

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या नगरसचिव विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	नगरसचिव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
2.	सहा.नगरसचिव	निरंक	निरंक	
3.	लघुलेखक			
4.	वरिष्ठ लिपीक			
5.	कनिष्ठ लिपीक			
6.	नाईक/दप्तरी			
7.	शिपाई			

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	नगरसचिव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र अधिनियम	--
2.	सहा.नगरसचिव	निरंक	निरंक	
3.	लघुलेखक			
4.	वरिष्ठ लिपीक			
5.	कनिष्ठ लिपीक			
6.	नाईक/दफ्तरी			
7.	शिपाई			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
1.	नगरसचिव	मा.महासभा/मा.स्थायी समिती/प्रभाग समित्या/महिला व बालकल्याण समिती, वृक्षप्राधिकरण समिती कामकाजावर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे. तसेच मा.महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती व सर्व सदस्य यांचेबरोबर समन्वय साधून कामकाज करणे. तसेच नगरसचिव विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
2.	सहा.नगरसचिव	1) मा.महासभा/मा.स्थायी समिती/प्रभाग समित्या/महिला व बालकल्याण समिती, वृक्षप्राधिकरण समिती यांच्या सभांचे कामकाज नियमन करणे. 2) मा.नगरसचिव यांचे निर्देशानुसार व त्यांचे अनुपस्थितीत त्या-त्या सभांचे कामकाज करणे. 3) मा.महासभा/मा.स्थायी समिती/प्रभाग समित्या/महिला व बालकल्याण समिती, वृक्षप्राधिकरण समिती यांच्या तसेच तदर्थ समितींचे निवडणुकीचे कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे. 4) नगरसचिव विभागा अंतर्गतच्या सर्व कामांवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.
3.	लघुलेखक	मा.महापौर सा.ो.यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज करणे.
4.	व.लिपीक कार्यासन क्र.-01	1) वृक्षप्राधिकरण समितीचे नियोजन करणे, समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, संबंधित विभागाला मंजूर झालेले ठराव पाठविणे 2) नगरसचिव विभाग संबंधित मा. न्यायालयीन बाबींबाबत सर्व कार्यसनाकडील वरिष्ठांना माहिती सादर करणे. 3) सर्व कार्यसनाशी निगडीत लोकसभा, विधानसभा, विधान परिषद संबंधित तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना याबाबत संबंधित कार्यसनांकडून माहिती संकलित करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. 4) नगरसचिव अंतर्गत विविध गटनेते व विविध समिती सभापतींनी मागविलेली माहिती संकलित करून सादर करणे. 5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
		6) लोकशाही दिना संबंधित माहिती संकलित करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.
5.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-02	<ol style="list-style-type: none"> 1) नगरसचिव विभागा कार्यरत कर्मचा-यांचे मासिक वेतन काढणे, रजा बिल, वाहनचालकांचे दरमहा जादा कामाचे बिल बनविणे. 2) मा.सदस्यांचे मानधनाचे बील बनविणे, वाहन प्रतिपुर्ती भत्यांचे बील बनविणे सदस्यांना त्यांच्या मागणीनुसार मानधनाचे दाखले बनवुन देणे. 3) संपुर्ण कार्यालयीन व शासकीय पत्रव्यवहारा विषयक कामकाज करणे 4) मा.महापौर, मा.उपमहापौर, मा.स्थायी समिती, सभागृह नेते, विरोधी पक्ष नेते, महिला व बालकल्याण समिती दालनातील चहापान खर्चाची बिले काढणे. कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा व ना-परतावा बिले तयार करणे. 5) प्रशासनाकडुन आलेल्या कार्यालयीन आदेशाची, शासकीय परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणे याबाबत संबंधित कार्यासनांकडुन माहिती संकलित करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. 6) नगरसचिव विभागाशी निगडीत विविध वस्तु खरेदी संदर्भात निविदा प्रक्रिया राबविणे. 7) ई.आर.पी. विषयक संपुर्ण कामकाज करणे. 8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.
6.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-03	<ol style="list-style-type: none"> 1) नगरसचिव विभागात कार्यरत कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक विषयक सर्व कामकाज करणे. 2) नगरसचिव विभागात कार्यरत कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, मालमत्ता विवरण पत्रांची नोंद घेऊन कार्यासन अधिकारी यांचेकडे सुपुर्द करणे 3) कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार उत्पन्नाचा दाखला/जात वैधता प्रमाण पत्र व शैक्षणिक प्रमाण पत्रांची नोंद करणे. 4) नगरसचिव विभागात कार्यरत कर्मचा-यांचे शास्ती संदर्भात वैद्यकीय रजेसंदर्भात व इतर अनुषंगिक बाबींचे वैयक्तिक नस्तीत नोंद करुन पुढील कार्यवाहीसाठी आस्थापना विभागाकडे सादर करणे. 5) प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे, कर्मचारी रजा कालावधीत कार्यासन अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे. 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.
7.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-04	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.महापौर, मा.उपमहापौर, मा.स्थायी समिती, सभागृह नेते, विरोधी पक्ष नेते, महिला व बालकल्याण समिती, प्रभाग समिती सभापती, मा.सदस्य यांचेकडुन आलेले प्रस्ताव विविध आवक नोंदवहीत नोंद करुन संबंधित लिपीकाकडे सुपुर्द करणे. 2) प्रशासनाकडुन आलेल्या कार्यालयीन आदेशांची नोंद करणे. 3) मा.शासनाकडुन आलेल्या तारांकीत व अतारांकीत, लक्षवेधी सुचना संदर्भातील पत्रांची नोंद घेऊन कार्यासन अधिकारी यांचे आदेशान्वये संबंधितांना सुपुर्द करणे. 4) नगरसचिव विभागाकडुन इतर विभागाकडे पाठवावयाचे पत्र/नस्ती व इतर अनुषंगिक बाबींची नोंद जावक रजिस्टरला घेणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
		5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.
8.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-05	<ol style="list-style-type: none"> 1) माहिती अधिकार संदर्भात आलेल्या पत्रांची नोंद नोंदवहीत घेणे. 2) माहिती अधिकार संदर्भात आलेल्या पत्रांची संबंधित लिपीकाकडून सविस्तर माहिती संकलित करणे. 3) माहिती अधिकार संदर्भात आलेल्या पत्रांची माहिती कार्यासन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने अर्जदार यांना त्यांचे मागणीनुसार टपाल अथवा समक्ष उपलब्ध करून देणे. 4) माहिती अधिकार संदर्भात आलेल्या पत्रांचे संदर्भात अर्जदार यांना उपलब्ध करून दिलेल्या माहितीने समाधान न झाल्यास प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सुनावणीबाबत नियोजन करणे. 5) नगरसचिव विभाग व विविध समित्यांना पुरविण्याकरीता मागविलेल्या स्टेशनरीची नोंद घेणे व मागणीनुसार स्टेशनरी उपलब्ध करून देणे.
9.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-06	<ol style="list-style-type: none"> 1) महिला व बालकल्याण समितीचे नियोजन करणे, समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, संबंधित विभागाला मंजूर झालेले ठराव पाठविणे 2) मनपा शिक्षण समिती चे नियोजन करणे, समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, संबंधित विभागाला मंजूर झालेले ठराव पाठविणे 3) नगरसचिव अंतर्गत महिला व बालकल्याण समिती व शिक्षण समिती सभापतींनी मागविलेली माहिती संकलित करून सादर करणे. 4) शिक्षण समिती व महिला व बालकल्याण समिती निगडीत मा.विधानसभा, मा.विधान परिषद यांचेकडील तारांकित व अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना याबाबत संबंधित कार्यासनांकडून माहिती संकलित करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. 5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे. 6) मा.महापौर, मा.उपमहापौर, मा.स्थायी समिती व सर्व प्रभाग समिती सभापती व उपसभापतींची निवड प्रक्रियेबाबत मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडे निवडणुक निर्णय अधिकारी नेमणुकी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे व सभापती निवड प्रक्रियेचे नियोजन करणे.
10.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-07	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.महासभेत उपस्थित राहून महासभेचे इतिवृत्त लघुलेखित करणे 2) महासभेचे लघुलेखित केलेले इतिवृत्त टंकलिखित करून पुढील कार्यवाहीसाठी नगरसचिव यांचेकडे सोपविणे.
11.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-08	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.महासभेचे नियोजन करणे, मा.सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, संबंधित विभागाला मंजूर झालेले ठराव पाठविणे. 2) मा.महासभेचे विषय पत्रिका स्थानिक वर्तमान पत्रामध्ये प्रसिध्दी देणेबाबत कार्यवाही करणे. 3) मा.महासभेने पारीत केलेले ठराव मा.महापौर, मा.सभागृह नेते व सदस्यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाला पाठविणे. 4) सर्व कार्यासनाशी निगडीत लोकसभा, विधानसभा, विधान परिषद संबंधित

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
		<p>तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना याबाबत संबंधित कार्यासनांकडुन माहिती संकलित करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>5) नगरसचिव अंतर्गत विविध गटनेते व मा.सदस्य यांनी मागविलेली माहिती संकलित करुन उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.</p>
12.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-09	<p>1) मासिक सर्वसाधारण सभेत उपस्थित राहुन सभेत सदस्यांना मागणीनुसार डॉकेट,प्रश्न उत्तरे यांची माहिती संकलित करुन मा.सदस्यांना उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>2) मा.महासभेने पारीत केलेल्या ठरावांना अनुक्रमांक देवुन त्यांची नोंद घेवुन समन्वय कक्षाकडे पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे.</p> <p>3) प्रशासनाकडुन आलेल्या प्रस्तावाची कार्यपत्रिका तयार करणे व वितरीत करणे,मा.सदस्य यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची नोंद घेवुन कार्यपत्रिका तयार करणे.</p> <p>4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.</p> <p>5) मा.सदस्य यांनी वेळोवेळी मागणी केले नुसार ठरावांची प्रत उपलब्ध करुन देणे</p>
13.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-10	<p>1) मा.महासभा कार्यपत्रिका टंकलिखित करणे.</p> <p>2) मा.महासभेने मंजुर केलेले ठराव टंकलिखित करणे.</p> <p>3) मा.महासभा प्रशासनाकडुन सभेच्या दिवशी आलेले जादा विषयाची कार्यपत्रिका तयार करणे त्या अनुषंगाने ठराव टंकलिखित करणे.</p> <p>4) मा.महासभेचे दिवशी आलेले सदस्य यांचे प्रस्ताव टंकलिखित करणे त्या अनुषंगाने ठराव टंकलिखित करणे.</p> <p>5) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.</p>
14.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-11	<p>1) मा.उपमहापौर यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे.</p> <p>2) मा. उपमहापौर यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे.</p> <p>3) मा. उपमहापौर यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे.</p> <p>4) मा. उपमहापौर यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे.</p>
15.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-12	<p>1) मा.स्थायी समिती सभांचे नियोजन करणे.</p> <p>2) मा.स्थायी समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे.</p> <p>3) मा.स्थायी समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>4) मा.स्थायी समिती बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>5) मा.सभापती यांनी आदेशित केलेप्रमाणे प्रस्ताव व पत्र तयार करणे तसेच सभापती कॅबीनचे कामकाज सांभाळणे.</p> <p>6) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
16.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-13	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.स्थायी समिती सभांचे नियोजन करणे. 2) मा.स्थायी समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजूर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे. 3) मा.स्थायी समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे. 4) मा.स्थायी समिती बैठकीस उपस्थित राहून सभेचे कामकाज पाहणे. 5) मा.सभापती यांनी आदेशित केलेप्रमाणे प्रस्ताव व पत्र तयार करणे तसेच सभापती कॅबीनचे कामकाज सांभाळणे. 6) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.
17.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-14	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.सभापती स्थायी समिती यांचे स्विय सचिव म्हणुन काम करणे.
18.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-15	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.सभागृह नेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे. 2) मा.सभागृह नेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे. 3) मा.सभागृह नेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे. 4) मा.सभागृह नेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे. 5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा.सभागृह नेते यांना देणे.
19.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-16	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.विरोधी पक्ष नेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे. 2) मा. विरोधी पक्ष नेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे. 3) मा. विरोधी पक्ष नेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे. 4) मा. विरोधी पक्ष नेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे. 5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा. विरोधी पक्ष नेते यांना देणे.
20.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-17	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.भाजपा गटनेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे. 2) मा. भाजपा गटनेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे. 3) मा. भाजपा गटनेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे. 4) मा. भाजपा गटनेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे. 5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा. भाजपा गटनेते यांना देणे.
21.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-18	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.शिवसेना गटनेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे. 2) मा. शिवसेना गटनेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे. 3) मा. शिवसेना गटनेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
		<p>4) मा. शिवसेना गटनेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे.</p> <p>5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा. शिवसेना गटनेते यांना देणे.</p>
22.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-19	<p>1) मा.काँग्रेस व राष्ट्रवादी काँग्रेस गटनेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे.</p> <p>2) मा. काँग्रेस व राष्ट्रवादी काँग्रेस गटनेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे.</p> <p>3) मा. काँग्रेस व राष्ट्रवादी काँग्रेस गटनेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे.</p> <p>4) मा. काँग्रेस व राष्ट्रवादी काँग्रेस गटनेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे.</p> <p>5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा.काँग्रेस व राष्ट्रवादी काँग्रेस गटनेते यांना देणे.</p>
23.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-20	<p>1) मा.मनसे गटनेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे.</p> <p>2) मा. मनसे गटनेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे.</p> <p>3) मा. मनसे गटनेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे.</p> <p>4) मा. मनसे गटनेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे.</p> <p>5) मा.महासभेपुर्वी घेणेत येणा-या पार्टी मिटींगचे आयोजन करणे व वृत्तपत्राचे कात्रण करुन मा.मनसे गटनेते यांना देणे.</p>
24.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-21	<p>1) मा.आर.पी.आय. गटनेते यांचेकडे आलेले पत्रांचे नोंद आवक-जावक रजिस्टमध्ये करणे.</p> <p>2) मा. आर.पी.आय.गटनेते यांनी सांगितलेली पत्रे टंकलिखित करणे.</p> <p>3) मा. आर.पी.आय.गटनेते यांनी सांगितल्याप्रमाणे विविध बैठकांसदर्भात सन्मा.सदस्यांना दुरध्वनी करणे अथवा समक्ष निरोप देणे.</p> <p>4) मा. आर.पी.आय. गटनेते यांचेकडे येणारे अभ्यागतांचे व मा.सदस्यांचे पत्र टाईप करणे.</p>
25.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-22	<p>1) नाशिक पूर्व, नविन नाशिक व सातपुर प्रभाग समिती सभांचे नियोजन करणे.</p> <p>2) मा.अति.आयुक्त 1 व 2 यांचेकडुन आलेले प्रस्ताव संगणकावर टंकलिखित करुन विषय पत्रिका तयार करणे, नाशिक पूर्व, नविन नाशिक व सातपुर प्रभाग समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे.</p> <p>3) नाशिक पूर्व, नविन नाशिक व सातपुर प्रभाग कार्यपत्रिका, इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>4) नाशिक पूर्व, नविन नाशिक व सातपुर प्रभाग समितींचे बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>5) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
26.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-23	<ol style="list-style-type: none"> 1) नाशिक पश्चिम, नाशिकरोड व पंचवटी प्रभाग समिती सभांचे नियोजन करणे. 2) मा.अति.आयुक्त 1 व 2 यांचेकडुन आलेले प्रस्ताव संगणकावर टंकलिखित करुन विषय पत्रिका तयार करणे, नाशिक पश्चिम, नाशिकरोड व पंचवटी प्रभाग समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे. 3) नाशिक पश्चिम, नाशिकरोड व पंचवटी प्रभाग समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे. 4) नाशिक पश्चिम, नाशिकरोड व पंचवटी प्रभाग समितीचे बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे. 5) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.
27.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-24	<ol style="list-style-type: none"> 1) वैद्यकीय सहाय्य आणि आरोग्य समिती सभांचे नियोजन करणे. 2) वैद्यकीय सहाय्य आणि आरोग्य समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे. 3) वैद्यकीय सहाय्य आणि आरोग्य समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे. 4) वैद्यकीय सहाय्य आणि आरोग्य समिती बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे. 5) मा.सभापती यांनी आदेशित केलेप्रमाणे प्रस्ताव व पत्र तयार करणे. 6) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.
28.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-25	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा.सभापती वैद्यकीय सहाय्य आणि आरोग्य समिती यांचे स्विय सचिव म्हणुन काम करणे.
29.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-26	<ol style="list-style-type: none"> 1) विधी समिती सभांचे नियोजन करणे. 2) विधी समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे. 3) विधी समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे. 4) विधी समिती बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे. 5) मा.सभापती यांनी आदेशित केलेप्रमाणे प्रस्ताव व पत्र तयार करणे तसेच सभापती कॅबीनचे कामकाज सांभाळणे. 6) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.
30.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-27	<ol style="list-style-type: none"> 1) शहर सुधारणा समिती सभांचे नियोजन करणे. 2) शहर सुधारणा समिती सदस्यांना कार्यपत्रिका पाठविणे, तसेच सभेत मंजुर झालेल्या विषयांचे ठराव टंकलिखित करुन त्यावर सभापती, सुचक, अनुमोदकांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सदरचे ठराव समन्वय कक्षाकडे पाठविणे. 3) शहर सुधारणा समिती कार्यपत्रिका,इतिवृत्त तयार करणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
		<p>4) शहर सुधारणा समिती बैठकीस उपस्थित राहुन सभेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>5) मा.सभापती यांनी आदेशित केलेप्रमाणे प्रस्ताव व पत्र तयार करणे तसेच सभापती कॅबीनचे कामकाज सांभाळणे.</p> <p>6) मा.वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली तद्अनुषंगिक कामे करणे.</p>
31.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-29	<p>1) महापौर कार्यालय निवासस्थान येथे आवक-जावक विषयक कामकाज करणे</p> <p>2) रामायण महापौर कार्यालय, उपमहापौर कार्यालय, मा.महासभा व मा.स्थायी समिती कार्यालय येथे अल्पोपहार, पुष्पगुच्छ, चहापानाची इ.व्यवस्था करणे.</p>
32.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-30	1) मा.महापौर यांचे स्विय सचिव म्हणुन कामकाज करणे.
33.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-31	1) मा.महापौर निवास रामायण येथे संगणकीय कामकाज करणे.तसेच महापौरांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे व महापौर कार्यालयातील कामकाज करणे
34.	क.लिपीक कार्यासन क्र.-32	1) नगरसचिव विभागातील संगणकीय कामकाज करणे.
35.	नाईक दप्तरी	सर्व शिपायांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
36.	शिपाई	<p>1. सर्व शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांनी दररोज सकाळी 9.15 पर्यंत कार्यालय उघडुन कार्यालयाची एकत्रित स्वच्छता, पिण्याचे पाणी इ. व्यवस्था करावा. तसेच दररोज गणवेश परिधान करावा.</p> <p>2. नगरसचिव कार्यालयाची दररोज स्वच्छ करणे.</p> <p>3. नगरसचिव विभागाचे टपाल/पत्रे/नोटीस/संचिका आपांपसांत सप्ताहाचे वार ठरवुन संबंधितांना वाटप करावे. तसेच ठरलेल्या वारानुसार सर्वांनी टपाल वाटपाचे कामकाज करणे अनिवार्य राहिल. त्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती ज्या दालनाकरिता करण्यात आलेली आहे त्या दालानाचे त्या दिवसाचे कामकाज शिपाई संवर्गातील इतर कर्मचाऱ्यांनी सांभाळावे.</p> <p>अधिकारी/कर्मचारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे दालनाचे पंखा/लाईट इ.विजेचे उपकरणे बंद करणे.</p>

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'घ'

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	नगरसचिव			--
2.	सहा.नगरसचिव			
3.	लघुलेखक			
4.	वरिष्ठ लिपीक		निरंक	
5.	कनिष्ठ लिपीक			
6.	नाईक/दप्तरी			
7.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना 'य'

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	नगरसचिव		निरंक	--
2.	सहा.नगरसचिव			
3.	लघुलेखक			
4.	वरिष्ठ लिपीक			
5.	कनिष्ठ लिपीक			
6.	नाईक/दप्तरी			
7.	शिपाई			