

### ३. अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

बृहन्मुंबई महानगरपालिका या स्वायत्त संस्थेचे महापालिका आयुक्त हे सर्वोच्च प्रशासकीय अधिकारी आहेत.

#### कर्तव्यसूची:

#### १. प्रमुख अभिलेख अधिकारी - (१ पद)

१. 'महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५' व 'नियम २००७' नुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण, जतन व परिरक्षण करणे व पारंपारिक पध्दतीने अभिलेखांचे जतन करण्याबाबत प्रात्यक्षिक दाखवून मार्गदर्शन करणे.
२. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते/विभागातील सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रामुख्याने स्कॅनिंग, डिजीटायझेशनसाठी लागणा-या कार्यालयीन अभिलेखांचे योग्य वर्गीकरण करणे व त्यांचे महत्त्व याबाबत अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे.
३. विविध खात्यांमध्ये वेळोवेळी झालेल्या कामाचा आढावा अभिलेखपाल, संशोधन सहाय्यक आणि अभिलेख जतन निरीक्षक (रसायनशास्त्र) यांच्याकडून घेणे व त्याबाबत संबंधित खाते/विभागाशी समन्वय साधणे.
४. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या खाते/विभागांतील समन्वय अधिकारी व मे. नेटस्पायडर संस्थेचे प्रतिनिधी यांच्या समन्वय बैठका घेऊन स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व इंडेक्सिंगच्या कामाबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन करणे.
५. संग्रहालय शास्त्रानुसार संयुक्त महाराष्ट्र स्मृती दालनाची देखरेख करणे.
६. बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त व उप आयुक्त यांच्या समवेत होणाऱ्या बैठकींना उपस्थित राहणे व वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय कामे करणे.

#### २. अभिलेखपाल - (१ पद)

१. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खाते / विभागांकडून आलेला व येणार अभिलेख सांभाळणे व अभिलेख सहाय्यक यांच्या मदतीने अभिलेखांचे जतन करणे. अभिलेख जतनासंदर्भातील सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे, तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खाते/विभागांच्या मागणीनुसार त्यांचा मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयात जतन करण्यात आलेला अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
२. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील बंद झालेल्या व 'अ' वर्गात मोडणा-या अभिलेखांचे अभिलेख कक्षामध्ये जतन करणे व त्याची व्यवस्थित नोंद ठेवणे किंवा यादी तयार करणे.
३. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षामार्फत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यालयीन विभागांतील अभिलेख कक्षाचा (Record Room) वेळोवेळी आढावा घेऊन, तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांतील अभिलेख जतन संबंधित माहिती जमा करून त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल तयार करून आठवड्याच्या प्रत्येक शनिवारी (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी वगळून) प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांना सादर करणे.
४. पुराभिलेख संचलनालय, महाराष्ट्र शासन व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खाते/विभाग यांच्यासोबत अभिलेख जतनासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
५. डॉ. भाऊ दाजी लाड संग्रहालयाच्या अनुषंगाने सर्व प्रकारच्या धारिणी, नोंदवह्या, इत्यादी जतन

करणे. त्याचप्रमाणे माहिती अधिकार, हरकतीचा मुद्दा व तारांकित प्रश्न, इत्यादी बाबत प्रशासनाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच त्याचा अहवाल प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांना सादर करणे.

६. मेणाचे संग्रहालय (Wax Museum) संबंधीत कामकाजाच अनुषंगाने सर्व प्रकारच्या धारिणी जतन करणे. तसेच त्याचा अहवाल प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांना सादर करणे.
७. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयात माहितीसाठी येणा-या अर्जांना उत्तर देणे आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या निकषानुसार आवश्यक ती माहिती पुरविणे. तसेच माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील मासिक अहवाल रचना व कार्यपध्दती विभागास सादर करणे.
८. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये नव्याने सुरु असलेल्या स्कॅनिंग प्रकल्पामध्ये मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातर्फे समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून काम पाहणे.
९. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व अभिलेखांचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन करून जतन करण्यासाठी मे. नेटस्पायडर या संस्थेबरोबर सहकार्य करून DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) प्रक्रिया पूर्ण करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
१०. फिजीकल स्टोरेजसाठी सर्व प्रशासकीय कामकाज (मनपाच्या खात्यांना मार्गदर्शन करणे, बजेट तयार करणे, कंत्राट, अधिदान, इत्यादी) पाहणे.
११. ई-ऑफिस साठी समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून कामकाज पाहणे.
१२. नवीन संगणकीय SAP प्रणालीनुसार आवश्यक सर्व प्रशासकीय कामे करणे.
१३. खाते प्रमुख आणि वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

### ३. मुख्य लिपिक - (१ पद)

१. उपस्थितीपट, रजा मंजूरी, अनधिकृत रजेबाबत जाप, तसेच अनुशासनात्मक कार्यवाही करणे. (बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवानियमावली व क्र. डीपीएआर/एफजीआर/३० दिनांक ०७.०२.१९९५ या परिपत्रकाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.)
२. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाचा प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
३. माननीय महापौरांचे माहिती पुस्तक, तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिका चिटणीस यांच्या माहिती पुस्तकासाठी मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये सॉफ्ट कॉपी व हार्ड कॉपीद्वारे माहिती पुरविणे, तसेच त्या पुस्तकांच्या छपाईसाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुद्रणालयात जाऊन पुरविलेल्या माहितीचे प्रुफ रिडींग करणे.
४. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील विविध प्रकारचे प्रस्ताव तयार करून पाठविणे.
५. प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, प्रमुख कामगार अधिकारी व सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयातून प्राप्त होणा-या परिपत्रकानुसार पुढील कार्यवाही करून त्याचा पत्रव्यवहार करणे.
६. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाची अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे व त्याची मंजूरी घेणे.
७. लिपिकांकडून करण्यात येणा-या कामांची तपासणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
८. नवीन संगणकीय SAP प्रणालीनुसार सर्व प्रशासकीय व आस्थापनीय कामे करणे.
९. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयात बायोमेट्रीक प्रणाली संबंधी समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून कामकाज पाहणे.
१०. भविष्य निर्वाह निधी दावे, निवृत्ती वेतन दावे, कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे यासंदर्भातील कामकाज पाहणे.

११. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाची अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे व त्याअनुषंगाने आलेली सर्व प्रशासकीय कामे लिपिकांच्या मदतीने करणे.
१२. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील मासिक अहवाल लिपिकांच्या मदतीने तयार करणे.
१३. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

#### ४. संशोधन सहाय्यक - (१ पद)

१. मान्यताप्राप्त संशोधनासाठी संदर्भसाधने उपलब्ध करून देणे व संशोधनाबाबतची मुद्रिते तपासणे.
२. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षाच्या आवश्यकतेनुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते / विभागांमध्ये अभिलेख जतन, वर्गीकरण व परिरक्षण करण्यासाठी भेट देऊन मार्गदर्शन करणे. त्यासंदर्भातील अहवाल तयार करून आठवड्याच्या प्रत्येक शनिवारी (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी वगळून) प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांना सादर करणे.
३. बृहन्मुंबई महापालिकेच्या विविध प्रदर्शनासाठी संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास प्रमुख अभिलेख अधिकारी (मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष) यांना मदत करणे.
४. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या परिपत्रकानुसार ना-हरकत प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही करणे, तसेच परिपत्रक क्रमांक प्रअभिअ/अभि/१२ दिनांक ३०.११.२०१५ अन्वये इतर विभागांत सेवा अभिलेख / अभिलेख पाठविण्याबाबतच्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे. अभिलेखांची मुदत संपल्यावर त्यांच्या निर्लेखनासंबंधी पुराभिलेख संचनालय, महाराष्ट्र शासन व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या रचना व कार्यपध्दती अधिकारी यांच्या परिपत्रकानुसार योग्य कार्यवाही करणे.
५. अभिलेख वर्गीकरण पुस्तक वेळोवेळी अद्ययावत करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
६. संयुक्त महाराष्ट्र स्मृती दालनासंदर्भात पत्रव्यवहार, माहिती, तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूद व त्याअनुषंगाने आलेली प्रशासकीय कामे स्वतंत्ररित्या करणे.
७. नवीन संगणकीय SAP प्रणालीनुसार सर्व प्रशासकीय कामे करणे.
८. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

#### ५. अभिलेख जतन निरीक्षक (रसायनशास्त्र) - (१ पद)

१. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयातील कर्मचा-यांना अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीबाबत मार्गदर्शन करणे.
२. बांधणी व दुरुस्तीसाठी आलेल्या अभिलेखांच्या दुरुस्तीचा प्रकार ठरविणे, किरकोळ दुरुस्ती, अभिलेख सरळ करणे, अभिलेखाची सफाई व धुलाई करणे, अभिलेखांचे अनामलीकरण करणे (De-Acidification), टिश्यु पेपर, शिफॉन हॅड लॅमिनेशन, गार्डींग क्वॉर्टर, बायडींग, ओपन बायडींग, शिलाई बायडींग, इत्यादी कामे करणे. मुख्य पुस्तक बांधकाकडून किंवा सहाय्यक पुस्तक बांधकाकडून बांधणीसाठी दिलेला अभिलेख / पुस्तक बांधणी करणे व पुस्तक / अभिलेख बांधणी करणे.
३. साफसफाई करावयाच्या अभिलेखांची गणना करणे.
४. दुरुस्ती करावयाच्या अभिलेखांची स्वच्छता तांत्रिक सहाय्यक व अभिलेख परिचर यांच्या मदतीने करणे.
५. अभिलेख / पुस्तके निर्जंतुकीकरणाची प्रक्रिया तांत्रिक सहाय्यकामार्फत करणे.
६. जुनी चित्रे - तैलचित्रे, वॉटर कलर व पोस्टर कलरची चित्रे, छायाचित्रे यांची सफाई तांत्रिक सहाय्यक, अभिलेख परिचर मार्फत करणे.

७. मलमलच्या पिशव्यात जुने दूर्मिळ कापडी नकाशे ठेवणे.
८. संशोधन सहाय्यकांच्या अनुपस्थितीमध्ये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते / विभागांमध्ये अभिलेख जतन, वर्गीकरण व परिरक्षण करण्यासाठी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. त्यासंदर्भातील अहवाल तयार करून आठवड्याच्या प्रत्येक शनिवारी (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी वगळून) प्रमुख अभिलेख अधिकारी यांना सादर करणे.
९. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.
- ६. लिपिक - (२ पदे - १ रिक्त)**
  १. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाच्या आस्थापनेविषयक पत्रव्यवहार व इतर कामकाज करणे.
  २. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वृंदांचे रजा प्रपत्र बनविणे व त्याची नोंद सेवाभिलेखात घेणे.
  ३. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाच्या अग्रधनाबाबतचे कामकाज करणे.
  ४. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वृंदांच्या वेतन पत्रकांबाबतचे कामकाज पाहणे.
  ५. नवीन संगणकीय SAP प्रणालीनुसार सर्व प्रशासकीय व आस्थापनीय कामे करणे.
  ६. निवृत्त कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी दावे, निवृत्ती वेतन दावे, कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे यासंदर्भातील कामकाज पाहणे.
  ७. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाची अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे व त्याअनुषंगाने आलेली सर्व प्रशासकीय कामे करणे.
  ८. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील मासिक अहवाल तयार करणे.
  ९. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाचा प्रभाव्य अहवाल तसेच बायोमेट्रीक प्रणालीनुसारचा प्रभाव्य अहवाल तयार करणे.
  १०. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.
- ७. अभिलेख सहाय्यक - (१ पद - १ रिक्त)**
  १. अभिलेख परिचर यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
  २. अभिलेख परिचर यांच्या कामात सुसूत्रता आणणे.
  ३. साफसफाई करावयाच्या अभिलेखांची यादी करणे.
  ४. मूळ अभिलेख, संदर्भसाधने पडताळून त्यातील तफावती अधिका-यांच्या निदर्शनास आणणे.
  ५. रि-बॉक्सींग, विभागवार हलवाहलवी करणे, अभिलेख शोधणे इत्यादी कामे करणे.
  ६. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.
- ८. सुतार - (१ पद - १ रिक्त)**

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष तसेच विभाग / कार्यालये / खात्यांमध्ये विविध प्रकारचे रॅक्स, फ्युमिगेशन चेंबर बनविणे. दुरुस्ती कामे करणे, प्रत्येक विभाग कार्यालयात बॉक्स कक्ष तयार करणे. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

**९. तांत्रिक सहाय्यक - (१ पद - १ रिक्त)**

१. मुख्य पुस्तक बांधकाकडून किंवा सहाय्यक पुस्तक बांधकाकडून बांधणीसाठी दिलेला अभिलेख / पुस्तक बांधणी करुन घेणे व पुस्तक / अभिलेख बांधणीच्या कामात अभिलेख जतन निरिक्षक (रसायनशास्त्र) यांना मदत करणे.
२. दुरुस्ती करावयाच्या अभिलेखांची स्वच्छता करणे.
३. साफसफाई करावयाच्या अभिलेखांची गणना करणे.
४. अभिलेख / पुस्तके निर्जंतुकीकरणाची प्रक्रिया करणे.
५. अभिलेख जतन निरिक्षक (रसायनशास्त्र) यांच्या मार्गदर्शनाखाली जुनी चित्रे - तैलचित्रे, वॉटर कलर व पोस्टर कलरची चित्रे, छायाचित्रे यांची सफाई करणे.
६. दुरुस्त व निर्जंतुकीकरण झालेल्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे व त्याची सूची तयार करणे.
७. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

**१०. नाईक - (१ पद - १ रिक्त)**

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख परिचर, शिपाई, हमाल यांना कामे सोपविणे व त्यांच्याकडून ती कामे सुरळीतपणे करुन घेणे. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

**११. अभिलेख परिचर -**

१. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकामार्फत करुन घेणे.
२. अभिलेखांची यादी करुन पडताळणी करणे.
३. कार्यालयीन मागणीनुसार आवश्यक अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.
४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.
५. विविध खात्यांना भेटी दिल्यानंतर वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार अभिलेखांची हाताळणी, मांडणी, इत्यादीचे प्रात्यक्षिक दाखविणे.
६. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.

**१२. शिपाई -**

१. कार्यालयीन मागणीनुसार आवश्यक अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.
२. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.
३. आवक - जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे.
४. डिस्पॅच करीता जाणे.
५. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दिलेली कामे पार पाडणे.

**१३. हमाल -**

१. अभिलेख कक्षाची व कार्यालयाची साफसफाई करणे.
२. अभिलेख जागेवरुन काढणे व परत जागेवर ठेवणे.
३. अभिलेख वाहून नेणे.
४. खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार सर्व कामे करणे.