यांचे मोकळ्या जागांबाबत आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतुदीसाठी करनिर्धारक व संकलक/उप आयुक्त(क व सं)/अति.आयुक्त (प्रकल्प)/पालिका आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करण्यासाठी मु.लि/प्र.अ यांना मदत करणे.
- 2) जकात विभागाकरिता अर्थसंकल्पीय तरतुदीसाठी करनिर्धारक व संकलक/उप आयुक्त (क व सं)/अतिरिक्त आयुक्त(प्रकल्प) /पालिका आयुक्त यांना सादर करण्याकरिता प्रस्ताव तयार करण्यास मु.लि/प्र.अ यांना मदत करणे.
- 3) स्टेशनरी वस्तु उपलब्ध/वाटप करणेसाठी व्यवस्था करणे.
- 4) आकस्मिक बिजके तयार करणे.
- 5) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.
- 6) इतर तत्सम कामे करणे.

(5) लिपिक (आवक/जावक)

- 1) विविध खाती/ पक्षकार/ सरकारी कार्यालये/ कर्मचारी यांसकडून आलेली पत्रे स्विकारणे व संबंधित विभागांना पाठविणे.
- 2) बाहेरील पक्षकारांना/ कार्यालयांना पत्रे फ्रॅकींग करून पाठविण्याची व्यवस्था करणे व अकाऊंट ठेवणे.
- 3) प्रभाव्य अहवाल व बायोमेट्रीक प्रणालीशी संबंधित काम पाहणे.
- 4) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

(6) लिपिक (लेखा व सांख्यिकी)

- 1) मासिक/वार्षिक प्रलंबित जकात वसुलीचा अहवाल तयार करणे.
- 2) जकात नाके / कार्यकेंद्राबाबतच्या पालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या टिप्पण्या स्विकारणे व त्यासंबंधी स्विकृती, विल्हेवाट, बाबत सांख्यिकी अहवाल ठेवणे.
- 3) प्रभाव्य अहवाल व बायोमेट्रीक प्रणालीशी संबंधित काम पाहणे.
- 4) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

5) इतर तत्सम कामे करणे.

(7) लिपिक (पत्रव्यवहार-1)

- 1) आर प्रपत्र प्रणालीअंतर्गत कायम ठेवी परतावा प्रकरणे संबन्धात पत्रव्यवहार करणे.
- 2) इतर धोरणात्मक स्वरूपाची कामे पार पाडणे.
- 3) आवक जावक सांभाळणे
- 4) आर प्रपत्र प्रणालीअंतर्गत कायम ठेवी परतावा प्रकरणे कार्यन्वित करणे.

5) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

(8) लिपिक (महसूल)

1) आर प्रपत्र प्रणालीअंतर्गत कायम/तात्पुरत्या ठेवी/दावे कार्यान्वित करणे.

2) जकात/सर्वसाधारण पावती पुस्तके प्राप्त करून पुरवठा करणे व त्याबाबतची नोंद ठेवणे.

3) प्राप्त केलेली व पुरवठा केलेली जकात पावती पुस्तके, परतावा दाव्यांचा निपटारा इत्यादी संबंधीचा सांख्यिकी अहवाल तयार करणे.

4) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

5) दुय्यम पावती देण्याबाबत कार्यवाही करणे.

6) इतर तत्सम कामे

(9) लिपिक (रोख)

1) रेमिटन्स स्लिप्स एकत्रित करून लेखा विभागात पाठविणे.

2) आकस्मिक निधीचे काम पाहणे.

3) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

4) इतर तत्सम कामे.

(10) लिपिक (आस्थापना)

- 1) दैनंदिन आवक टपाल तपासणे.
- 2) वेतनवाढीची आकारणी, भत्यांची आकारणी, इतर देय आकारणी आणि वसुली तसेच रजा प्रवास सहाय्य,निर्वाह भत्ता, रजा रोखीकरण आणि थकबाकी इ.पुरवणी वेतनपत्रके तयार करणे.
- 3) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचे नि.वे.दावे/ स्वेच्छा निवृत्ती/ कुटुंब निवृत्ती वेतन/ असमर्थ निवृत्ती वेतन दावे इ.करिता आस्थापना वसुलीची आवश्यक माहिती देणे, पूर्व-वेतन आकारणी प्रपत्र इ.तयार करणे.
- 4) अग्रहक्कम धोरणांतर्गत अनुकंपा प्रकरणे, भ.नि.नि आगाऊ रक्कम आणि नामनिर्देशन इ.प्रकरणी कामे.
- 5) सर्व कर्मचा-यांचे रजा परिगणन करणे व सेवा अभिलेखामध्ये नोंद घेऊन वैयक्तिक धारिणीसोबत परिरक्षित करणे.
- 6) कर्ज प्रकरणात आवश्यकतेनुसार संबंधित बँकेशी पत्रव्यवहार करणे, हमीदाराची सेवा अभिलेखामध्ये नोंद घेणे.
- 7) ना-हरकत प्रमाणपत्र, वैद्यकीय ओळखपत्र, कर्मचारी ओळखपत्र, वेतन प्रमाणपत्र इ.तयार करणे.
- 8) खात्यांतर्गत चौकशी प्रकरणे, खात्यांतर्गत चौकशी सूचना संबंधित कर्मचा-यास सुपूर्द करणे, कारणे दाखवा, ताकीद ज्ञाप, दंडात्मक शिक्षादेश, वेतनवाढी रोखणे इ.नोंदी घेणे, प्रभाव्य अहवालाची नोंद वेतनपत्रकावर घेणे.

- 9) 55 वर्षांपुढील सेवासातत्य/ कार्यभार भत्ता/ वाहन आगाऊ रक्कम/ नैमित्तीक रजा/ विशेष नैमित्तीक रजा आणि भ.नि.नि आगाऊ रक्कमेचे प्रस्ताव.
- 10) आस्थापना अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 11) एकूण कर्मचा-यांची स्थिती, प्रत्यक्ष भार व श्रेणीप्रमाणे एकूण रिक्त पदे यांचा अहवाल वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे.
- 12) सॅप प्रणालीमध्ये रजेचा अभिलेख अदयावत करणे.
- 13) सुधारित वेतन निश्चितीनुसार वेतननिश्चिती प्रपत्रे तयार करणे.
- 14) गोपनीय अहवालासंबंधी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे.
- 15) आयकर संबंधीचे कामकाज पाहणे.
- 16) सॅप (SAP) कार्यप्रणालीअंतर्गत कर्मचा-यांच्या रजांची नोंद घेणे.
- 17) पदोन्नती/ राजीनामा/ स्वेच्छानिवृत्ती/ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती/ सेवा सातत्य/ कायमत्व आणि कालबद्ध पदोन्नती इ.प्रस्तावावर चौकशीसंबंधी अभिप्राय घेणे.
- 18) मानीव कायमत्व/ कायमत्व/ 55 वर्षांपुढील सेवासातत्य इ.प्रस्ताव तयार करणे.
- 19) शैक्षणिक भत्ता तसेच कुटुंब नियोजन भत्ता इ. प्रस्ताव तयार करणे.
- 20) कर्मचा-याने जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र मिळण्याकरिता सादर केलेला प्रस्ताव संबंधित समित्यांकडे पडताळणीसाठी पाठविणे.
- 21) आरक्षणांतर्गत कर्मचा-यांची माहिती संकलित करून मागासवर्ग कक्षाकडे पाठविणे.
- 22) महापालिकेतील इतरत्र खात्यातून आलेल्या परिपत्रकानुसार पदोन्नतीवरील पदाकरति असलेल्या परीक्षांबाबतच्या कर्मचा-यांच्या अर्जावर आवश्यक माहिती देऊन संबंधित

खात्यास पाठविणे.

23) सुधारित वेतननिश्चितीनुसार देय रक्कमेचे परिगणन करणे.

24) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.

25) इतर तत्सम कामे.

14) लिपिक (दक्षता)/जबुक

- 1) दक्षता विभागातील अभिलेख परिरक्षित करणे, जुना/निरुपयोगी अभिलेखाची विल्हेवाट लावण्यास मु.लि/अधीक्षक यांना सहाय्य करणे.
- 2) म.न.पा लेखापरिक्षक खात्याच्या लेखाटिप्पण्यांचा निपटारा करण्याकरिता मु.लि ना सहाय्य करणे.
- 3) वॉच केसेस (Watch Cases), झेड फाईल्स (Z files), अल्प मुदतीचे प्रश्न (SNQ), हरकतीचे मुद्दे, तारांकित प्रश्न यांची उत्तरे तयार करण्याकरिता मु.लि/ अधीक्षक (दक्षता), यांना सहाय्य करणे.
- 4) सर्व पथकांकडून वापरलेली जकात पावती पुस्तके व रेमिटन्स स्लीप यांचा अभिलेख ठेवणे व त्याचे लेखापरिक्षण करून घेणे.
- 5) जकात बुध्दीसंपदा कक्षातील प्रलंबित चौकशी प्रकरणांची सर्व कागदपत्रे अद्ययावत करण्याकरिता मु.लि ना सहाय्य करणे.
- 6) जकात बुध्दीसंपदा कक्षातील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांचा अभिलेख अद्ययावत करण्याकरिता मु.लि ना सहाय्य करणे.
- 7) परिपत्रक क्र.एमपीआर/4401/दि.21.08.08 अन्वये इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाची कामे करणे.
- 8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्रासंगिक कामे करणे.