

कार्यसूची - दोन

दुकाने व आस्थापना खात्यातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये:-

प्रमुख अधिकारी:-

1. महानगरपालिकेच्या 24 विभागात नियुक्त केलेल्या सुविधाकार कर्मचा-यांच्या सहकार्याने, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 या अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे. तसेच प्लास्टिक प्रतिबंधक कामकाजाचे आयोजन करणे.
2. दुकाने व आस्थापना खात्यातील उप प्रमुख सुविधाकार, वरिष्ठ सुविधाकार, सुविधाकार, मुख्य लिपिक, लिपिक, वरिष्ठ दुकान परिचर, दुकान परिचर व शिपाई यांच्या कामावर म्हणजे कार्यालयीन व बाह्य कर्मचारी वर्गाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
3. कामगार मंत्रालय व कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र शासन यांनी या संबंधात प्रस्तूत केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांची अंमलबजावणी करणे.
4. राज्य शासनाबरोबर कामगार आयुक्त अन्य शासकीय विभाग यांच्या माध्यमातून संपर्क ठेवून त्या विभागांना आवश्यक असलेले अहवाल, उप प्रमुख सुविधाकारांच्या सहाय्याने सादर करणे व त्यांच्या अधिकारात सुपूर्द केल्या जाणा-या कार्यक्रमात समन्वय राखणे.
5. महानगरपालिका आयुक्त, अतिरीक्त आयुक्त, उप आयुक्त इ. उच्चस्तरीय अधिका-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली आदेश अंमलात आणून खात्याचे कामकाज पार पाडणे.
6. महानगरपालिका खात्यांतर्गत सर्व विभागांना भेटी देऊन तेथे कार्यरत असलेल्या दुकाने व आस्थापना खात्यातील कर्मचा-यांचे काम व त्यांनी परिरक्षित केलेल्या नोंदवह्या, अभिलेखाची तपासणी करणे.
7. खात्याच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने महानगरपालिकेतील इतर खात्यांसमवेत आवश्यक त्या प्रसंगी समन्वय साधणे.
8. जनता व कामगार संघटना, व्यापारी संघटना की ज्यांना कामगार कायद्याविषयक सल्ला आवश्यक असतो त्यांना तो देणे व त्यांच्या तक्रारी पाहणे व अशा तक्रारीचे निराकरण संबंधित कर्मचा-यांच्या माध्यमातून तपासणी करून कार्यवाही करणे.
9. व्यवसाय सुलभीकरण अंतर्गत डीआयपीपीने दिलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने वरिष्ठांना प्रस्ताव सादर करणे.
10. ऑनलाईन कार्यप्रणालीत माहिती व तंत्रज्ञान खात्याकडून वरिष्ठांच्या मंजूरीनुसार आवश्यक ते बदल करून घेणे.
11. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे पार पाडणे.

उपप्रमुख सुविधाकार

उप प्रमुख सुविधाकार हा प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना) व त्यावरील महानगरपालिका अधिका-यांना महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017., बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, 1986, महाराष्ट्र शासनाकडून मुंबई महानगरपालिकेला अंमलबजावणीकरिता सोपविण्यात आलेले इतर कामगार कायदे, महाराष्ट्र विघटनशील व अविघटनशील कचरा निर्मुलन कायदा -2006 या अधिनियमांचा 24 विभागीय कार्यालयांच्या कार्यक्षेत्रात वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)यांच्या सहाय्याने प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात जबाबदार असतो. महानगरपालिकेच्या विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्यात काम करणा-या कर्मचा-यांवर त्यांचे पर्यवेक्षण असते.

2. सुविधाकार व वरिष्ठ सुविधाकार यांनी दाखल केलेल्या गुन्हा विवरण पत्राची छाननी करणे.
3. प्रमुख अधिकारी यांच्याकडून चिन्हांकित केल्या जाणा-या तक्रारीबाबत समुचित कार्यवाही करून त्या प्रमाणे अहवाल सादर करणे.
4. शासनाने अथवा महानगरपालिका प्रशासनाने मागितलेली विविध सांख्यिकी आणि अन्य माहिती सादर करण्यासाठी विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्या मध्ये समन्वय साधून सुरळीत कामकाज करण्यास सहकार्य देणे.
5. प्रमुख अधिकारी यांना खात्याच्या दैनंदिन प्रशासकिय कामात सहकार्य करणे, तसेच आवश्यक भासेल तेव्हा महानगरपालिकेच्या इतर खात्याशी व शासनाशी संपर्क साधण्याच्या कामी प्रमुख अधिकारी यांचे प्रतिनिधीत्व करणे.
6. वरिष्ठ सुविधाकार वर्गाकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय, त्याचप्रमाणे कार्यालयीन अडचणींचे निराकरण करणे.
7. प्रमुख अधिकारी यांच्या आदेशानुसार विविध बैठकांना उपस्थित रहाणे.
8. विधी खाते संबंधित कामे व कायदेशीर बाबी हाताळणे.
9. कामगार खात्याशी संबंधित कामकाज पाहणे.
10. प्लास्टिक कारवाई करण्याकरीता समन्वय अधिका-यांची कामे पार पाडणे.
11. बालकामगार धाडीचे नियमन करणे.
12. Ease of Doing Business ची संबंधित कामे पार पाडणे.
13. माहिती तंत्रज्ञान निगडीत असलेली कामे पार पाडणे.
14. जनमाहिती अधिका-यांचे काम पार पाडणे.
15. LAQ तसेच अधिवेशन संबंधित कामे.
16. निवडणूक संदर्भातील कामे.
17. सेवा हक्क अध्यादेश, 17 मॅन्युअल इत्यादी कामांवर पर्यवेक्षण करणे
18. गोपनीय अहवालाबाबत 'संस्करण अधिकारी' या पदाचे कामकाज पाहणे
19. आवक जावक तसेच शिपाई वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
20. मुख्य लिपिक आस्थापना व मुख्य लिपिक सर्वसाधारण यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.

21. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतनादी दाव्यांबाबत संगणकिय प्रणालीमध्ये छाननी करून योग्य ती कार्यवाही करणे.
22. प्रमुख अधिकारी दुकाने व आस्थापना यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.

वरिष्ठ सुविधाकार:-

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायदे इत्यादीमधील तरतुदीच्या अनुषंगाने महानगरपालिका प्रशासनाच्या धोरणानुसार प्रमुख अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाचे विभागस्तरावर अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठ सुविधाकार हे विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याचा विभागीय प्रमुख असून विभागातील अंमलबजावणी व प्रशासकीय कामकाजास जबाबदार असतो.

1. विभाग स्तरावर ऑनलाईन प्राप्त झालेले प्रपत्र ए व प्रपत्र आय यांच्यासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करणे .
2. न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, मासिक दैनंदिनी, माहिती विवरणपत्रे, गुन्हा विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्यांच्याशी संबंधित कामकाज करणे .
3. विभाग कार्यालयात आलेल्या तक्रारीची तपासणी व निपटारा करणे.
4. तक्रारीच्या अनुषंगाने आस्थापनांना सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरीसापेक्ष भेटी देणे.
5. कामाशी संबंधित आवश्यक असलेल्या वेगवेगळ्या न्यायालयात जाऊन प्रकरणे दाखल करणे व अशी न्यायालयीन प्रकरणे चालविणे.
6. प्रमुख अधिकारी यांचे प्रतिनिधी म्हणून विभागातील सुविधाकार, वरिष्ठ दुकान परिचर व दुकान परिचर यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
7. आपल्या अखत्यारितील सुविधाकारांना तक्रारीचे निराकरण, माहितीचा अधिकार, लेखा टिपण्यांचा निपटारा करण्याबाबतीत काम देणे व कर्मचा-यांच्या कामकाजातील समस्यांचा निपटारा करणे व अभिलेखांचे जतन करणे.
8. प्रमुख अधिकारी यांचेकडून मागणी करण्यात आलेले वेगवेगळे नियतकालीन अहवाल विहित कालावधीत सादर करणे.
9. पुढील नोंदवह्या परिरक्षित करणे:-
 - i) तक्रार नोंदवही
 - ii) न्यायालयीन कामकाजाची नोंदवही
 - iii) गुन्हा विवरण नोंदवही
 - iv) संग्रह नोंदवही
10. विभाग कार्यालयात जनमाहिती अधिका-यांचे काम पार पाडणे.
11. विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्याशी समन्वय साधणे
12. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या अन्य कामाची पूर्तता करणे.

सुविधाकार:-

1. विभाग स्तरावर ऑनलाईन प्राप्त झालेले प्रपत्र ए व प्रपत्र आय यांच्यासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करणे.
2. न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, मासिक दैनंदिनी, माहिती विवरणपत्रे, गुन्हा विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्यांच्याशी संबंधित कामकाज करणे
3. न्यायालयीन प्रकरणे दाखल करणे, ती प्रकरणे चालविणे व विविध न्यायालयात आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.
4. तक्रारीच्या अनुषंगाने आस्थापनांना सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरीसापेक्ष भेटी देणे.
5. लेखा टिपण्यांचा निपटारा करण्याच्या अनुषंगाने आस्थापनांना सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरीसापेक्ष भेटी देणे.
6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या अन्य कामाची पुर्तता करणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) :-

1. त्याच्या अखत्यारित काम करणा-या कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे, खात्यातील विभागीय कार्यालयाशी समन्वय साधणे.
2. मुख्य लिपिक (आस्थापना) हा उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना जबाबदार असतो. आस्थापना खात्याशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रांशी तो संबंधित असतो.
3. आस्थापना विभागातील लिपिकाने सादर केलेले मसुदे तपासून प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना) यांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
4. मुख्य कार्यालयात तसेच या खात्याच्या सर्व विभाग कार्यालयात काम करणा-या कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे करणे, प्रमुख लेखापाल खात्यास विहित कालावधीत इनपुट व आऊटपुट अनुसार मासिक वेतनपत्रक सादर करणे. तसेच विभाग कार्यालयातून उपस्थिती विषयक प्रभाव्य अहवाल विहित वेळेमध्ये सादर होत आहे की नाही ते पहाणे.
5. कर्मचा-यांच्या नेमणूकीविषयी, पदोन्नतीविषयी, हंगामी पदांच्या सातत्याविषयीचे प्रस्ताव वेळोवेळी सादर करणे.
6. आस्थापनाविषयीचा अर्थसंकल्प सादर करणे.
7. निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी दाव्यांच्या सादरीकरणाचे पर्यवेक्षण करून कामकाज करून घेणे.
8. कर्मचा-यांच्या वेतनातील आयकर वजावटीचे पर्यवेक्षण करणे तसेच जादा अधिदानाच्या वसुलीबाबतच्या कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.
9. आस्थापनाविषयक बाबीतून काही रक्कम जमा झाल्यास ती विहित वेळेत प्रमुख लेखापाल खात्याकडे जमा करणे.
10. कर्मचा-यांच्या अनधिकृत अनुपस्थितीविषयी किंवा तत्सम अन्य बाबीविषयी मसुदा जाप तयार करून प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना) यांना सादर करणे.
11. महाराष्ट्र शासन, महानगरपालिकेतील इतर खाती उदा. प्रमुख लेखापाल, कामगार खाते, प्रमुख अधिकारी चौकशी खाते यांना आवश्यक ते अहवाल सादर करण्यावर पर्यवेक्षण करणे.

12. मुख्य लिपिक त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या खालील स्वरूपाच्या दस्तऐवजांच्या पडताळणीस जबाबदार असतो.
 - i) वार्षिक वेतनवाढ,
 - ii) रजा,
 - iii) वेतन निश्चिती प्रपत्र,
 - iv) कालबद्ध पदोन्नती
 - v) प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून वेतनश्रेणी, थकबाकी, भत्ते इ. आर्थिक बाबतीतील प्राप्त परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणे.
13. कर्मचा-यांच्या बदल्याविषयी व नेमणूकांविषयी कार्यालयीन आदेश काढणे.
14. कर्मचा-यांच्या प्रभाव्य अहवालाप्रमाणे वेतन आकारणी व इतर आस्थापनिय बाबी निकालात काढणे.
15. रजा प्रवास सहाय्य नोंदवही, भविष्य निर्वाह निधीतील आगाऊ रकमा नोंदवही, वाहन नोंदवही, आयकर नोंदवही, शिष्यवृत्ती नोंदवही, निवृत्ती वेतनदावा नोंदवही, वैद्यकीय दावा नोंदवही, शैक्षणिक भत्ता नोंदवही, देयके नोंदवही इ. आस्थापना विभागाशी संबंधित नोंदवह्या परिरक्षणावर पर्यवेक्षण करणे, यात उशिरा उपस्थित राहणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीच्या खुणा करण्याचा समावेश आहे.
16. हजेरीपटांचे सॅप प्रणालीद्वारे अवलोकन करून अयोग्य बाबींची दुरुस्ती करणे व त्याचे परिरक्षित करून त्यावर पर्यवेक्षण करणे.
17. दुय्यम कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या रजा अभिलेखाचे सुरक्षित परिरक्षण करणे.
18. बाह्य स्वरूपाच्या कामाकरीता पाठवलेल्या कर्मचा-याचे प्रभाव्य अहवाल सॅप प्रणालीद्वारे नोंद घेऊन प्रमाणित करणे व एच.आर.ला कळविणे.
19. आस्थापना लिपिकांनी तयार केलेले रजा प्रवास सहाय्य व रजेच्या वटावाचे दावे तपासणे.
20. खात्यातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करणे.
21. हंगामी पदांना मंजुरी घेणे व त्याविषयीची नोंदवही परिरक्षित करणे.
22. प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे विहित वेळेत निकाली काढणे.
23. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयातील आस्थापना विभागासंबंधात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलित करून उत्तर बनविण्यास जन माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
24. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात येणा-या आस्थापनाविषयक कामांची पुर्तता करणे.
25. वेळोवेळी महानगरपालिकेच्या इतर खात्याकडून प्राप्त होणा-या परिपत्रकांची त्वरित अंमलबजावणी करणे.
26. अभिलेख वर्गिकरण 2015 मधील तरतुदीनुसार आस्थापनिय अभिलेखाचे कालावधीनुसार वर्गिकरण करून जतन करणे व निर्लेखित करणे.

मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण) :-

1. त्याच्या नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांच्या कामाचे कार्यवाहीत विभाग कार्यालयांशी समन्वय साधणे.
2. अग्रधन लेख अद्ययावत करणे.
3. खात्याचे महसुली खर्चविषयक अर्थसंकल्प तयार करणे.
4. कार्यालयाच्या वास्तुचे परिरक्षणाशी संबंधित कामे करणे.
5. पत्रव्यवहार लिपिक, लेखा लिपिक यांच्या कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
6. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 च्या अंमलबजावणीविषयक पत्रव्यवहार लिपिकाने तयार केलेले मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल पडताळून कामगार आयुक्त कार्यालयाला सादर करण्याचे सुनियोजन करणे.
7. जडवस्तू संग्रह नोंदवही तसेच मौल्यवान मालमत्ताविषयक नोंदवही तयार करून ताब्यात ठेवणे.
8. खात्याच्या निकडीप्रमाणे महानगरपालिका मुदणालयाकडे अन-अनुसूचीवरील वस्तुंची / लेखन सामग्रीकरीता मागणी पत्र सादर करणे.
9. पुरवठा झालेल्या मालाची देयके प्रमाणन करणे.
10. पक्षकारांकडून तसेच विभागाकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारासंबंधित महानगरपालिका आयुक्त, अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त, उप आयुक्त, प्रमुख लेखापाल, कामगार आयुक्त यांना सादर करावयाच्या उत्तराचे मसुदे, अहवालाचे मसुदे पडताळून पुर्तता करणे.
11. विविध विभागातून प्राप्त होणा-या लेखा टिपण्यासंबंधित महानगरपालिका लेखा परिक्षकांना सादर करावयाच्या अहवालाबाबत समन्वय साधणे.
12. विविध विषयावरील पत्रव्यवहार तसेच तक्रारीना संबंधित लिपिकाकडून योग्य प्रकारे विहित कालावधीत उत्तरे पाठविली जातात किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण ठेवणे.
13. मुख्य कार्यालय व विभाग कार्यालयांना आवश्यक असलेल्या जडवस्तू खरेदीसंबंधात प्रस्ताव सादर करणे.
14. प्रमुख लेखापाल, भांडार नियंत्रण व महानगरपालिका मुद्रणालय यांना सादर केलेल्या प्रस्तावांचा पाठपुरावा करून आवश्यक ते आदेश प्राप्त करून घेणे.
15. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयातील धोरणात्मक व अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संबंधात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलित करण्यास व उत्तर तयार करण्यास जन माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
16. वरिष्ठाकडून सोपविण्यात आलेल्या अन्य कामांची पुर्तता करणे.

आस्थापना लिपिक:-

1. आस्थापना विभागाशी संबंधित नेहमीच्या कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करणे. यामध्ये रजा, वेतनवाढ, भविष्यनिर्वाह निधी, आगाऊ रकमा, वाहनखरेदीसाठी आगाऊ रकमा, वेतनश्रेणी निश्चिती प्रकरणे, अनुकंपा प्रकरणे, सेवा तपशिल पुरविण्याची प्रकरणे, अनधिकृत अनुपस्थितीची प्रकरणे, शिक्षा किंवा तत्सम इतर आदेश, सेवा प्रमाणपत्रे, मिळकत प्रमाणपत्रे, नामनिर्देशन प्रकरणे, पुर्व आकार प्रमाणपत्र, परताव्याची प्रकरणे याबाबतीत येणारी सर्व

कागदपत्रे तसेच दाव्याची प्रकरणे, निवृत्त कर्मचा-यांना प्रमाणपत्रे देणे, प्रमुख लेखापाल खात्याने उपस्थित केलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे आणि प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांत स्मरणपत्रे पाठविणे इ. बाबींचा अंतर्भाव आहे.

2. मासिक वेतनपत्रक तयार करणे व त्याविषयीचे सर्व कामकाज करणे. त्यात लेखा अधिकारी (संगणक विभाग) यांच्याकडे विहित नमुन्यात आधार सामग्री सादर करणे, विहित कालावधीत उत्पादित सामग्री जमा करणे, तसेच पुरवणी वेतनपत्रक, रजा प्रवास सहाय्य भत्याचे वेतनपत्रके, इतर थकबाकी विषयीची वेतनपत्रके तयार करणे.
3. उपस्थितीविषयक प्रभाव्य अहवालाविषयी विहित नोंदपुस्तिका परिरक्षित करणे तसेच त्याबाबतीत आवश्यकता भासेल त्यावेळी प्रमुख लेखापाल खात्यातील लेखा शाखेकडे तत्संबंधात पुर्तता करणे.
4. कर्मचा-यांनी आयकर कपातीसाठी गुंतवलेल्या रकमेची संगणकीय प्रणालीत योग्य ती नोंद करणे.
5. कर्मचा-यांच्या रजेविषयक व वेतनवाढ विषयक सर्व कागदपत्रे त्यांच्या व्यक्तिगत संचिकेत ठेऊन ते प्रमुख लेखापाल खात्यातील लेखा परिक्षकांकडून तपासून घेणे.
6. आयकर नोंदवही, भविष्यनिर्वाह निधीतील आगाऊ रकमांच्या वसुली विषयीची नोंदवही, सणसंभारंभानिमित्त आगाऊ रकमेची नोंदवही, वेतन वाढीची नोंदवही, रजेविषयीची नोंदवही हंगामी पदांविषयीची नोंदवही, इ. नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
7. महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय, कामगार खाते, प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, प्रमुख लेखापाल, मुख्य लेखा परिक्षक, इ. खात्याकडून वेळोवेळी अपेक्षिलेली माहिती त्यांना सादर करणे.
8. पदोन्नती, राखीव पदे, सेवाजेष्ठता क्रम, कायमत्व व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक इतर माहिती यासंबंधात अन्य खात्यांशी संपर्क साधणे वा पत्रव्यवहार करणे.
9. शासकीय कार्यालये व इतर कार्यालये यांच्याकडे आवश्यक असेल त्यावेळी पत्रव्यवहार करणे.
10. आवश्यक ते अहवाल तयार करणे.
11. आस्थापना विषयक विविध संचिका परिक्षित करणे.
12. शिष्यवृत्ती विषयक अधिदान देयके बनविणे.
13. खात्यांतर्गत परिक्षेविषयीच्या बाबी हाताळणे.
14. निवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन व भविष्य निर्वाह वेतनाचे दावे तयार करणे.
15. मुख्य कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलित करणे व उत्तरे तयार करण्यास सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी / सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
16. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी सुपूर्द केलेल्या आस्थापनाविषयक अन्य कामांची पुर्तता करणे.
17. सॅप प्रणाली नुसार हजेरी पत्रकाचे परिरक्षण करणे.

आवक जावक लिपिक, (सर्वसाधारण विभाग)

1. आलेल्या सर्व कागदपत्रांची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेणे. तसेच, ती कागदपत्रे अन्य कार्यालयात अग्रेषित केल्यास त्याप्रमाणे सुयोग्य नोंद घेणे.
2. पुढील अहवाल तयार करणे.
 - i) महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायद्यान्वये त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.
 - ii) महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायद्यान्वये वार्षिक अहवाल तयार करून कामगार आयुक्तांकडे विहित अवधित सादर करणे.
 - iii) महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायद्यान्वये वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करून महानगरपालिका आयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे.
3. महानगरपालिका आयुक्त, महानगरपालिकेतील अन्य उच्च अधिकारी तसेच कामगार आयुक्त यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीचा अहवाल तयार करून सादर करणे.
4. पुढील प्रकारचे अभिलेख परिरक्षित करणे.
 - i) 'अ' वर्ग अभिलेख परिरक्षित करणे.
 - ii) वेगवेगळ्या अधिका-यांना / पक्षकारांस पाठविलेल्या पत्र व्यवहाराच्या कार्यालयीन प्रतीची स्वतंत्र संचिका तयार करणे.
 - iii) सुविधाकार वर्गाने केलेल्या कामकाजविषयक मासिक गोषवारा इ. च्या संचिका तयार करणे.
5. वेगवेगळ्या पक्षकारांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारीची नोंद करून ठेवणे.
6. कामगार आयुक्त, कामगार संघटना, महानगरपालिकेचे अधिकारी, नगरसेवक व अन्य पक्षकारांना पाठविण्याच्या पत्रांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे.
7. अल्प मुदतीचे प्रश्न, मध्य प्रश्न इत्यादीच्या उत्तरांचे मसुदे तयार करणे.
8. मुख्य कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जासंबंधात माहिती संकलित करणे व मसुदा उत्तरे तयार करण्यात सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी / सार्वजनिक माहिती अधिका-यांना सहाय्य सादर करणे.
9. वरिष्ठाकडून पत्रव्यवहार विभागाशी संबंधित वेळोवेळी सुपूर्द करण्यात येणा-या कामांची पुर्तता करणे.

लेखा लिपिक:-

1. अग्रधन लेखा विषयीचे लेखा प्रतिपुर्तिकरीता सादर करणे.
2. विभाग कार्यालयांतून मागणी होईल त्याप्रमाणे पुढील नोंद पुस्तकांचा पुरवठा विभाग कार्यालयांना करणे.
 - i) पावती पुस्तके,
 - ii) न्यायालयीन नोंदवही,
 - iii) न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही,
 - iv) तक्रार नोंदवही,

- v) कार्य अहवाल,
3. विभाग कार्यालयातील मागणीप्रमाणे त्यांस आवश्यक ती लेखन सामग्री पुरविणे.
 4. लेखनसामग्रीकरिता आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिका मुद्रणालयात जाणे.
 5. वस्तुंच्या खरेदीसंबंधात आवश्यक असेल तेव्हा भांडार नियंत्रक खात्यास जाणे.
 6. अनुसूचीवरील पुरवठादार उपलब्ध नसेल त्यावेळी भांडार नियंत्रकांची 'ना हरकत' घेऊन खुल्या बाजारातून लेखन सामग्री मागविणे.
 7. व्ययविषयक अर्थसंकल्प तयार करणे.
 8. महसुली अर्थसंकल्प तयार करणे.
 9. सुधारित अर्थसंकल्प तयार करणे.
 10. उत्तरदायित्व व सारणी तक्ता नोंदवही परिरक्षित करणे.
 11. मुख्य रोखवही परिरक्षित करणे.
 12. शिपाई, दुकान परिचर व नाईक या पदधारकांना आवश्यकतेनुसार / नियमानुसार गणवेश, छत्री, चप्पल इ. वस्तुंचा पुरवठा करणे.
 13. केंद्रीय माहितीचा अधिकार, 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती एकत्रित करणे व माहिती तयार करण्यास सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी व सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

नाईक:-

1. प्रमुख अधिकारी यांनी दिलेली कामे, जसे अभ्यागतांना रितसर दालनात पाठविणे.
2. मुख्य कार्यालयातील शिपाई वर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
3. प्रमुख अधिकारी व उपप्रमुख सुविधाकार यांच्या दालनाशी संबंधित कामे करणे.
4. कर्मचा-यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

वरिष्ठ दुकान परिचर:-

1. विभाग कार्यालयात काम करणा-या वरिष्ठ दुकान परिचरांची कर्तव्ये नाईक सारखीच असून त्या व्यतिरीक्त त्यांनी दुकान परिचरांच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करावयाचे आहे. हा दुकान परिचरांच्या सर्व कामकाजास जबाबदार राहिल.
2. बाह्य कामकाजाच्या भेटीच्या वेळी वरिष्ठ सुविधाकारांबरोबर कार्यक्षेत्रात जाणे.
3. विभागातील सर्व खटल्यांची समन्स दुकान परिचरांच्या माध्यमातून आरोपीतांवर बजावलेली आहेत की नाही याची खात्री करणे.
4. विभागातील महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम 1948 नुसार नोंदणीकृत असलेल्या आस्थापनांचे डॉकेटमध्ये दुकाने परिचरांच्या माध्यमातून 'बी' 'ई' प्रपत्रे ठेवलेली आहेत की नाहीत याची खात्री करणे.

दुकान परिचर:-

विभाग कार्यालयात काम करणा-या शिपाई वर्गास दुकान परिचर म्हणून संबोधण्यात येते.

आंतर विभाग कर्तव्ये -

1. नोंदणी प्रमाणपत्रांची डॉकेट्समध्ये वर्गीकरण करून, त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गट्टे तयार करून लावणे.

2.

बाह्य कर्तव्ये:-

1. अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी सुविधाकार वेगवेगळ्या वेळी कार्यक्षेत्रात जातात त्यावेळी त्यांच्याबरोबर उपस्थित राहणे.
2. सुविधाकारांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपुरावे सादर करणे.
3. समन्स व वॉरन्टसची बजावणी करणे.
4. कार्यालयीन वेळेत विभाग कार्यालयात काम करणे.
5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.

शिपाई:-

1. कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहून बाहेरील स्वच्छता कर्मचा-याकडून कार्यालयाची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे. तसेच, इतर कर्मचारी वर्ग उपस्थित होईपर्यंत बाहेरील व्यक्तिस अभिलेखाची हाताळणी करण्यापासून मज्जाव करणे व कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या टेबल-खुर्च्या साफ करणे. तसेच, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. अशा कामावरील किमान एक शिपाई कर्मचारी कार्यालयात सकाळी लवकर उपस्थित राहिल.
2. शासकीय, निम शासकीय, महानगरपालिका कार्यालयात, विभाग कार्यालयात कागदपत्रांचे आवश्यकतेनुसार आवक-जावक विषयक स्विकृतीनीशी पोच करणे.
3. अन्य दोन शिपायांनी त्यांना ज्याप्रमाणे निर्देशित केले जाईल. त्याप्रमाणे पुर्व उपनगरे व पश्चिम उपनगरे कार्यालयांसंबंधी आवक-जावक कामकाज करणे.
4. आवश्यकतेनुसार चक्रमुद्रांकित प्रती काढण्याचे, छायांकित प्रती आणण्याचे काम करणे.
5. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी ज्याप्रमाणे कामे सुपूर्द केली जातील ती पार पाडणे.