

प्रकरण 2 (पुस्तिका 1)

**प्रस्तावना संस्था, संस्थेची कार्य
व कर्तव्ये यांचा तपशील**

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय
सामान्य प्रशासन विभाग

1. सह आयुक्त(सा.प्र) यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत प्रामुख्याने प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, प्रमुख कामगार अधिकारी, उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापना) यांची कार्यालये आहेत.
2. सामान्य प्रशासन विभागातील प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयात प्रामुख्याने खालीलप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

(एक) कामगार/कर्मचाऱ्यांच्या सरळसेवा भरती/पदोन्तीच्या अनुषंगाने विविध पदांच्या अर्हता, नियम, कार्यपद्धती, सेवाप्रवेश नियम इ.चे प्रमाणिकरण करून विविध खात्यांकडून प्राप्त होणारे सरळसेवा/पदोन्तीच्या प्रस्तावांची पडताळणी करून त्यास मंजूरी देणे.

(दोन) विविध विकेंद्रीकृत पातळ्यांवर विहित धोरण, कार्यपद्धती इत्यादीची समानतेने अंमलबजावणी होण्याकरिता आवश्यक ते प्रयत्न करणे.

(तीन) उत्पादकता वाढविण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना प्रवृत्त करणे व प्रशासनास जास्तीत जास्त जनताभिमुख करणे.

(चार) वरील कामे पार पाडताना परिस्थितीनुसार प्रचलित कार्यपद्धतीने पुनर्विलोकन करून त्यात सुधारणा करणे.

(पाच) विविध स्तरावर समित्या स्थापन करून पदोन्तीकरिता तसेच वयाच्या 55 वर्षांनंतर सेवासातत्य देण्याकरिता कर्मचारी/अधिकारी यांचे मुल्यापन करणे. तसेच विविध खात्यात सरळसेवा भरतीने व पदोन्तीने उमेदवारांच्या निवडीची प्रक्रिया पार पाडण्याकरिता निवड मंडळावर प्रतिनिधीत्व करणे.

(सहा) कर्मचारी बाबीविषयक कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

(सात) मागासवर्गीयांच्या आरक्षणाबाबत शासनाच्या विहित धोरणांची अंमलबजावधी करणे.

(आठ) मुंबई महानगरपालिकेच्या चार वैद्यकीय/दंत महाविद्यालय रुग्णालयातील तसेच कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांच्या अखत्यारीतील रुग्णालयातील वैद्यकीय व निम्न वैद्यकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्या निवडीची व पदोन्नतीची प्रक्रिया पार पाडणे.

3. महानगरपालिका आयुक्तांच्या आस्थापनेवर सामान्य प्रशासन विभागाच्या अखत्यारित रचना आणि कार्यपद्धती हा एक स्वातंत्र विभाग आहे. या विभागाची मुख्य कामे अशी आहेत.

(एक) महानगरपालिका कार्यालयांची कार्यपद्धतीचे पुनर्विलोकन करून कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याकरिता परिपत्रके प्रसृत करणे व त्यांतील निदेशांची अंमलबजावणीच्या दृष्टीने निरीक्षण करणे.

(दोन) जड वस्तूंच्या खरेदी व मोडीत काढण्याबाबतच्या विविध खात्याच्या/विभागाच्या प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.

(तीन) विविध विभागाच्या/खात्याच्या कार्यालयाचे दप्तर निरीक्षण करणे.

(चार) विविध खात्यातील/विभागाच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून त्यानुसार जुने अभिलेखाची विल्हेवाट लावण्याबाबत पाठपुरावा करणे.

(पाच) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 ची योग्यरितीने अंमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाच्या आदेशानुसार परिपत्रक प्रस्तुत करणे व त्यातील निदेशांची अंमलबजावणीच्यादृष्टीने निरीक्षण करणे.

मागासवर्ग कक्षाचे कार्य

खालीलप्रमाणे कामे सदर कक्षामार्फत पार पाडण्यात येतात:-

- १) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आस्थापनांकडून विविध संवर्गाच्या प्राप्त झालेल्या सरळसेवा, भरतीने, निवड, पदोन्नती बाबतच्या प्रस्तावाची आरक्षणाच्या दृष्टिकोनातून पडताळणी करण्यात येते.
- २) विविध खाते / विभागांनी आयोजित केलेल्या निवड / पदोन्नती समितीच्या सभांना या कक्षाच्या उपरोक्त प्रतिनिधीना उपस्थित रहावे लागते.
- ३) विविध विषयांबाबत राज्य शासनाच्या निर्णयाच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन / स्पष्टीकरण प्राप्त करून घेण्यासाठी राज्यशासनाशी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे इ.बाबी या कक्षास पार पाडाव्या लागतात.
- ४) महानगरपालिकेतील भरती / पदोन्नतीने भरण्यात येणा-या पदांसंबंधातील माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करून विविध प्राधिकरणांना वेळोवेळी सादर करण्यात येतात.
- ५) तसेच सुमारे ३३७३ संवर्गाच्या बिंदु नामावली नोंदवहीची पडताळणी करण्यात येते.
- ६) या व्यतिरिक्त प्राप्त झालेले सांख्यिकी अहवाल, राज्य शासनाचे प्राधिकारी, विधि मंडळ लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून आरक्षणाच्या अनुषंगाने विविध विषयांबाबत प्राप्त झालेले पत्रव्यवहार इत्यादि कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करण्यात येते.
- ७) शासन निर्णयानुसार दि.२९.०१.२००४ पासून नव्याने आरक्षण लागू करण्यात आलेल्या संवर्गातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांना मानीव पदोन्नती देण्याबाबतच्या प्रस्तावाची पडताळणी करण्यात येते.
- ८) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत मागासवर्गीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या सेवाविषयक गा-हाण्यांचा / निवेदनांचा प्रकरणांवर कार्यवाही करण्यात येते.
- ९) विधानमंडळाच्या समितीसमोर उपस्थित राहणे तसेच, समितीस बृहन्मुंबई महानगरपालिका संबंधीत आवश्यक माहिती सादर करणे. समित्यांच्या शिफारशीवर कार्यवाही करणे
- ११) शासन निर्देशानुसार सरळसेवा भरतीमध्ये माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त व्यक्तींना शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करावी लागते.
- १२) दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम २०१६, नुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आस्थापनांवरील पदांची संवर्गानिहाय प्रवेशपदापासून ते पदोन्नती श्रृंखलेमधील वरच्या पदांपर्यंतच्या पदांची सुनिश्चिती करणेबाबतच्या प्रस्तावांची पडताळणी करण्यात येते.
- १३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे
- १४) राज्य शासनाच्या प्राप्त निर्देशानुसार, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये कार्यरत दिव्यांग कर्मचा-यांबाबतची माहिती वेळोवेळी मागणी केल्यानुसार विहित नमुन्यामध्ये शासनास सादर करावी लागते.

- १५) आरक्षण विषयक धोरणांचा महानगरपालिकेत होणा-या अंमलबजावणी बाबतचा आढावा घेण्यासाठी महानगरपालिकेमध्ये आयोजित केलेल्या विविध आयोगा समवेत बैठकीच्या इतिवृत्ताच्या अनुषंगाने कार्यपुर्ती अहवाल आयोगास /संबंधित समितीस सादर करावे लागतात.
- १६) परिपत्रक क्र. एमबीसी /६२५७ दि. २०.०१.२०२० सोबतच्या शासनाच्या दि.२१.१२.२०१९ च्या निर्णयातील तरतूदीनुसार अनुसूचित जमातीच्या आरक्षणाच्या आधारे शासकीय / निमशासकीय सेवेत नियुक्त झालेल्या, तथापि अद्याप जात प्रमाणपत्राची पडताळणी न झालेल्या अथवा अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र अवैध ठरलेल्या कर्मचा-यांची माहिती तसेच यासंदर्भात विविध न्यायालयात दाखल याचिका / प्रकरणे यांची माहिती वेळोवेळी शासनास उपलब्ध करून द्यावी लागते.
- १७) तसेच सदर कर्मचा-यांसाठी सदर संवर्गामध्ये अधिसंख्य पदे निर्माण करण्याचे प्रस्ताव पडताळावे लागतात.

(२) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती.

मा. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मान्यतेने मागास प्रवर्ग, दिव्यांग, महिला यांजबाबती शासनाद्वारे वेळोवेळी अवलंबविण्यात येणारे धोरण बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये सुयोग्यते नुसार अवलंबविण्यात येते.

मराठी परीक्षा विभाग

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात मराठी भाषेचा १०० टक्के वापर करण्यासंदर्भातील धोरणात्मक कामकाज मराठी- परीक्षा विभागाद्वारे पार पाडले जाते. त्या अनुषंगाने राज्यशासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेली परिपत्रके व शासन निर्णय यांची अंमलबजावणी करण्याकरीता सर्व खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख यांना परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात येते.

महानगरपालिकेच्या दि. १०.०५.२०१० च्या ठराव क्र. १५२ नुसार, ज्ञानपीठ पुरस्कार प्राप्त प्रख्यात सिध्दहस्त साहित्यिक श्री. वि. वा. शिरवाडकर (कुसुमाग्रज) यांच्या दि. २७ फेब्रुवारी या जन्म दिनांकापासूनचा पंधरवडा हा मराठी भाषा पंधरवडा म्हणून मुख्यालयात तसेच सर्व खाते/ विभाग स्तरावर साजरा करण्यात येतो.

शासन निर्णय क्र. मभाप-२०१९/प्रक्र १११/ भाषा २ दि. १८.०९.२०२० नुसार १४ जानेवारी ते २८ जानेवारी हा 'मराठी भाषा संवर्धन भाषा पंधरवडा' म्हणून साजरा करण्याचे निदेश प्राप्त झाले आहेत. त्या अनुषंगाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते/ विभाग स्तरावर विविध स्पर्धांचे आयोजन करून स्पर्धकांना प्रोत्साहनपर बक्षीसे देण्याबाबतचे निदेश देण्यात आले आहेत. तसेच मराठी भाषा संवर्धनाच्या अनुषंगाने कर्मचा-यांच्या कलागुणांना वाव देण्याकरीता तसेच मराठी भाषेच्या संवर्धनासाठी, मराठी भाषेचा वापर दैनंदिन व्यवहारात करून, प्रशासकीय कामकाज सुलभरित्या होण्याच्या दृष्टीने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी एकत्रितपणे निबंध, वक्तृत्व, काव्यवाचन, साभिनय कथाकथन, एकपात्री अभिनय इत्यादीपैकी एका स्पर्धेचे आयोजन करण्यात येते.

तसेच महानगरपालिका ठराव क्र. ३४६ दि. २९.०७.२०१० नुसार २७ फेब्रुवारी हा दिवस किंवा महानगरपालिका ठराव क्र. १०१३ दि. २३ फेब्रुवारी २०११ नुसार २७ फेब्रुवारी रोजी रविवार असल्यास त्यानंतरचा कार्यालयीन कामकाजाचा दिवस 'मराठी भाषा गौरव दिन' म्हणून महानगरपालिका सभागृहात साजरा करण्यात येतो. त्यावेळी साहित्य व कला क्षेत्रातील मान्यवारांचे व्याख्यान आयोजित करण्यात येते व मराठी भाषा संवर्धन पंधरवड्यामध्ये घेण्यात आलेल्या एकत्रित स्पर्धेतील विजेत्यांना मा. महापौर, बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांच्या हस्ते पारितोषिक वितरण करण्यात येते. तसेच मराठी भाषा पंधरवड्याच्या अनुषंगाने शिक्षण खात्याने प्रकाशित केलेल्या पुस्तिकेचे वितरण करण्यात येते.

शासन निदेशाच्या अनुषंगाने माजी राष्ट्रपती स्व. डॉ.ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांचा दिनांक १५ ऑक्टोबर हा जन्मदिवस 'वाचन प्रेरणा दिन' म्हणून साजरा करण्याबाबत व त्या अनुषंगाने आपापल्या स्तरावर विविध उपक्रमांचे आयोजन करण्याबाबतचे निदेश बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते / विभाग प्रमुख यांना देण्यात येतात.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यातील कर्मचा-यांना खात्यांतर्गत पदोन्नती देण्याच्या दृष्टीने सोबत जोडलेल्या खात्यांतर्गत लेखी परीक्षांचे आयोजन परीक्षा विभागामार्फत करण्यात येते. परीक्षांसाठी महानगरपालिका सेवा नियमावली / महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ व संबंधित विभागातील नियम व कायदे यांच्या आधारावर अभ्यासक्रम निश्चित केला आहे.

अ. क्र.	परीक्षेचे नाव
१.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)
२.	अन्वेषण अधिकारी (चौकशी)
३.	मुख्य लिपिक
४.	वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक
५.	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)
६.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)
७.	उप अधीक्षक (करनिर्धारण व संकलन)
८.	वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)
९.	जकात निरीक्षक / विभाग निरीक्षक
१०.	निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)
११.	कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचा-यांना लिपिक पदावर पदोन्नती देण्याकरीता परीक्षा
१२.	खात्यांच्या मागणीनुसार/ आवश्यकतेनुसार विहित पदासाठी परीक्षा इत्यादी.

वैद्यकीय गटविमा योजना

प्रकरण-१

परिचय

वैद्यकीय गटविमा योजना विभागामार्फत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कार्यरत कर्मचा-यांकरिता किमान रु.१ लाख विमा संरक्षण असलेली किंवा त्यापेक्षा जास्त असलेली वैयक्तिक आरोग्य विमा पॉलिसी प्रिमियम प्रतिपूर्ती रु.१५०००/- किंवा प्रिमियमची रक्कम यापैकी जी रक्कम कमी असेल त्या रकमेची प्रतिपूर्ती/पॉलिसी नुतनीकरणाकरिता किंवा नव्याने पॉलिसी घेण्याकरिता आगाऊ रक्कम देण्याची योजना कार्यान्वित आहे.

तसेच राज्य शासकीय समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजना, कोविड-१९ मुळे मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-याच्या वारसास सानुग्रह सहाय्य देणे या सर्व योजनांच्या संदर्भातील कामकाज करण्यात येते.

प्रकरण ०१

प्रस्तावना

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयातील विविध विभागांचे संक्षिप्त कामाचे स्वरूप

प्रशासकीय अधिकारी (तक्रार निवारण) :-

नागरिकांच्या लेखी, दूरध्वनीवरून प्राप्त होणा-या तसेच आपले सरकार, पीजी पोर्टल नगर विकास विभाग यांच्या ईमेल वरून मा.आयुक्तांना प्राप्त होणा-या तक्रारीची नोंद घेणे. महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्थायी आदेशानुसार त्या तक्रारी संबंधित विभागांना पाठवून त्या तक्रारीचे निराकरण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त)-2

एमओपी विभाग

कलम 4 (1) (ख) दोन नुसार आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- 1) प्रशासन अहवालाबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.
- 2) गटनेत्यांच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यानंतर मान.महानगरपालिका आयुक्त यांना मूळ प्रत व 04 प्रती मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे/पूर्व उपनगरे/शहर/प्रकल्प) यांना पाठविणे. तसेच सभावृत्तांत प्राप्त होताच,सदर विषयांच्या प्रतीक्षाधीन कागदपत्रांसह विषयानुषंगाने,सभेत झालेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करण्याकरिता संबंधित खाते प्रमुखांना कळविणे.
- 3) एमओपी विभागाशी संबंधित महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली मसुदापत्रे पडताळणी करुन महानगरपालिका चिटणीस खात्यास पाठविणे.
- 4) बृहन्मुंबई महानगरपालिका व्यतिरीक्त इतर महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेली पत्र विषयानुषंगाने खाते प्रमुखांना पाठविणे.
- 5) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या तसेच आकस्मिक जाहिर होणा-या सुट्ट्यांसंबंधीची परिपत्रके आवश्यक ती मंजूरी घेऊन,सर्व विभाग/खाते यांना निर्गमित करणे.
- 6) बीईएसटीशी संबंधित विविध विभाग,संस्था,व्यक्ती यांकडून प्राप्त झालेली कागदपत्रे/पत्रे योग्य त्या अभिप्रायासह बीईएसटी मधील संबंधित विभागांना पाठविणे. तसेच बीईएसटी च्या सभेचे पत्र संबंधित अतिरिक्त आयुक्त (शहर) यांना सादर करणे.
- 7) महानगरपालिका सभागृह/स्थायी समिती सभागृह उपलब्ध करुन देण्याबाबतची कागदपत्र.
- 8) एमओपी विभागाशी संबंधित प्रलंबित अनुत्तरीत ठरावाबाबत,पाठपुरावा करणे.
- 9) एमओपी विभागातील आवक जावक पत्रांच्या नोंदी घेणे,प्राप्त सदर पत्रांची आवक जावक नोंद करुन योग्य त्या संबंधित खात्यांस पाठविणे.
- 10) महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील AC च्या दुरुस्तीच्या कामासाठी व इतर कामासाठी (Maintenance) सुट्टीच्या दिवशी संबंधित विभागाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार कार्यालय खुले ठेवण्यासाठी शिपाई उपलब्ध करुन देण्यासंबंधी कामे.
- 11) शासनपरिपत्रकानुसार 1 मे,15 ऑगस्ट इत्यादी कार्यक्रमपत्रिका प्रसारीत करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त)-02

(एमआयआर विभाग)

4(1)(ख)(दोन) नुसार अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य(दि.01.08.2024 पासून)

- माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल अर्ज थेट कार्यवाही करणा-या संबंधित विभागाला / खात्यांना अग्रेषित करणे.
- मान. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयामार्फत प्राप्त झालेले आदेश, आयुक्तांच्या स्वीय चिटणीसांच्या स्वाक्षरीने संबंधित उपायुक्तांना पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरिता सादर करणे.
- द्वितीय अपिल आदेशावर संबंधित विभागांनी केलेल्या कार्यवाही अहवालाची नोंद घेणे.
- प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधित खाते / विभाग यांस वेळोवेळी स्मरणपत्रे पाठविणे.
- मान. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयाकडून द्वितीय अपिल सुनावणीची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यास संबंधित खाते / विभागांना पाठवणे, आवश्यकता असल्यास द्वितीय अपिल सुनावणीस उपस्थित राहून स्पष्टीकरण देणे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या आवक-जावक विभागातील कर्मचा-यांकडून करण्यात येणारे कामकाज

आवक जावक उपविभाग

मा. महानगरपालिका आयुक्त यांना केंद्र व राज्य शासनाचे विविध विभाग, मा. मंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार, मा. नगरसेवक, मा. महापौर, लोकप्रतिनिधी तसेच सर्वसाधारण नागरिक, सामाजिक संस्था, गृहनिर्माण संस्था यांकडून प्राप्त होणारी तक्रार वजा निवेदने / अर्ज महानगरपालिका (आयुक्त) कार्यालयातील आवक-जावक उपविभागात स्विकारणे. सदर कागदपत्रांच्या नोंदी मध्यवर्ती आवक नोंदवही / संगणकामध्ये करणे. त्यानंतर विषयानुषंगाने सदर कागदपत्र MGC / MDG / MCP / MGR / MDJ / MIR / MCL / MCT इ. उपविभागांना अंकित करणे व तदनंतर कागदपत्रांच्या नोंदी आवक नोंदवही / संगणकामध्ये घेऊन संबंधित खाते / विभाग / कार्यालयांकडे पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालयामधील सर्व कार्यालयांकडून प्राप्त होणारे अंदाजे १५०० ते २००० कागदपत्र रोजच्या रोज संबंधित कार्यालयांना पाठविणे.

मुख्यालयामधील सर्व उपविभागांकडून प्राप्त होणा-या पत्रांची पोस्टेज नोंदवहीमध्ये नोंदी घेऊन, रोजच्या रोज पोस्ट ऑफिसमध्ये पाठविण्यात येतात. रु. २०००/- एवढ्या रकमेच्या पोस्टेजच्या खर्चाकरिता अग्रधनातून देण्यात येणा-या रकमेचा हिशोब ठेवणे.

महानगरपालिका आयुक्त तसेच सर्व अति. आयुक्त यांच्या दालनांची दैनंदिन साफसफाई करणे, मुख्यालयातील सर्व विभागांचे टपाल देणे, मंत्रालय व इतर शासकीय कार्यालयांमध्ये टपाल पोहोचविणे, कागदपत्रांची छाननी करणे इ. कामे प्रथम / सर्वसाधारण व द्वितीय अशा तीन पाळ्यांमध्ये आवक जावक विभागामधील शिपायांकडून करण्यात येतात.

प्रशासकीय अधिकारी (समिती)

समिती विभाग :-

समिती विभागामध्ये कार्यालयामार्फत पुढील नमूद कामे पार पाडली जातात:-

- महानगरपालिका, स्थायी समिती, सुधार समिती, शिक्षण समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), सार्वजनिक आरोग्य समिती, बाजार व उद्यान समिती, विधी समिती, महिला व बाल कल्याण समिती, अनुदान सहाय्य समिती या समित्यांच्या सभांच्या अनुषंगाने कामकाज करणे.
- 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.
- संबंधित विभागास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीबाबत व सभेस उपस्थित राहण्याबाबत कळविणे.
- 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 समितीच्या वार्षिक अर्थसंकल्पिय कामकाज पाहणे.
- समित्यांच्या सभेमध्ये उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांची माहिती आणि सभा तहकूबी, अल्प मुदतीचे प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे, अनुत्तरीत ठराव व प्रश्नावली इत्यादी बाबतची माहिती खाते प्रमुखांकडून गोळा करून संबंधित समिती च्या पुढील सभेमध्ये प्रसृत करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) उपविभागातील अधिकारी व कर्मचरी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
एमआरटी उपविभागामार्फत खालील नमूद पदे पदोन्नतीने भरण्यात येतात

अ.क्र.	गट	पदनाम	भरतीचा प्रकार
१	ब	प्रशासकीय अधिकारी	पदोन्नती
२	क	मुख्य लिपिक (अर्हताधारक)	पदोन्नती
३	क	मुख्य लिपिक (अर्हतारहित)	पदोन्नती
४	ब	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	पदोन्नती
५	क	वसाहत अधिकारी (अर्हतारहित)	पदोन्नती

एमआरटी उपविभागामार्फत खालील नमूद पदांवरील सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्यात येतो

अ.क्र.	गट	पदनाम
१	ब	प्रशासकीय अधिकारी
२	क	मुख्य लिपिक (अर्हताधारक)
३	क	मुख्य लिपिक ही खात्यांतर्गत परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळालेले कर्मचाऱ्यांना मुख्य लिपिक पदाचा कालबद्ध पदोन्नतीचा लाभ देणे

उपरोक्त नमूद पदांच्या अनुषंगाने एमआरटी उपविभागाद्वारे पार पाडण्यात येणारी कामे पुढीलप्रमाणे आहेत.

- उपरोक्त नमूद संवर्गातील अर्हता अद्ययावत करणे.
- उपरोक्त नमूद संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने भरणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी, दिव्यांग कर्मचाऱ्यांची सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित / प्रसारित करणे.
- दि.२५.०५.२००४ रोजीच्या स्थितीनुसार यादी तयार करणे, अद्ययावत करणे.
- बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करून मागास वर्ग कक्ष विभागास पाठविणे.
- उपरोक्त नमूद प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य लिपिक (अर्हताधारक), मुख्य लिपिक (अर्हतारहित) या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- सन २००१ पूर्वी लिपिक व तत्सम पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना मानीव कायमत्व देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- उपरोक्त नमूद संवर्गातील कामकाजाबाबत उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटना/ शासनाचे प्रतिनिधी इत्यादींकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करून पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्ज / अपील अर्ज याबाबत अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करीता उपस्थित राहणे. तसेच माहिती अधिकार अर्जाबाबतचा मासिक अहवाल तयार करून एमओएम कक्षास सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.

एमपीआर उपविभागातील कार्य

एमपीआर उपविभागामार्फत खालील नमूद पदे भरण्यात येतात.

अ.क्र.	गट	पदनाम	भरतीचा प्रकार
1	क	कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक)	1. सरळसेवा 2. अनुकंपा/ वारसाहक्क 3. निम्नसंवर्गातून खात्यांतर्गत निवडीने
2	क	कनिष्ठ लघुलेखक (इं-नि-म)	सरळसेवा
3	ब	वरिष्ठ लघुलेखक	पदोन्नती
4	ब	स्वीय सहाय्यक	पदोन्नती

उपरोक्त नमूद पदाच्या अनुषंगाने एमपीआर उपविभागाद्वारे पार पाडण्यात येणारी कामे पुढीलप्रमाणे आहेत.

- अर्हता अद्ययावत करणे.
- रिक्त पदे सरळसेवा/ पदोन्नतीने/ निम्नसंवर्गातून खात्यांतर्गत निवडीने भरणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करून सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (मागास वर्ग कक्ष) यांना पाठविणे.
- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) व लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- भरती विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करून संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) व लघुलेखक पदावरील कर्मचा-यांच्या मानीव कायमत्व देण्याची कार्यवाही करणे.
- उपविभागामार्फत हाताळण्यात येणा-या कामकाजाबाबत उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटनामार्गत रिक्त पदे भरणे/बदली व इतर विषयाबाबत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करून पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करिता उपस्थित राहणे तसेच माहिती अधिकार अर्जाबाबतचा मासिक अहवाल तयार करून सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.
- भरती, पदोन्नती व मानीव कायमात्वाबाबत इतर खात्यातील प्रकरणांबाबत अभिप्राय/ कार्यपद्धतीबाबतची माहिती देणे.

- अनुकंपा/ वारसाहक्क धोरणाअंतर्गत कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाकारीता मंजूर प्रकरणांमध्ये नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
- वरिष्ठ लिपिक पदाची वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

महानगरपालिका आयुक्तांच्या आस्थापनेवर असलेल्या कर्मचारीवृंद

महानगरपालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

अतिरिक्त आयुक्त (पुर्व उपनगरे)

अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे)

अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प)

अतिरिक्त आयुक्त (पुर्व उपनगरे)

उप आयुक्त (परि.-६)

संचालक
(अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प)

सह आयुक्त (सुधार)

उप आयुक्त (शिक्षण)

उप आयुक्त (परि.-५)

उप आयुक्त (परि.-२)

उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी)

उप आयुक्त (उद्याने)

अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प)

उप आयुक्त (परि.-१)

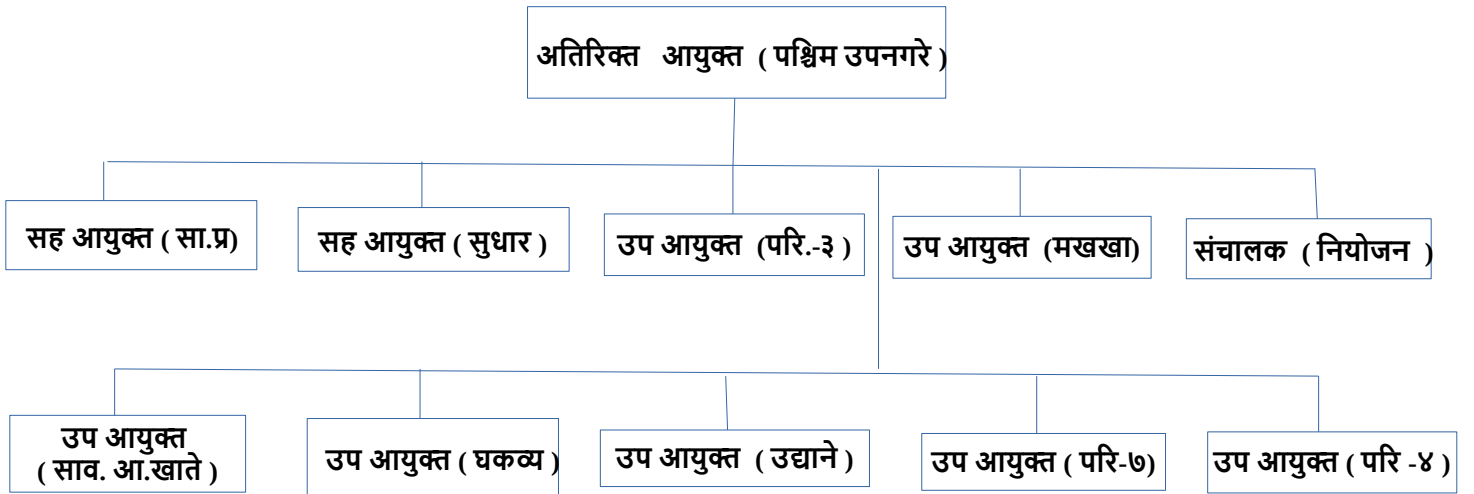
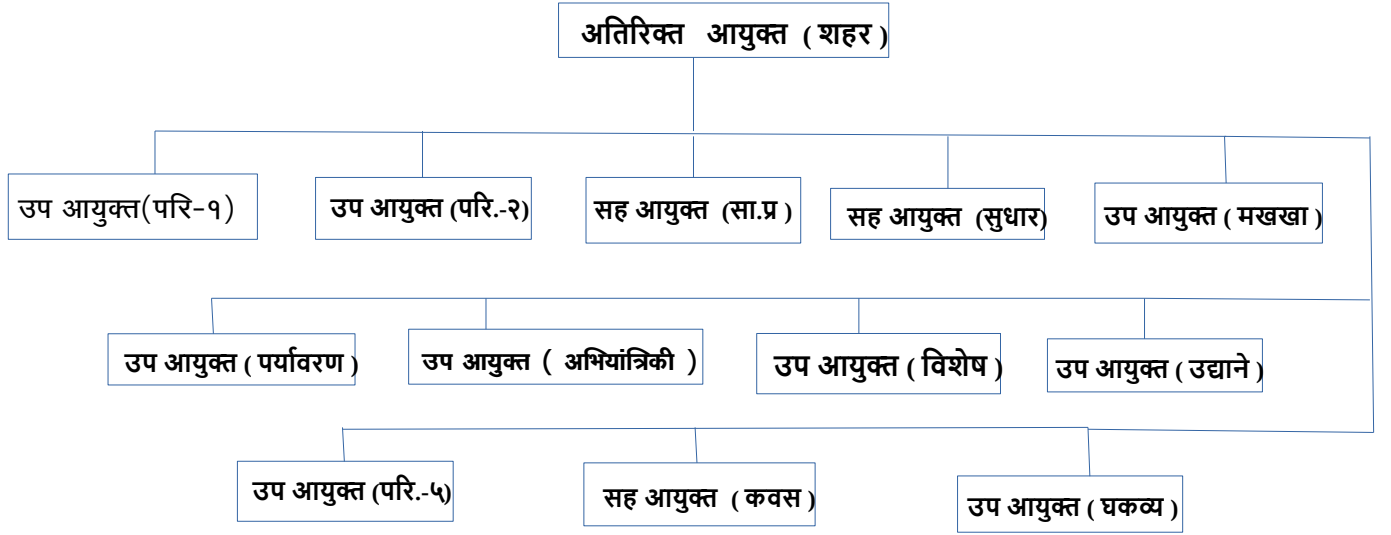
उप आयुक्त (उद्याने)

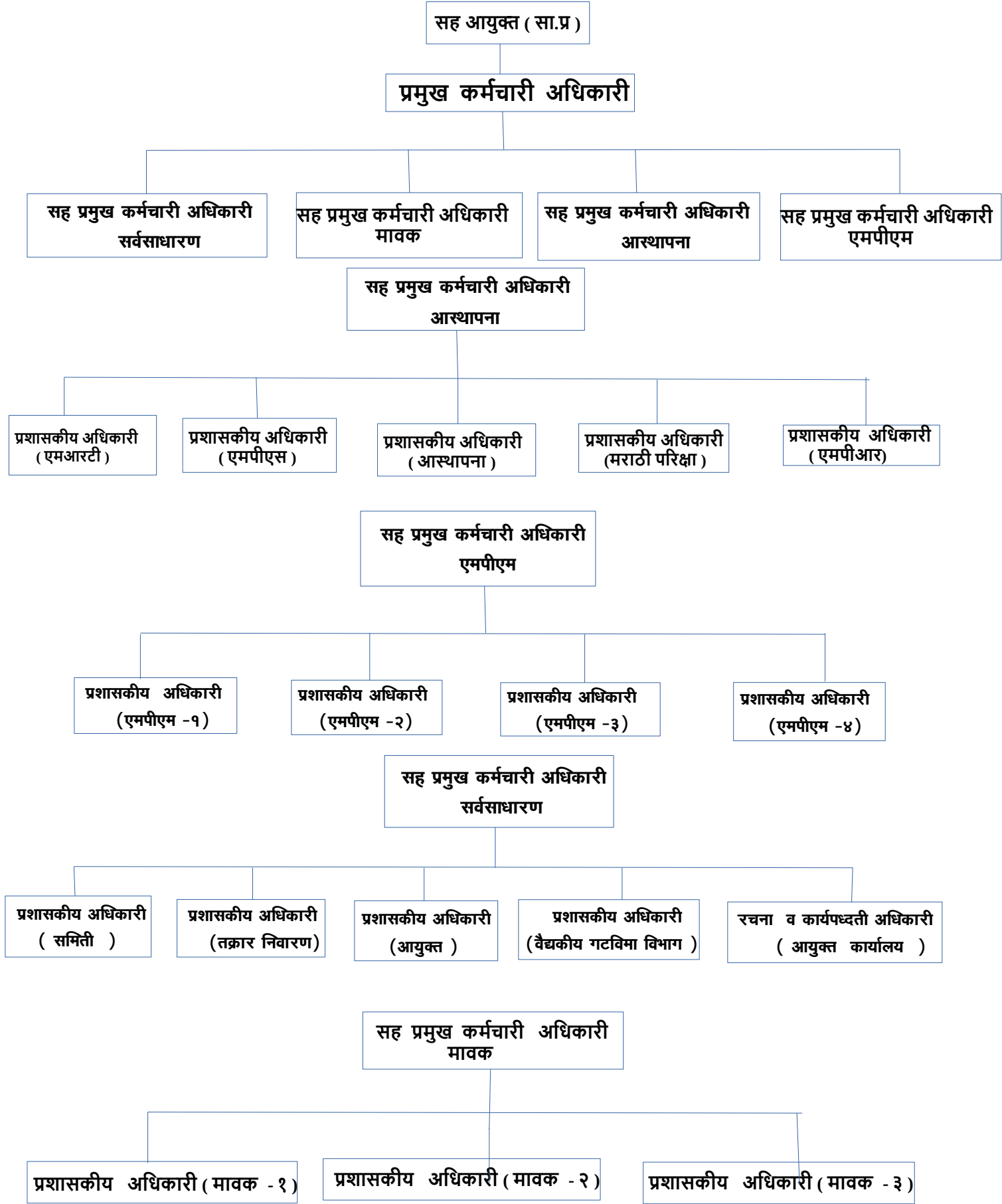
उप आयुक्त (वित्त)

उप आयुक्त
(पायाभूत सुविधा)

उप आयुक्त
(विशेष अभियांत्रिकी)

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी)





सही/-
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी