

माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (बी) ची

माहिती पुस्तिका

**प्रमुख कर्मचारी अधिकारी**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

## सामान्य प्रशासन विभाग

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) च्या तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभागांचे १७ मॅन्युअल्स तयार करून ते जनतेस सहजतेने उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत.

सामान्य प्रशासन विभागात प्रामुख्याने कर्मचाऱ्यांचे विविध प्रकारचे प्रश्न हाताळले जातात. कामगार कर्मचाऱ्यांच्या सरळसेवा भरतीच्या अनुषंगाने विविध पदांच्या अर्हता, नियम, कार्यपद्धती, सेवाप्रवेश नियम इ. प्रमाणीकरण करण्यात येते. उत्पादकता वाढविण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना प्रवृत्त करणे, प्रशासनास जास्तीतजास्त लोकाभिमुख करणे हे या विभागाचे उद्दिष्ट आहे.

## अनुक्रमणिका

| अनु.क्र | प्रकरण क्रमांक | पुस्तिका क्रमांक | विषय                                                                                                                                      |
|---------|----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 1              | -                | प्रस्तावना                                                                                                                                |
| 2       | 2              | 1                | प्रस्तावना, संस्था व संस्थेची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील                                                                                |
| 3       | 3              | 2                | अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये                                                                                                |
| 4       | 4              | 3                | कार्यपूर्तीसाठी नियम, विनियम, सूचना पुस्तिका आणि अभिलेख                                                                                   |
| 5       | 5              | 4                | धोरणाची आखण किंवा त्यांच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधीत्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील |
| 6       | 6              | 5                | धारणाधीन किंवा नियंत्रणाधीन उस्ताऐवजाच्या प्रकाराचे विवरणपत्र                                                                             |
| 7       | 7              | 6                | घटक महणून प्रस्थापित झालेली मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र                                                            |
| 8       | 8              | 7                | माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व अन्य तपशील                                                                                                     |
| 9       | 9              | 8                | निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीमध्ये अवलंबली जाणारी पद्धत                                                                                       |
| 10      | 10             | 9                | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका                                                                                                        |
| 11      | 11             | 10               | नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारा मासिक मोबदला                              |
| 12      | 12             | 11               | प्रत्येक अभिकर्त्यासाठी दिलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद (सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि वितरण अहवाल यांचा तपशील)                               |
| 13      | 13             | 12               | अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पद्धत                                                                                              |
| 14      | 14             | 13               | संस्थेने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे प्राप्त करण्याचा तपशील                                                              |
| 15      | 15             | 14               | संस्थेने आपल्या कार्यपूर्तीसाठी आखू दिलेली प्रमाणके                                                                                       |
| 16      | 16             | 15               | इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती                                                                                                |
| 17      | 17             | 16               | नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधांचा तपशील                                                                                    |
| 18      | 18             | 17               | इतर उपयुक्त माहिती                                                                                                                        |

## **प्रकरण १**

### **प्रस्तावना**

## प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयातील विविध विभागांचे

### संक्षिप्त कामाचे स्वरूप

#### ● प्रशासकीय अधिकारी(एमपीएस विभाग):-

सह आयुक्त व उप आयुक्त आणि संचालक(अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) / सहाय्यक आयुक्त/ मोठे खाते प्रमुख व छोटे खातेप्रमुख व सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांची पदोन्नतीचे प्रस्ताव व सेवाज्येष्ठता यादी पडताळणे. अभियांत्रिकी शाखेतील उप आयुक्त आणि संचालक संवर्गातील पदे व प्रमुख अभियंता(स्थापत्य अभियांत्रिकी गट) व प्रमुख अभियंता(यांत्रिकी व विद्युत गट) संवर्गातील प्रमुख अभियंता यांची पदोन्नतीचे प्रस्ताव व सेवाज्येष्ठता यादी पडताळणे. महानगरपालिका आयुक्त / अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त ह्यांच्या कामकाजाच्या वाटप करण्यासंबंधीचे कामकाज. महानगरपालिका आयुक्त/ अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/ सह आयुक्त / उप आयुक्त आणि संचालक(अ.से.व प्र.) ह्यांच्या रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करण्यासंबंधीचे कामे.

#### ● प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विभाग):-

अ) आस्थापना विभाग:- महानगरपालिका आयुक्तांच्या आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे.

ब) आवक-जावक:- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयात आलेल्या व कार्यालयातून जाणाऱ्या सर्व कागदपत्रांची नोंद ठेवणे.

#### ● प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी):-

➤ मुख्य लिपिक (अर्हताधारक), मुख्य लिपिक (अर्हतारहित), प्रशासकीय अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आणि वसाहत अधिकारी (अर्हतारहित) या संवर्गातील पदे पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे.

➤ मुख्य लिपिक (अर्हताधारक)/ मुख्य लिपिक (अर्हतारहित)/ प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करणे.

➤ सन २००९ पूर्वी लिपिक व तत्सम पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना मानीव कायमत्व देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

➤ मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) व प्रशासकीय अधिकारी पदांचा सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याबाबतची संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.

➤ तसेच, मुख्य लिपिक ही खात्यांतर्गत परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळालेले कर्मचाऱ्यांना मुख्य लिपिक पदाचा कालबद्ध पदोन्नतीचा लाभ देण्याबाबतची संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.

#### ● प्रशासकीय अधिकारी (एमपीआर):-

➤ अग्रहक्कक्रम धोरणांतर्गत लिपिक व कनिष्ठ लघुलेखक या पदांसंबंधी प्रकरणे हाताळली जातात. भरती व पदोन्नती या दोन पद्धतींनी ही पदे भरली जातात.

➤ तृतीय संवर्गातील सर्वसाधारण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, संवाजेष्ठता ठेवणे, कायम करणे इ. काम करणे.

- **मागासवर्ग कक्ष:-** बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत मागासवर्गीयांचे धोरण व आदेशांचे कार्यान्वयन या कामासाठी एकत्रित घटक म्हणून मागासवर्ग कक्ष दि.२६.०२.१९७९ पासून काम पार पाडीत आहे. हा कक्ष सेवाभरती, निवड आणि पदोन्नती प्रक्रिया, पदसुनिश्चिती, पदनिर्मीती मधील मागासवर्गीय आरक्षणाच्या दृष्टिकोनातून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निदेशानुसार काम पाहतो व आरक्षण / अनुशेषबाबतची सांख्यिकी माहिती राज्य शासन व सर्व संबंधितांना सादर करतो.  
हा कक्ष महिला, दिव्यांग, स्वातंत्र्यसैनिक, माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, अनाथ, भुकंपग्रस्त इत्यादीसाठी असलेल्या आरक्षणाबाबतचे देखील काम पाहतो. हे आरक्षण सामाजिक/ उभ्या आरक्षणांतर्गत कप्पीकृत आरक्षण समजण्यात येते.
- **रचना व कार्यपद्धती अधिकारी (आयुक्त कार्यालय):-** महानगरपालिका कार्यालयांच्या कार्यपद्धतीचे पुनर्विलोकन व त्याअनुषंगाने सुधारणा करण्यासाठी परिपत्रके प्रसारित करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 व मा.अ.अ., 2005 अंतर्गत महाराष्ट्र शासनाच्या आदेशानुसार परिपत्रक निर्गमित करणे.
- **प्रशासकीय अधिकारी समिती विभाग :-** समिती विभागामध्ये महानगरपालिका सभा, स्थायी समिती, सुधार समिती, शिक्षण समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला बाल कल्याण समिती, विधी समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), बाजार व उद्यान समिती, अनुदान सहाय्य समिती या समित्यांचे कामकाज करणे. संबंधित विभागास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीबाबत व सभेस उपस्थित राहण्याबाबत कळविणे. उपरोक्त सर्व समित्यांच्या सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयाच्या अनुषंगाने सभेस उपस्थित राहणा-या मा. अति. आयुक्त / सह आयुक्त/ उप आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिकारी यांच्यासह पूर्व आढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहणे. समित्यांच्या सभेमध्ये उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांची माहिती आणि सभा तहकूबी, अल्प मुदतीचे प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे, अनुत्तरीत ठराव व प्रश्नावली इत्यादी माहिती खाते प्रमुखांकडून गोळा करून संबंधित समिती सभेमध्ये प्रसृत करणे. सदर समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहून त्यात घेतलेले निर्णय संबंधित विभाग प्रमुखांना कळविणे व वेळोवेळी विभाग प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे. प्रलंबित हरकतीचे मुद्दे, प्रश्नावली, ठरावाच्या सूचना व अनुत्तरीत ठरावांबाबत पत्रव्यवहार करणे. महानगरपालिका सभा, स्थायी समिती, शिक्षण समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती या समित्यांचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय कामकाज पाहणे.
- **प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-१):-** बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खात्यामधील गट 'अ, ब, क, ड' (खातेप्रमुख पद वगळून) या संवर्गाच्या अर्हता सुधारित करण्याचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम प्राधिका-यांकडे मंजुरी करता सादर करण्याची कार्यवाही करणे.  
गोपनीय अहवालाबाबतचे धोरण निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या प्रकरणाची निश्चिती करणे, महानगरपालिका अधिकारी/ कर्मचा-यांची सेवा वयाच्या ५५ वर्षांपुढे चालू ठेवण्याबाबतचे धोरण निश्चित करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची निश्चिती करणे. निवडणूकी संबंधी धोरणात्मक निर्णय घेण्याकरीता सक्षम प्राधिका-यांना प्रस्ताव सादर करणे व त्या अनुषंगाने परिपत्रक निर्गमित करणे व इतर कामे करणे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील पदांच्या वर्गीकरणाबाबत खात्याने निश्चित केलेल्या गटांमध्ये विसंगती असल्यास विविध पदांचा गट निश्चित करताना संभ्रम असल्याने खात्याने सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- **प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-२):-** बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील रुग्णालय, गट 'ड' संवर्गातील तसेच खाते प्रमुखांची पदे वगळून सर्व खात्यामधील गट 'क', 'ब' व 'अ' मधील सरळसेवा/ पदोन्नतीने झालेली रिक्त पदे भरण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करून सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'ब' व 'अ' संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करून संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करून घेणे व पदोन्नती समितीच्या बैठकीत उपस्थित राहणे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सरळसेवा भरती व पदोन्नतीबाबत (आरक्षणाच्या बाबी वगळून) धोरण निश्चित करण्याकरिता सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी प्रस्ताव सादर करून, त्याबाबत परिपत्रके निर्गमित करणे.

● **प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-३):-**

- 1) महानगरपालिकेतील 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती / सरळसेवेबाबतचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 2) अर्हताबाबतचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 3) पदोन्नती समितीकरिता उपस्थित राहणे.

● **प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-४):-** प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खातेप्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा) यांच्या अखत्यारीतील अ,ब,क, संवर्गातील पदोन्नती तसेच सरळसेवेचे खात्याकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव पडताळून सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. पदोन्नती सभेस उपस्थित राहणे.

● **मराठी परीक्षा विभाग**

अ. मराठी विभाग-बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कार्यालयीन कामकाजात मराठी भाषेचा १००% वापर करण्यासंदर्भातील धोरणात्मक कामकाज करणे. तसेच जे अधिकारी/कर्मचारी माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा अन्य उच्च परीक्षा १०० गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय घेऊन उत्तीर्ण झालेले नसतील अशा कर्मचाऱ्यांसाठी मराठी भाषेची लेखी परीक्षा दावर्षी घेणे.

ब. परीक्षा विभाग- विविध संवर्गातील पदोन्नतीने भरावयाच्या पदांसाठी अर्हताप्राप्त उमेदवार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने संबंधीत खात्यांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर खात्यांतर्गत परीक्षांचे आयोजन करणे. प्राथमिक निकाल तयार करून परीक्षा मंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. आवश्यकतेनुसार उत्तरपत्रिकांची पुनर्माजणी/पुनर्मुल्यांकन करून अंतिम निकाल परीक्षा मंडळाच्या मान्यतेने घोषित करणे.

● **प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त):-**

लेखा विभागात अंतर्भूत असलेली लेखाविषयक सर्व प्रकारची कामे करणे. आयुक्त, अति. आयुक्त, सह आयुक्त व त्यांच्या कार्यालयातील इतर विभागांना आलेल्या कागदपत्रांची नोंद ठेवणे व अभिलेख ठेवणे.

● **वैद्यकीय गटविमा योजना:-**

वैद्यकीय गटविमा योजना विभागामार्फत वैद्यकीय गटविमा योजनेऐवजी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कार्यरत कर्मचा-यांकरिता वैयक्तिक आरोग्य विमा पॉलिसी प्रिमियमच्या रकमेची प्रतिपूर्ती/नव्याने पॉलिसी घेण्याकरिता किंवा पॉलिसी नुतनीकरणाकरिता आगाऊ रक्कम देण्याबाबतचे परिपत्रक निर्गमित करण्यात आले आहे.

तसेच राज्य शासकीय समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेचे कामकाज व कोविड-१९ मुळे मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कायदेशीर वारसास रु.५० लाख सानुग्रह सहाय्य देणे, इत्यादी संदर्भातील कामे करण्यात येतात.

● **तक्रार निवारण विभाग:-** नागरिकांना दूरध्वनीद्वारे, मौखिक तसेच आयुक्तांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या नोंद घेणे आणि त्यानुसार त्याच्या विभागांना महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्थायी आदेशानुसार कळविणे व आलेल्या तक्रारीचा पाठपुरावा करणे.

सही/-

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी