

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

परिपत्रक

एमपीएम/१४५९ दि. २४.९.२००९

विषय : महानगरपालिका कर्मचा-यांची नियमित बदली करणे.

- संदर्भ : १. परिपत्रक क्र.एमओएम/५६८२ दि.१७.७.१९८५
२. परिपत्रक क्र.एमओएम/६८८४ दि.१९.९.१९८५
३. परिपत्रक क्र.एमआरटी/८२११ दि.१.९.१९९४

एकाच उप विभागात ३ वर्षे किंवा अधिक कालवधोसाठी काम करणा-या कर्मचा-यांची अन्य उप विभागात बदली करण्याचे तसेच सर्व कर्मचा-यांना प्रशासनाच्या कामकाजाची सर्वकष माहिती होण्यासाठी एकूण कर्मचा-यांपैकी २५ टक्के कर्मचा-यांची प्रत्येक तीन वर्षांनंतर बदली करण्याचे उपरोक्त संदर्भित परिपत्रकांन्वये आदेश देण्यात आलेले आहेत.

तथापि, सदर आदेशांचे काटेकोरपणे व योग्यरितीने पालन होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्याचप्रमाणे असेही आढळून आले आहे की, फक्त काही कर्मचा-यांच्या उठाविक महत्वाच्या विभाग/उप विभागांमध्ये बदल्या होत असतात. अन्यस्व त्यांची बदली केली जात नाही. सदर बाब अत्यंत अनुचित आहे.

कर्मचा-यांची बदली नियमितपणे व्हावी यासाठी खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत :

१. सर्व कर्मचा-यांच्या पदनिहाय माहितीचे संगणीकरण दि.३१.१०.२००९ पर्यंत करण्यात यावे. त्यामध्ये कर्मचा-यांचे नाव, पदनाम, संकेतांक, पत्ता, खाते, उप विभाग, पूर्वी काम केलेले उपविभाग, सध्याच्या खात्यात/उप विभागात बदली झाल्याची तारीख, इत्यादी माहिती मुख्यत्वेकरून अंतर्भूत असावी.
२. कर्मचा-यांच्या नेमणूक/बदल्या करणा-या मध्यवर्ती नियंत्रण, प्राधिका-यांनी कर्मचा-यांच्या माहितीचे संगणीकरण करावे. उदा. लिपिकीय संवर्गातील कर्मचा-यांचे युनिट पातळीवर (जनरल, आरोग्य, करनिर्धारण व संकलन, अभियांत्रिकी) संगणीकरण करावे.
३. याणी पुरवठा खाते वगळून, कर्मचा-यांची बदली करण्यासाठी कर्मचा-याचा त्या उप विभागातील कार्यकाळ ३ वर्षापेक्षा कमी व ५ वर्षापेक्षा जास्त असता कामा नये. याणी पुरवठा खात्यातील प्रकल्पांवर नेमणूक करण्यात आलेल्या अभियांत्रिकी कर्मचा-यांना ही अट लागू होणार नाही. प्रकल्प पूर्ण होईपर्यंत प्रकल्पावरील अभियांत्रिकी कर्मचा-यांची बदली करण्यात येऊ नये.
४. कर्मचा-यांच्या बदल्या त्यांच्या त्या खात्यातील/उप विभागातील कार्यकालानुसार केल्या जाव्यात. त्या खात्यात जास्त कालवधी झालेल्या कर्मचा-यांची प्रथम बदली करावी.
५. प्रत्येक वर्षी ३३ १/३ टक्के कर्मचा-यांची बदली करावी. असे करूनही जर त्या खात्यामध्ये ५ वर्षापेक्षा जास्त कालवधी झालेले अधिकारी/कर्मचारी असतील तर खाते प्रमुखानी/सहायक आयुक्तांनी सदर कर्मचा-यांची इतर उप विभागात/कक्षात बदली करावी किंवा तसे करणे शक्य नसल्यास त्यांची

दुस-या टेबलवर बदले करावी. परंतु सदर व्यवस्था ही त्यांची बदले समजण्यात येणार नाही व पुढील वर्षात त्याची अग्रक्रमाने बदले करण्यात यावी.

६. कर्मचारी/अधिका-यांनी पूर्वी ज्या खात्यात/विभागात/उपविभागात काम केलेले असेल त्याच खात्यात/विभागात/उप विभागात त्यांची पुन्हा बदले करू नये. यासाठी त्यांचा पूर्वीचा अधिलेख संदर्भित करावा.
७. बदले करताना महत्वाच्या/जबाबदारीच्या पदावर सर्व कर्मचा-यांना काम करण्याची संधी मिळेल याची दक्षता घ्यावी.
८. मध्यवर्ती खाते प्रमुखाने केलेल्या बदल्यांमध्ये विभाग/उप विभाग प्रमुख यांनी परस्पर बदल करू नये.
९. बदलेमुळे कर्मचा-यांची गा-हणी टाळण्यासाठी व बदले आदेशात वारंवार बदल करावा लागू नये, यासाठी बदले करताना कर्मचा-यांच्या राहण्याच्या ठिकाणाचा अवयतो विचार व्हावा.
१०. नियंत्रण अधिका-यांनी दिलेल्या बदले आदेशांचे पालन विनादिलंब केले जावे. ज्या कर्मचा-यांच्या बदलेचे आदेश देण्यात आले असतील, त्यांना कोणत्याही परिस्थितीत खाते प्रमुख/सहायक आयुक्त यांनी त्याच पदावर ठेऊन घेऊ नये. अपवादार्थक परिस्थितीमध्ये संबंधित अतिरिक्त आयुक्त आणि आयुक्त यांची मान्यता घेण्यात यावी. बदले रद्द करण्यासाठी शासकीय, अशासकीय, राजकीय व्यक्तींकडून दबाव आणणे ही गैरवर्तणूक होईल व त्याबाबत कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्व कर्मचा-यांकडून नोंद करून घ्यावी.

सर्व खाते प्रमुख/सहायक आयुक्त यांनी वरील निदेशांची नोंद घ्यावी व त्यांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

सही/- (स.शं.महाडदळकर) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	सही/- (शाहू हांगे) सह आयुक्त (सा.प्र.)	सही/- (अजितकुमार जैन) अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	सही/- (करुण श्रीवास्तव) आयुक्त
---	--	---	--------------------------------------

साप्रवि/११
२००१-२००२

महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय,
सामान्य प्रशासन विभाग
क्र. एमपीएस/१४५९
दि. २४.०९.२००१

प्रमुख कर्मचारी यांच्या कार्यासाठी रवाना.
(सा.प्र. विभाग)
दि. ११
२४.०९.०१
२४.०९.०१
२४.०९.०१
२४.०९.०१

Staff to Note

०९/०९/०१

०९/०९/०१

०९/०९/०१

०९/०९/०१

०९/०९/०१
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी याजकरिता