

हस्तपुस्तिका -२

अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

नियुक्तीचे अधिकार

बाजार खात्याचा समूह-

1. उप आयुक्त (सुधार)
2. सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
3. उप अधिक्षक (बाजार) (पशूवैद्यकीय)
4. वरिष्ठ पशूवैद्यकीय अधिकारी (बाजार) (पशूवैद्यकीय)
5. सहाय्यक अभियंता (बाजार)
6. सहाय्यक अधिक्षक (बाजार) (अपशूवैद्यकीय)
7. प्रशासकीय अधिकारी (बाजार)
8. मुख्य निरीक्षक
9. निरीक्षक
10. मुख्य लिपिक
11. लिपिक
12. शिपाई, कामगार व तत्सम संवर्ग

नियुक्ती अधिकार मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ६४(३), ५६(१) आणि ५६ (बी) अन्वये विविध कलमाखाली अधिकार दिलेले असतात आणि ते खालीलप्रमाणे आहेत:-

सहाय्यक अधिक्षक (बाजार)

कलम 112, 113(3), 313, 314, 396(1), 401, 404, 405, 407(ए), 411, 413(1), 414, 415, 416, 417, 488, 489, 491, 517(ए) .

व्यवस्थापकीय अधिकार -

1. रुपये २०००/- बिल मंजूर करणे.
2. लिपिक व निरीक्षक संवर्गाच्या रजा मंजूर करणे.
3. कारणे दाखवा नोटीस देणे.
4. महापालिका मंडयांमध्ये शुटीगची परवानगी देणे.

मुख्य निरीक्षक -

कलम 112, 113(3), 313, 314, 396(1),401,407(ए),411,413(1), 414, 415, 416, 417, 488,489,501,517(ए).

व्यवस्थापकीय अधिकार -

वार्षिक परवान्याचे नुतनीकरण.

निरीक्षक -

कलम 112, 113(3), 313, 314, 396(1), 401, 407(ए), 411, 413(1), 414, 415, 416, 417, 488, 489, 501, 517(ए).

नियुक्ती अधिकाऱ्यांना अधिकार जरी दिलेले असतील, तरी मुख्य अधिकार सहाय्यक आयुक्त (बाजार) यांचेकडे असतात.

बाजार खात्याच्या सुविधांचे उप आयुक्त (सुधार) यांचे अधिकार हे कलम ४०७(ए), ४१४, ४१७ खाली सहाय्यक आयुक्त (बाजार) यांना असून ते खालीलप्रमाणे आहेत.

- 1.अनुज्ञापत्र रद्द करणे.
- 2.महापालिकेच्या मंडईतील गाळ/जागा/दुकाने इ. बाह्य मांस दुकानांच्या अनुज्ञापत्रांचे हस्तांतरण करणे.
- 3.विक्रेय वस्तूत बदल आणि अतिरिक्त विक्रेय वस्तूस मंजूरी देणे.
- 4.दुरुस्ती परवानगी, नुतनीकरण परवाना इ. मिळविणे.
- 5.केबीन बांधकाम, पोटमाळे, लोअरिंग डारुन, फीक्सिंग रोलिंग शटर इ.साठी परवाना
- 6.दुकाने/गाळा इ. एकत्रिकरण व गाळ्यांचे विभागणीकरण.

बाजार खात्यातील आस्थापना अनुसूचित पदे खालीलप्रमाणे-

१	सहाय्यक आयुक्त	--	०१
२	उप अधिक्षक	--	०१
३	वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी	--	०१
४	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)	--	०१
५	प्रशासकीय अधिकारी	--	०१
६	दुय्यम अभियंता (स्थापत्य)	--	०२
७	दुय्यम अभियंता (यां व वि.)	--	०१
८	सहाय्यक अधिक्षक	--	०४
९	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	--	०१
१०	कनिष्ठ लघुलेखक	--	०१
११	मुख्य निरीक्षक	--	२२

१२	निरीक्षक	--	२१०
१३	मुख्य लिपिक	--	०८
१४	लिपिक	--	४५
१५	'ड' संवर्गाचे कर्मचारी	--	८०४

बाजार खात्याचे सहाय्यक आयुक्त (बाजार) हे वरिष्ठ असतात आणि त्यांचे अधिपत्याखाली व्यवस्थापकीय नियंत्रण आणि प्रशासकीय विभागाचे कामकाज चालते. त्यांना मदतीकरिता ८ दर्जाचे अधिकारी असतात जसे की, १ उप अधिक्षक (पशुवैद्यकीय), १ वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी, १ सहाय्यक अभियंता, ४ सहाय्यक अधिक्षक (अपशुवैद्यकीय), १ प्रशासकीय अधिकारी.

उप अधिक्षक (पशुवैद्यकीय) व सहाय्यक अधिक्षक (अपशुवैद्यकीय) यांची कर्तव्ये -

१. मंड्यांमधील कामकाजाची जबाबदारी, कार्यालयीन व बाह्य कर्मचारी पर्यवेक्षण.
२. मंड्यांचे कामकाज आणि देखरेख त्यामध्ये महसूल संकलनावर नियंत्रण ठेवणे.
३. मुख्य निरीक्षक व मंडई निरीक्षक यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
४. न्यायालयीन प्रकरणांबाबत पाठपुरावा करणे व आवश्यक तेथे न्यायालयात हजर राहणे, उच्च अधिकाऱ्यांना भेटणे, दुरुस्ती प्रकरणांमध्ये संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे इ.
५. नवीन परवाना, प्रमोशन, सेवासातत्य चालू ठेवणे, पदभार चालू ठेवणे, शुल्क सुधारणा
६. महापालिका मंड्यांना भेटी देणे, मंडया बाहेरील दुकानांना भेटी देणे, नवीन नियोजित मंडईच्या ठिकाणी भेटी देणे.
७. मंडईतील अतिक्रमणावर मंडई निरीक्षक /मुख्य निरीक्षक यांच्यामार्फत नियंत्रण ठेवणे.
८. मंडईसाठी धोरणात्मक नियोजन.
९. कार्यरत असलेले कामगारांच्या रजेबाबत मंजूरी देणे.
१०. रु.५००/- पर्यंतच्या खरेदी बिलाची मंजूरी देणे.
११. बाजार व उद्यान समितीच्या सभेला उपस्थित राहणे.
१२. याव्यतिरिक्त उप अधिक्षक यांची पशुवैद्यकीय कामगारांची व बाजार खात्याच्या कामाची जबाबदारी असते. तसेच नर्सिंग कोर्सेच्या विद्यार्थ्यांची व्यवस्था इ. ची जबाबदारी असते.
१३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तरे देणे व माहिती देणे, प्रथम अपिल सुनावणीकरिता तसेच राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांकडे केलेल्या द्वितीय अपील सुनावणीकरिता मंत्रालयात हजर राहणे. जन माहिती अधिकारी पदाची व सार्वजनिक अभिलेख पदाची सर्व कर्तव्ये.
१४. जनावरांच्या अनधिकृत आयातीवर, कत्तलीवर, अनधिकृत मांस, मासळी विक्रेत्यांवर इ. वर कारवाई करणे व प्रतिबंधित प्लॉस्टिक विरुद्ध कारवाई व पूर्तता अहवाल सहाय्यक आयुक्तांना सादर करणे.
१५. गाळे/जागा/दुकाने इत्यादींच्या अनुज्ञापत्राच्या हस्तांतरणाकरिता प्राप्त झालेले प्रस्ताव छाननी व पडताळणी करून वरीष्ठांना सादर करणे.
१६. मंडई निरीक्षक व मुख्य निरीक्षक यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. उच्च अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
१७. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या सभांकरीता उपस्थित राहणे व बाजार विभागाशी संबंधित असलेले हरकतीच्या मुद्द्यांची उत्तर तयार करणे.

18. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

वरिष्ठ पशुवैद्यकीय अधिकारी (पशुवैद्यकीय)यांची कर्तव्ये -

1. दक्षता पथकाचे समन्वयचे कामकाज.
2. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तरे देणे व माहिती देणे, प्रथम अपिल सुनावणीकरिता तसेच राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांकडे केलेल्या द्वितीय अपील सुनावणीकरिता मंत्रालयात हजर राहणे. जन माहिती अधिकारी पदाची व सार्वजनिक अभिलेख पदाची सर्व कर्तव्ये.
3. मंडईतील नॉनव्हेज विभागाची तपासणी करणे.
4. बाह्य शितगृहाची तपासणी करणे.
5. परिचारिकांना कार्यालयाच्या भेटीच्या वेळी प्रशिक्षण देणे.
6. मटण/चिकन दुकानांना अनुज्ञापत्र देतेवेळी दुकानांची पशुवैद्यकीय दृष्टीकोनातून पडताळणी करणे.
7. वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या इतर जबाबदा-या पूर्ण करणे.

सहाय्यक अभियंता यांची कर्तव्ये -

1. बाजार खात्याच्या अभियंता युनिटचा प्रमुख, अभियांत्रिकी स्वरूपाचे सर्व कामकाज व संबंधित खात्याशी समन्वय.
2. कनिष्ठ अभियंत्यांनी सादर केलेल्या समायोजन आरक्षणांतर्गत बाजार विभागाला हस्तांतरण करण्यात येणा-या मंडई इमारतींना भेटी देऊन अद्ययावत माहिती तयार ठेवणे, नामफलक, विभागनिहाय माहिती संकलन, विभागनिहाय वाटप याबाबतच्या प्रस्तावांची वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यापूर्वी छाननी करणे.
3. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तरे देणे व माहिती देणे, प्रथम अपिल सुनावणीकरिता तसेच राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांकडे केलेल्या द्वितीय अपील सुनावणीकरिता मंत्रालयात हजर राहणे. जन माहिती अधिकारी पदाची व सार्वजनिक अभिलेख पदाची सर्व कर्तव्ये.
4. बाजार विभागातर्फे सादर करण्यात येणा-या विविध प्रस्तावांच्या व हरकतीच्या मुद्द्यांना दिलेल्या उत्तराच्या मंजूरीसाठी बाजार व उद्यान समिती, सुधार समिती, स्थायी समिती व विधी समिती यांच्या सभेना उपस्थित राहणे.
5. मंडईचा विकास, दुरुस्ती महसूली खर्च आणि अभियंता कर्मचा-यांचा भांडवली अर्थसंकल्प इ. योजनात्मक कामे हाताळणे.
6. मोडकळीस आलेल्या मंडयांची पाहणी करून दुरुस्ती किंवा पुनर्विकासाबाबतची कार्यवाही करणे. तसेच गाळा दुरुस्ती, शटर दुरुस्ती, बांधकाम परवानगी इ. कामकाज.
7. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या सभांकरीता उपस्थित राहणे व बाजार विभागाशी संबंधित असलेले हरकतीच्या मुद्द्यांची उत्तरे तयार करणे.
8. बाजार विभागाच्या मंडयांची पाहणी करणे.
9. उप आयुक्त (सुधार), अतिरिक्त आयुक्त (प.उप.) यांच्या बाजार खात्याशी संबंधित असलेल्या विषयांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.
10. महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ खात्याने नेमलेल्या वास्तुविशारद सल्लागार यांना जागेच्या मालकीचे कागदपत्रे तसेच टोटल स्टेशन सर्वेक्षण नकाशा उपलब्ध करून देणे
11. मंडयांच्या पुनर्विकास प्रस्ताव संबंधीच्या बैठकांना उपस्थित राहून महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ, इमारत प्रस्ताव (विशेष कक्ष) खाते, इमारत बांधकाम खाते अशा विविध खात्यांशी समन्वय

साधणे.

12. मंडयांच्या तक्रारीबाबत महापालिकेविरुद्ध दाखल केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या कामकाजाकरिता न्यायालयात हजर राहणे.
13. सर्व मंडयांचे व इमारतीचे संरचनात्मक लेखापरिक्षण व पूर्तता अहवाल.
14. सर्व मंडयांचे परिरक्षण, दुरुस्ती, देखभाल इ.

दुय्यम अभियंता(स्थापत्य) यांची कर्तव्ये -

1. कनिष्ठ अभियंत्यांनी सादर केलेल्या प्रकल्पबाधितांना अनिवासी जागा वितरीत करण्यासाठी तयार केलेल्या प्रस्तावांची वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यापूर्वी छाननी करणे.
2. मंडयांच्या तक्रारीबाबत महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या कामकाजाकरिता न्यायालयात हजर राहणे.
3. कनिष्ठ अभियंत्यांनी सादर केलेल्या समायोजन आरक्षणांतर्गत बाजार विभागाला हस्तांतरण करण्यात येणा-या मंडई इमारतीच्या प्रस्तावांची वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यापूर्वी छाननी करणे.
4. महापालिकेच्या ज्या मंडया ३० वर्षांपेक्षा जुन्या व धोकादायक स्थितीत किंवा मोडकळीस आलेल्या आहेत अशा इमारतीचे संरचनात्मक परिक्षण महापालिकेच्या पॅनेलवर असलेल्या संरचनात्मक परिक्षकामार्फत करून घेणे व त्यासाठी कार्यादेश देणे.
5. मंडई इमारतीचा संरचनात्मक परिक्षण अहवाल बाजार खात्यास प्राप्त झाल्यानंतर इमारतीच्या दुरुस्तीबाबत निर्णय घेऊन सदर काम करण्यासाठी संबंधित विभाग कार्यालय किंवा इमारत परिरक्षण खात्याशी समन्वय साधणे.
6. मंडई इमारतीचे संरचनात्मक परिक्षण करणे, संबंधित संरचनात्मक सल्लागाराचे अधिदान देण्याची कार्यवाही पार पाडणे व त्यासंबंधीची इतर सर्व कामे.
7. मंडईसाठी राखीव असलेल्या व बाजार विभागाकडे हस्तांतरीत झालेल्या भूखंडावर मंडई इमारत प्रस्तावित करणे. त्यासाठी महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ विभागास योग्य ते सहकार्य करणे.
8. विविध समिती अध्यक्षांसमवेत बाजार विभागाच्या मंडयांची पाहणी करणे.
9. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या सभांकरीता सहाय्यक अभियंत्यांच्या अनुपस्थितीत उपस्थित राहणे व बाजार विभागाशी संबंधित असलेले मुद्दे समिती अध्यक्षांसमोर मांडणे.
10. कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
11. प्रकल्पबाधितांना प्रचलित नियमानुसार जागावाटप करणे.

दुय्यम अभियंता (यां. व वि.) यांची कर्तव्ये -

1. मार्केटमधील मंडया व इमारतीधील नवीन / जुने विद्युत काम पहाणे तसेच महापालिका मंडया व इमारतीची अभियांत्रिकी, विद्युत स्वरूपाची सर्व कामे व संबंधित खात्याशी समन्वय.
2. दुरुस्ती, खंडीत, खंडीत वीज पुरवठा, आग लागल्यास इ. ठिकाणी त्वरीत हजर राहणे.
3. मंडईतील अनुज्ञापत्रधारकांना त्यांच्या मागणीनुसार नवीन विद्युत जोडणीकरीता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
4. मंडई विभागाच्या अखत्यारितील सर्व कार्यालयांचे परिरक्षण करणे व देखभाल करणे तसेच त्यासंबंधीचा अहवाल सादर करणे.
5. मंडई कार्यालयातील सॅप प्रणालीशी संबंधित पत्रव्यवहार व परिरक्षण करणे.

6. मंडई खात्यांतर्गत विविध निविदा व कोटेशन संबंधी कामे करणे.
7. विविध महापालिका मंडईमध्ये इमारत परिरक्षण / इमारत बांधकाम खात्यामार्फत केलेल्या विद्युत कामांचे निरिक्षण करणे.
8. सर्व महापालिका मंडयांचे विद्युत देयकांची दर महिन्याला त्यांच्या सरासरीनुसार तपासणी करणे.
9. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदा-या सांभाळणे.

कनिष्ठ अभियंता (बाजार) यांची कर्तव्ये -

1. प्रकल्पबाधितांना अनिवासी जागा वितरीत करण्याकरिता बाजार विभागास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांनुसार वरिष्ठांच्या मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे.
2. प्रकल्पबाधितांना वितरीत करण्यात आलेल्या जागेचा रेखांकन नकाशा तयार करणे व प्रकल्पबाधितांना जागा मंडईमध्ये प्रत्यक्ष रेखांकीत करून देणे.
3. बाजार विभागाच्या अखत्यारितील मंडयांमधील अनुज्ञापत्रधारकांना दुरुस्तीच्या परवानग्या देण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे.
4. मंडई निरीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीनुसार अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित असलेल्या बाबींची पाहणी करून योग्य ती कारवाई करणे.
5. मंडईच्या दुरुस्तीकरीता विभाग कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे.
6. मंडईसाठी राखीव असलेल्या व बाजार विभागाकडे हस्तांतरीत झालेल्या भूखंडावर मंडई इमारत प्रस्तावित करणे त्यासाठी महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ विभागास योग्य ती मदत करणे.
7. समायोजन आरक्षणांतर्गत बाजार विभागाला हस्तांतरण करण्यात येणा-या मंडई इमारतीचे प्रस्ताव हाताळणे.
8. मंडयांच्या तक्रारीबाबत महापालिकेविरुद्ध दाखल केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या कामकाजाकरिता न्यायालयात हजर राहणे.
9. वास्तुविशारद सल्लागार यांना टोटल स्टेशन सर्वेक्षण नकाशा उपलब्ध करून देणे व त्यासाठी लागणारे कार्यदेश तयार करणे.
10. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये दाखल केलेल्या अर्जांना उत्तराचा मसूदा जन माहिती अधिकारी यांना सादर करणे.
11. कनिष्ठ अभियंता दैनंदिन काम करणे.
12. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदा-या सांभाळणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये -

1. बाजार खात्यातील आस्थापना व देयक उप विभागातील आस्थापना संबंधित कामावर देखरेख ठेवणे.
2. आस्थापना विभागासंबंधित कामाची पहाणी करणे.
3. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तरे देणे व माहिती देणे, प्रथम अपिल सुनावणीकरिता तसेच राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांकडे केलेल्या द्वितीय अपील सुनावणीकरिता मंत्रालयात हजर राहणे. जन माहिती अधिकारी पदाची व आस्थापना विषयक अभिलेख पदाची सर्व कर्तव्ये.
4. निवृत्ती,नियुक्ती,पी.टी.केस,आस्थापना विषयक इतर कामकाज लिपिक संवर्गाला मार्गदर्शन करणे.
5. आस्थापना खर्च अर्थसंकल्प सादर करणे.

6. मुख्य लिपिक /लिपिक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
7. बाजार खात्यातील सर्व कायम स्वरुपी कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख जतन करणे.
8. रिक्त सेवानिवासस्थानांचे वाटप करणे.
9. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे.
10. आस्थापनाविषयक न्यायालयीन दाव्यांबाबतची कार्यवाही.
11. आस्थापना विषयक अहवाल सादर करणे.

मुख्य निरीक्षक यांची कर्तव्ये -

1. सर्व मंडयांच्या कामाची दैनंदिन पहाणी करणे.
2. कामगारांची पहाणी, नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
3. अनुज्ञापत्राचे नुतनीकरण करणे.
4. मंडयामधील कामाच्या जबाबदारीची पहाणी करणे.
5. महापालिका मांसाहारी मंडया आणि खाजगी मांसाहारी मंडया यांची पहाणी करणे.
6. मंडयांमधील कामगारांची तपासणी, हजेरीमध्ये बदल, नोंदी आणि स्वीकृत्या इ.
7. महानगरपालिका खजिन्यात जमा होणारा महसूल गोळा करण्याची जबाबदारी.
8. मिटींग, संबंधित विभाग, इतर खाते प्रमुख आणि उच्च अधिकारी यांच्या तक्रारी, दुरुस्ती काम, आदेश, मते मांडणे इ. करिता उपस्थित रहाणे.
9. संबंधित विभागातील बेकायदेशीर विक्री प्राण्यांची बेकायदेशीर कत्तल, चिकन आणि काही वेळां मच्छी विक्रेते इ. वर कारवाई करणे, तसेच संबंधित पोलीस ठाणे व न्यायालय यांच्यासमोर महापालिकेच्या वतीने हजर राहणे.
10. उच्च अधिकाऱ्यांनी तसेच संबंधित अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
11. मंडई निरीक्षकांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
12. मंडयांमधील गाळे/जागा/दुकाने इ. च्या हस्तांतरणाबाबतची कामे.

निरीक्षक यांची कर्तव्ये -

1. महानगरपालिका व समायोजन आरक्षण धोरणांतर्गत प्राप्त झालेल्या मंडयांची (पीएपी मंडया) तपासणीची जबाबदारी पूर्ण करणे.
2. मंडयांची सुव्यवस्था आणि कामगारांची हजेरी.
3. तपशिलाप्रमाणे दैनंदिन आणि काही काळातील फी - चार्ज वसूल करणे, परवानाधारकांना दिलेल्या पावतीची तपासणी करणे.
4. नियमाप्रमाणे वितरण केलेल्या दुकाने/गाळे वितरकांची अनियमितता असल्यास, कारवाई करणे.
5. दुरुस्तीची पूर्तता करण्याकरिता विविध कार्यालयात हजर रहाणे.
6. अनधिकृत बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे व कारवाई करून घेणे.
7. मंडईतील सेवानिवासस्थानांची नियमित पाहणी करणे व सेवानिवासस्थानाचा ताबा घेणे व ताबा देणे.
8. कार्यालयात नियमित अहवाल सादर करणे.
9. पावती व वितरकांच्या नावाची नोंद ठेवणे.
10. उच्च अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे अहवाल व माहिती पूर्ण करणे.
11. जनावरांच्या अनधिकृत आयातीवर, कत्तलीवर, अनधिकृत मांस, मासळी विक्रेत्यांवर इ. वर कारवाई करणे.
12. स्थानिक पोलीस ठाण्याद्वारे न्यायालयात पाठपुरावा करणे.

13. कागदपत्रे, कार्यालये यांची व्यवस्था करणे.
14. विविध मंडयांमध्ये राष्ट्रीय ध्वजाची जबाबदारी.
15. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे.
16. शिपायांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
17. मंडयांमधील गाळे/जागा/दुकाने इ. च्या हस्तांतरणाची कार्यवाही करणे.

मुख्य लिपिक (देयके) यांची कर्तव्ये -

1. देयक विभागातील लिपिकांना कामामध्ये मार्गदर्शन करणे व कामावर देखरेख करणे.
2. दुरुस्तीसंबंधी पत्रव्यवहार, एमटीएनएल/बीईएसटी यांना पत्रव्यवहार, विविध कार्यालयांना नवीन कामकाजाबाबत अवगत करणे, तसेच खराब वस्तू, /खात्यांतर्गत व्यवस्था आणि कागदपत्र इ. व्यवस्था आणि अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामे.
3. विभागवार अनुज्ञेय साहित्य पुरवठा, जड वस्तू नोंदवही ठेवणे, माहिती अधिकार.
4. नियमित लागणाऱ्या वस्तूंची व्यवस्था एमएमपी/सीएस/सीपीडी कडून करणे.
5. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे.
6. अग्रधन, सर्व प्रकरणांच्या स्टेशनरीचा पुरवठा, कोटेशन, टेंडर बाबत.
7. महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्प, भांडवली अर्थसंकल्प, वाहतूक खर्च, इलेक्ट्रीसिटी चार्जेस, वॉटर चार्जेस, मालमत्ता कर व इतर करासंबंधीची कामे.
8. प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक पुस्तिका तयार करणे.
9. निविदा किंवा स्वारस्याच्या अभिव्यक्तीकरिता आमंत्रण (ईओआय) यांची अनामत रक्कम जमा करणे.
10. कामगार, शिपाई व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी इ. यांचा अनुज्ञेय साहित्य पुरवठा.
11. शहर व उपनगरे विभागातील सर्व मंडयांचे देयकासंबंधी सर्व पत्र व्यवहारासह नियमित कामकाज.

मुख्य लिपिक (लेखा) यांची कर्तव्ये -

1. फी तपशीलासंबंधी कागदपत्रे, चार्जेस, बजेट, हस्तांतरण प्रकरण, हिशेबाचे टिपण, सीए/एमसीए/ऑक्शन/रिफंड/एडस्टमेंट इ. कडून हजर करणे.
2. धोरणात्मक निर्णय व महसूल सुधारणा प्रस्ताव तयार करण्यास लिपिकांना मार्गदर्शन करणे,
3. लिपिकांना त्यांच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
4. मंडयामधील अनियमितता, तक्रारी, मांसाहारी दुकानांचा बाहेरील परवाना, नोटीस प्रश्न, तक्रारी.
5. महालेखाकार व महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या लेखा परिक्षण टिप्पण्या
6. मागणी नोंदवही व पत्रव्यवहार.
7. तारांकित/अतारांकित प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे.
8. गाळे/जागा/दुकाने इत्यादींच्या हस्तांतरणाकरिता प्राप्त झालेले प्रस्ताव पडताळणी करून वरीष्टांना सादर करणे.
9. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे

मुख्य लिपिक (आवक जावक) यांची कर्तव्ये -

1. अभिलेखाशी संबंधित सर्व कंत्राटे
2. शहर व उपनगरातील मंडयांसह कार्यालयीन अभिलेख वर्गीकरण समन्वय व पत्रव्यवहार

3. अभिलेखाचे स्कॅनिंग
4. डिजीटायजेशन पेजींग व इन्डेक्सींग
5. संगणकीकरणाबाबत समन्वयाचे कामकाज.
6. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे.

मुख्य लिपिक (आस्थापना) यांची कर्तव्ये -

1. भरती प्रक्रिया, बढती, बदली, सेवाभिलेख, गोपनीय अहवाल, तक्रारी ,बाजार खात्यातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी वृंदाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज
2. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कामकाज , माहिती अधिकाराबाबत
3. नियुक्ती ते निवृत्ती पर्यंतची सर्व कामे, पदोन्नती प्रस्ताव, दैनंदिन कामकाज
4. सॅप प्रणाली अंतर्गत सर्व कामकाज, प्रशासकीय अहवाल
5. लिपिकांना त्यांच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे
6. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे
7. तक्रारीबाबत, इतर आस्थापनीय कामकाज, मासिक अहवाल, बिंदू नामावली कामकाज
8. वारसाहक्क प्रस्ताव, अनुकंपा प्रस्ताव, चौकशीबाबत, आस्थापना विषयक अर्थसंकल्प, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे

लिपिक (आस्थापना) यांची कर्तव्ये -

1. नियुक्तीपासून निवृत्ती पर्यंत प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी/कामगार सेवा नोंद ठेवणे
2. वेतनाबाबत व्यवस्था (इनपुट)
3. बढती, बदली, नियुक्ती, रिक्त पदांबाबत प्रस्ताव, तिमाही अहवाल.
4. सॅप प्रणालीअंतर्गत नोंदी, प्रशासकीय अहवाल
5. तक्रारीबाबत, इतर आस्थापनीय कामकाज, माहिती अधिकाराबाबत
6. वारसाहक्क प्रस्ताव, अनुकंपा प्रस्ताव, चौकशीबाबत, अर्थसंकल्प
7. वरिष्ठांच्या आदेशाने नेमून दिलेली इतर कामे.

लिपिक (लेखा) यांची कर्तव्ये -

1. मागणी नोंदवही व पत्रव्यवहार, संकिर्ण नोंदवही, धोरणात्मक निर्णय व महसूल सुधारणा प्रस्ताव.
2. महालेखापरिक्षक व महालेखाकार रजिस्टर परिरक्षित करणे व समन्वय साधणे.
3. साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल.
4. सेवानिवासस्थान मागणी नोंदवही अद्ययावतकरणे, न्यायालयीन प्रकरण नोंदवही परिरक्षित करणे.
5. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत पत्रव्यवहार करणे.
6. निविदा, खाजगी मंडया व महसूली पावती पुस्तकांची नोंदवही परिरक्षित करणे.
7. तारांकित/अतारांकित प्रश्न,हरकतीचे मुद्दे, तक्रारीचे संकलन व अहवाल, बाह्य मांस विक्री दुकानाच्या अनुपत्रासंबंधीचे कामकाज.
8. गाळे/जागा/दुकाने इत्यादीच्या हस्तांतरणाकरिता प्राप्त झालेले प्रस्ताव तयार करणे.
9. वरिष्ठांच्या आदेशाने नेमून दिलेली इतर कामे.

लिपिक (व.प.अ.) यांची कर्तव्ये -

1. विशेष दक्षता पथकाशी (जनावरांची अनधिकृत आयात व कत्तल व अनधिकृत मांस विक्रीबाबत) संबंधित प्राप्त होणारा तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे.
2. दक्षता पथकाचे साप्ताहिक मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल.
3. तारांकित/अतारांकित प्रश्न,हरकतीचे मुद्दे,तक्रारीचे संकलन व अहवाल तयार करणे.
4. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत पत्रव्यवहार करणे.
5. माहिती अधिकार नोंदवही व न्यायालयीन प्रकरण नोंदवही परिरक्षित करणे
6. वरिष्ठांच्या आदेशाने नेमून दिलेली इतर कामे .

लिपिक (आवक जावक) यांची कर्तव्ये -

1. शहर, उपनगर विभागातील मंडयांमधून मुख्य निरीक्षकांमार्फत प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार.
2. लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार, गोपनीय अहवाल,
3. मनपा आयुक्त, अति.आयुक्त, उप आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार .
4. टपालाद्वारे पत्र पाठविणे
5. नागरिकांकडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार

लिपिक (देयक) यांची कर्तव्ये -

1. कामगार कर्मचारी यांचे अनुज्ञेय साहित्य पुरवठा, माहिती अधिकार, अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामे.
2. दुरुस्तीसंबंधी पत्रव्यवहार,एमटीएनएल/बीईएसटी यांना पत्रव्यवहार, विविध कार्यालयांना नवीन कामकाजाबाबत अवगत करणे, तसेच खराब वस्तू./खात्यांतर्गत व्यवस्था आणि कागदपत्र इ.व्यवस्था आणि अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कामे.
3. अग्रधन देयके व रजिस्टर, जड वस्तू नोंद वही परिरक्षित करणे.
4. कार्यालयामध्ये आवश्यक ती लेखन सामुग्री पुरविणे,
5. मंडयामधील पत्रव्यवहार व न्यायालयीन रजिस्टर, अर्थसंकल्प तयार करणे.
6. साधन साग्रगीचा उप विभागाना पुरवठा करणे.
7. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
8. शहर व उपनगरे विभागातील सर्व मंडयांचे देयकासंबंधी सर्व पत्र व्यवहारासह नियमित कामकाज.
9. नियमित लागणाऱ्या वस्तूंची व्यवस्था एमएमपी/सीएस/सीपीडी कडून करणे.
10. अग्रधन, सर्व प्रकरण्या स्टेशनरीचा पुरवठा, कोटेशन, टेंडर बाबत.
11. महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्प, भांडवली अर्थसंकल्प, वाहतूक खर्च, इलेक्ट्रीसिटी चार्जेस, वॉटर चार्जेस, मालमत्ता कर व इतर करासंबंधीची कामे.
12. प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक पुस्तिका तयार करणे.
13. निविदा किंवा स्वारस्याच्या अभिव्यक्तीकरिता आमंत्रण (ईओआय) यांची अनामत रक्कम जमा करणे.

इलेक्ट्रीशियन,पंपमेन-कम-वायरमन यांची कर्तव्ये

1. दुय्यम अभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली मंडई व सेवानिवासस्थानामधील सर्व विद्युतविषयक कामे.
2. मंडई व कर्मचारी सेवानिवासस्थानातील पाण्याचे पंप वेळेवर चालू करणे

3. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे.

शिपाई कर्तव्ये

1. दैनंदिन कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
2. कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, मार्केटमधील कामाची पहाणी करणे.
3. कागदपत्र, पुस्तके, नोंदणी वहया इ. झोनल/सेंट्रल कार्यालयाकडून आणणे.
4. इतर कार्यालयातून टपाल आणणे.
5. उच्च अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या सांभाळणे.

कामगारांची कर्तव्ये

1. बाजार खात्याच्या अखत्यारित असलेल्या मंडईतील कचरा गोळा करणे.
2. गोळा केलेला कचरा, कचराकुंडीत जमा करणे .
3. एकत्र केलेला कचरा कचरागाडीत भरणे.
4. मंडई पाण्याने धुवून साफ करणे.
5. निरीक्षकांनी वेळोवेळी मंडईतील सुचविलेली स्वच्छतेची इतर कामे करणे
बाजार खात्यातील मंडईमधील कामगार हे उपरोक्त कामकाज दोन पाळीमध्ये करतात .

मेहेतर(हलालखोर) व कामगार-नि-हलालखोर, लेडी हलालखोर यांची कर्तव्ये

1. कार्यालय, मंडई व कर्मचारी सेवानिवासस्थानातील संडास व बाथरूम साफ करणे .
2. कुत्रे, उंदीर, मांजर व इतर प्राणी मेलेले असल्यास, ते उचलणे व सफाई करणे .
3. मंडईच्या आवारात केलेली उलटी, लघुशंका वा संडास साफ करणे .
4. मंडईच्या आवारातील सांडपाण्याची गटारे साफ करणे .
5. निरीक्षकांनी वेळोवेळी मंडईतील सुचविलेली स्वच्छतेची इतर कामे करणे

परिस्थितीनुसार प्रणालीमध्ये माहिती अद्ययावत करण्यात येईल.