बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक

क्र.साप्रवि/ ३७६ /मप, दि. ०३/०९/२०२६

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पदोन्नतीने भरण्यात येणा-या "मुख्य लिपिक (अर्हताधारक)" सातव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतनश्रेणी एम- २३ (रु.४१८००-१३२३००) संवर्गातील पदांकरीता प्रश्नपत्रिकेच्या गुणनिहाय सुधारित आराखडयाच्या अनुषंगाने, परिपत्रक क्र.एमपीएम/२/४२५८ दि.१२.०३.२०२५ नुसार "बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षा"आयोजित करण्यात येणार आहे. मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) संवर्गातील रिक्त पदे खात्यांतर्गत पदोन्नती परीक्षेने भरण्यासाठी अनु.क्र.१ येथे नमूद केलेली विहित अर्हता धारण करीत असलेल्या पात्र व इच्छुक कार्यकारी सहायक (पूर्वीचे पदनाम - लिपिक) व तत्सम संवर्गातील कर्मचा-यांकडून "ऑनलाईन"पध्दतीने अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ) महानगरपालिका चिटणीस व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या कार्यालयात मूळ सेवा प्रवेश झालेल्या कर्मचा-यांना सदरचे परिपत्रक लागू होत नाही.

ब) ज्या कर्मचा-यांचा महानगरपालिका आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखालील खात्यामध्ये मूळ सेवाप्रवेश झाला आहे, परंतु सध्या ते महानगरपालिका चिटणीस व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या नियंत्रणाखालील खात्यामध्ये काम करीत आहेत; व महानगरपालिका चिटणीस व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या कार्यालयात कायम/नियमित झालेले नाहीत असे कर्मचारी पुढील नमूद अर्हतेनुसार पात्र असल्यास मुख्य लिपिक पदाची परीक्षा देण्यासाठी अर्ज करू शकतात.

(१) <u>मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) पदाकरीता खात्यांतर्गत पदोन्नती परीक्षा देण्यासाठी अर्हता व पात्रता पुढीलप्रमाणे विहित केलेली आहे.</u>

अ) परिपत्रक क्र. साप्रवि/उप प्र.ले.(आस्था.२)/आरजीसेल/३, दि.१६.०५.२०१२ अन्वये पदवीधारकांसाठी असलेली विशेष सवलत रद्द करण्यात आली असल्याने पाच वर्षे सेवाकाल पूर्ण केलेला कोणीही कार्यकारी सहायक (पूर्वीचे पदनाम -लिपिक) /वरिष्ठ लिपिक परीक्षेस बसण्यास पात्र होईल. सदर परीक्षेस बसण्याकरिता पदवीधर अथवा बिगर पदवीधर यामध्ये कोणताही फरक असणार नाही.

ब) अन्य कारणास्तव सुट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी ' डी.ओ.ई.ए.सी.सी'सोसायटीचे 'सी.सी.सी' किंवा 'ओ' स्तर किंवा 'ए' स्तर किंवा 'बी' स्तर किंवा 'सी' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे 'एम.एस. सी. आय. टी' किंवा 'जी.ई.सी.टी.' चे प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरिता शासनाने वेळोवळी संगणक हाताळणी / वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.

क) कर्मचारी माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत १०० गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्चतम किंवा निम्नस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा. तथापि त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सुट मिळण्यास पात्र नसल्यास महानगरपालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. मात्र, परिपत्रक क्र. एमपीएम/२/७५४५ दि.१८.११.२०१९ नुसार प्रशासनामार्फत घेण्यात येणारी मराठी भाषेची खात्यांतर्गत लेखी परीक्षा यापुढे घेण्यात येणार नसल्याने अमराठी भाषिक तसेच मराठीमध्ये शिक्षण न घेतलेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांच्यासाठी त्यांच्या पदासाठी आवश्यक असलेल्या अर्हतेनुसार मराठी भाषा विषयाची माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा (इयत्ता दहावी) किंवा मराठी विषय असलेली तत्सम परीक्षा (उच्चतम /निम्नस्तर) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाच्या निकाषानुसार उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.

★ **रुग्णालयात काम करणारे वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ हे मुख्य लिपिक परीक्षेस बसण्यास पात्र होण्यासाठी -**

(एक) त्याने/तिने जुनी S.S.C./१० वी (नवीन अभ्यासक्रम) च्या परीक्षेत, कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे पदनाम-लिपिक) संवर्गाकरीता आवश्यक असलेली किमान टक्केवारीची मूळ अर्हता पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

किंवा

(एक) तो/ती पदवीधर असणे आवश्यक आहे;

(दोन) तिने/त्याने वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ म्हणून ११ वर्षे सेवा पूर्ण केलेली असावी.

(तीन) ज्या वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना १० वी च्या परीक्षेत किमान आवश्यकतेपेक्षा कमी गुण आहेत व पदवीधारक नाहीत, त्यांना कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे पदनाम-लिपिक) पदाच्या निवडीसाठी निम्नसंवर्ग कर्मचाऱ्यांकरीता असलेली परीक्षा उत्तीर्ण होऊन पुढे पाच वर्षे सेवा पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

★ मा. अति.आयुक्त (शहर) यांच्या मंजूरी क्र.अति.आ./शहर/४६३७, दि.२१.०३.२०१३ अन्वये विधि खात्यात सद्यस्थितीत 'व्यवस्थापन लिपिक' पदावर कार्यरत असणारे कर्मचारी मुख्य लिपिक पदाची परीक्षा देण्यास पात्र असतील.

★ मा. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या क्र.एमजीसी/एफ/९६७० दि.३०.०१.२०१७ अन्वयेच्या मंजुरीनुसार कार्यालयीन आदेश क्र.एमपीआर/६४०५ दि.२२.०३.२०१७ मधील लिपिक-नि-भांडारपाल-नि-लेखापाल संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांना दि.०१.०१.२००६ पासून लिपिक पदाचा मानीव दिनांक लागू करण्यात आला आहे, असे कर्मचारी मुख्य लिपिक पदाची परीक्षा देण्यास पात्र असतील.

★ परिपत्रक क्र. एमपीआर/८९३-ए, दि.०२.०७.२०१२ नुसार तसेच स्थायी समिती ठराव क्र.९५५, दि.१६.०१.२०१३ च्या अनुषंगाने 'कनिष्ठ लघुलेखक' संवर्गामधील कर्मचारी मुख्य लिपिक पदाच्या पदोन्नती परीक्षेस बसण्यास पात्र होणार नाहीत.

★ "मुख्य लिपिक (अर्हताधारक)" ही पदोन्नतीची परीक्षा देण्यासाठी कार्यकारी सहायक व तत्सम संवर्गातील कर्मचा-यांना कमाल वयोमर्यादेची अट लागू नाही.

(२) मुख्य लिपिक पदोन्नती परीक्षेचे स्वरुप व निकष :-

२.१ परिपत्रक क्र. एमपीएम/२/४२५८ दि.१२.०३.२०२५ नुसार निश्चित करण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेच्या गुणनिहाय सुधारित आराखडयाच्या अनुषंगाने मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) पदाकरिता घेण्यात येणा-या बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षेचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे असेल:-

ऑनलाईन परीक्षेचा अभ्यासक्रम	प्रश्नसंख्या	एकूण गुण	उत्तीर्ण होण्यासाठी आवश्यक गुण	कालावधी
अ) महानगरपालिका प्रशासन नियमावली आणि कार्यपध्दती १) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ २) मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियम, १९८९ ३) मुंबई महानगरपालिका निवृत्ती वेतन नियम १९५३ ४) भविष्य निधि अधिनियम १९२५ ५) बृहन्मुंबई महानगरपालिका सेवा (वर्तणूक) नियम १९९९ ६) जल आकार नियम ७) खात्यांतर्गत चौकशीचे मॅन्युअल ८) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांचे मॅन्युअल ९) वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ १०) कामगार भरपाई अधिनियम १९२३ ११) किमान वेतन अधिनियम, १९४८	७०	७०	३५	

ऑनलाईन परीक्षेचा अभ्यासक्रम	प्रश्नसंख्या	एकूण गुण	उत्तीर्ण होण्यासाठी आवश्यक गुण	कालावधी
१२) उपदान प्रदान अधिनियम १९७२ १३) महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ १४) वेळोवेळी जारी करण्यात आलेली कार्यालयीन परिपत्रके				
ब) I) मराठी भाषा व्याकरण प्रश्नपत्रिकेचा दर्जा उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षेच्या (इ.१२वी) दर्जाच्या समान राहील	१०	१०	५	अ,ब आणि क विभागासाठी एकत्रित १०० मिनिटे
II) इंग्रजी भाषा व्याकरण प्रश्नपत्रिकेचा दर्जा उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षेच्या (इ.१२वी) दर्जाच्या समान राहील	१०	१०	५	
क) सामान्य ज्ञान १) जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम,१९६९ २) इतर सामान्य ज्ञान	०५ ०५	०५ ०५	५	
एकूण गुण -	**१००**	**१००**	**५०**	

★ मुख्य लिपिक(अर्हताधारक) पदाच्या बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ स्वरुपाच्या ऑनलाईन परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण होण्याकरिता विभाग 'अ', 'ब' आणि 'क' या प्रत्येक विभागामध्ये किमान ५०% गुण प्राप्त करणे आवश्यक आहे. तसेच यापूर्वी झालेल्या परीक्षेमध्ये मिळालेली सूट विचारात घेतली जाणार नाही. यास्तव मुख्य लिपिक परीक्षेकरीता सूट विचारात न घेता सर्व परीक्षार्थींना पूर्ण प्रश्नपत्रिका सोडविणे अनिवार्य राहील. संपूर्ण प्रश्नपत्रिका सोडविण्याकरिता एकूण १०० मिनिटांचा कालावधी देण्यात येईल. परीक्षार्थींना दिलेल्या एकूण १०० मिनिटांच्या कालावधीत परीक्षार्थी कोणत्याही विभागाच्या प्रश्नावलीतील प्रश्न सोडवू शकतात.

★ इंग्रजी भाषा व्याकरण या विषयाची परीक्षा इंग्रजी भाषेतून घेण्यात येईल. तसेच इतर विषयांची परीक्षा मराठी भाषेतूनच घेण्यात येईल.

★ परीक्षेमध्ये नकारात्मक गुणपध्दती (Negative Marking) वापरण्यात येणार नाही.

२.२ मुख्य लिपिक(अर्हताधारक) संवर्गातील पदासाठी विहित केलेली अर्हता, अटी व शर्ती धारण करीत असलेल्या पात्र कर्मचा-यांची बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षा, संगणकावर घेण्यात येईल. सदर परीक्षेत प्राप्त केलेल्या गुणांच्या आधारे बाहय संस्थेमार्फत अंतिम निकाल तयार करण्यात येईल. सदर परीक्षा ही केवळ पात्रता परीक्षा असेल.

(३) ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना :-

३.१ अर्ज फक्त ऑनलाईन पध्दतीने स्विकारले जातील. इतर कोणत्याही पध्दतीने अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत.

३.२ ऑनलाईन पध्दतीने करावयाचा अर्ज https://portal.mcgm.gov.in या पोर्टलवर उज्ज्वल संधीकरीता/सर्व नोकरीच्या संधी या टॅबमध्ये उपलब्ध असेल.

३.३ कर्मचा-याने http://hrcircular.mcgm.gov.in/hr/Circular/GAD/ChPO/Marathi Examination Section/2026 अथवा http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circulars/Chief Personal Officer या संकेतस्थळास भेट देऊन परिपत्रकासोबत जोडलेल्या 'How to Apply' मधील मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून अर्ज सादर करावा.

३.४ कर्मचा-यांच्या मार्गदर्शनार्थ कॉलसेंटर दूरध्वनी क्रमांक १८००२२२२३६६/१८००१०३४५६६ सकाळी ०९.३० ते सायंकाळी ०६.०० या वेळेत , सोमवार ते शुक्रवार (सार्वजनिक सुटटी वगळता) उपलब्ध असेल.

३.५ कर्मचा-याने परिपत्रकासोबत दिलेल्या अर्जात माहिती भरुन सदर माहितीची संबंधित आस्थापना प्रमुख /खातेप्रमुख यांच्याव्दारे पडताळणी करुन सदर अर्ज खातेप्रमुखांच्या सही व शिक्क्यासहीत ऑनलाईन अर्जात अपलोड करावा. ऑनलाईन अर्ज संपूर्ण भरल्यानंतर अर्जाची प्रिंट काढून स्वत: जवळ ठेवावी.

(४) ऑनलाईन अर्ज सादर करण्याचे वेळापत्रक :-

अनु.क्र.	तपशील	दिनांक/वेळ
१	ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज सादर करण्यासाठी लिंक सुरू होण्याचा दिनांक व वेळ	१६.०९.२०२६(००:००:०१)
२	ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज सादर करण्यासाठी अंतिम दिनांक व वेळ	०६.१०.२०२६(२४:००:००)

४.१ मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) या पदोन्नती परीक्षेसाठी बसणा-या कर्मचा-यांकडून परीक्षा शुल्क आकारण्यात येणार नाही.

४.२ कर्मचा-यांना अर्ज भरतेवेळी येणा-या शंकांचे निरसन करण्यासाठी मार्गदर्शनार्थ https://cgrs.ibps.in ही लिंक उपलब्ध असेल.

(५) **दिव्यांग कर्मचा-यांसाठी सूचना :-**

शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/प्र.क्र. २००/दि.क.२ दि.०१/०८/२०२५ अन्वये दिव्यांग परीक्षार्थींना सोयी/सवलती आवश्यक असल्यास अर्जासोबत सक्षम वैद्यकीय अधिका-याने प्रमाणित केलेले Appendix I, Appendix II व स्वतःचा लेखनिक वापरण्याचे हमीपत्र Appendix III जोडण्यात यावे. लक्षणीय दिव्यांग व्यक्तींच्या वर्गवारीमधील अंधत्व/शारीरिक दिव्यांगत्व (दोन्ही हात बाधित असलेले/दोन्ही हात नसलेले) मेंदूचा पक्षाघात असलेल्या दिव्यांग परिक्षार्थी यांनाच लेखनिक/वाचक ही सुविधा प्राप्त करुन घेता येईल.

५.१. **लेखनिक वापरणा-या दिव्यांग कर्मचा-यांकरिता मार्गदर्शक सूचना:-**

अ) दिव्यांग कर्मचारी ज्यांच्या लेखनाच्या गतीवर काही कारणास्तव कायमस्वरूपी परिणाम झाला आहे व कर्मचा-यास लेखनिकाच्या मदतीची आवश्यकता आहे, अशा दिव्यांग कर्मचा-यांनी स्वत: लेखनिकाची व्यवस्था करावयाची आहे. त्याबाबत सुरूवातीस ऑनलाईन अर्जामध्ये योग्य ती नोंद करणे आवश्यक आहे. दिव्यांग कर्मचा-याने व्यवस्था केलेल्या लेखनिकाची शैक्षणिक पात्रता सदर परीक्षेसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या किमान शैक्षणिक पात्रतेपेक्षा एका टप्प्याने कमी असावी. तसेच त्याच परीक्षेसाठी उमेदवार नसावा. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमार्फत दिव्यांग कर्मचा-यांसाठी लेखनिकाची व्यवस्था करण्यात येणार नसून दिव्यांग कर्मचा-याने व्यवस्था केलेल्या लेखनिकास महानगरपालिकेकडून कोणतेही मानधन /खर्च दिला जाणार नाही.

दिव्यांगत्व असलेल्या कर्मचा-याने स्वत: व्यवस्था केलेल्या लेखनिकाची शैक्षणिक अर्हता शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२००/दि.क.२ दि.०१.०८.२०२५ मधील मुद्दा क्र.७ मध्ये नमूद केलेल्या निकषाप्रमाणे असावी.

ब) तसेच शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२००/दि.क.२ दि.०१.०८.२०२५ मधील निर्देशांचे संबंधित दिव्यांग कर्मचा-यांनी तंतोतंत पालन करणे बंधनकारक आहे. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक २०२५०८०११५४१२११६३५ असा आहे. सदर शासन निर्णयासोबत संलग्न करण्यात आलेल्या **Appendix I,Appendix II व Appendix III** ची पूर्तता दिव्यांग कर्मचा-यांनी ऑनलाईन अर्ज भरतेवेळी पूर्ण करावयाची आहे.

क) परीक्षेदरम्यान लेखनिक वापरत असणा-या दिव्यांग कर्मचा-याने उपरोक्त शासन परिपत्रकात नमूद केलेल्या सर्व विहित पात्रता व निकषांची पूर्तता केली आहे, याबाबतचे दिव्यांग कर्मचारी आणि लेखनिक या दोघांनीही हमीपत्र देणे बंधनकारक आहे. पुढे जर असे निदर्शनास आले की त्याने/तिने वरील कोणतेही निकष/पात्रता पूर्ण केले नाहीत किंवा दडविले आहेत, अशा दिव्यांग कर्मचा-याचा परीक्षेसाठी विचार न करता त्यांचा अर्ज रद्द केला जाईल. एका दिव्यांग कर्मचा-यासाठी लेखनिक म्हणून काम करणारी व्यक्ती दुस-या दिव्यांग कर्मचा-यासाठी लेखनिक म्हणून उपस्थित राहू शकत नाही.

ड) लेखनिकाची मदत घेणा-या दिव्यांग कर्मचा-यांकरीता विशेष सूचना-

i) दिव्यांग कर्मचारी प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न वाचण्यास आणि/अथवा उत्तरे लिहिण्यास सक्षम नसल्याच्या कारणास्तव त्यास लेखनिकाची मदत अनुज्ञेय आहे. यास्तव, लेखनिकाने दिव्यांग कर्मचा-यास केवळ प्रश्न वाचण्यास तसेच कर्मचा-याने दिलेले उत्तर छायांकित करण्यास/लिहीण्यास मदत करणे अपेक्षित आहे.

ii) लेखनिकाने प्रश्न वाचून दाखवल्यानंतर कर्मचा-याने सांगितलेले उत्तरच विहीत ठिकाणी छायांकित करणे/लिहीणे अपेक्षित आहे. उत्तराच्या निवडीबाबत लेखनिकाने कोणत्याही प्रकारे हस्तक्षेप /मार्गदर्शन/सूचना करु नये.

iii) लेखनिकाने परीक्षा कालावधीत प्रश्नोत्तराबाबत अथवा इतर कोणत्याही विषयी कर्मचा-याशी चर्चा /गप्पा करु नयेत. तसेच इतर लेखनिक / कर्मचारी यांच्याशी बोलू नये.

iv) दिव्यांग कर्मचारी व लेखनिक यांना परीक्षांचे सर्व नियम/सूचना जशाच्या तशा लागू असतील.

v) दिव्यांग कर्मचा-याने स्वत: व्यवस्था केलेल्या लेखनिकाच्या गैरवर्तनाची जबाबदारी संबंधीत कर्मचा-याची राहील. तसेच लेखनिक व कर्मचारी यांच्यामधील संभाषणामुळे परीक्षेची शांतता कोणत्याही प्रकारे भंग होणार नाही अथवा इतर कर्मचा-यांची एकाग्रता भंग होणार नाही, याची दक्षता घेण्याची जबाबदारी संबंधीत कर्मचा-याची राहील.

५.२. भरपाई वेळ:- (केवळ दिव्यांग कर्मचा-यांकरिता)

अ) शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२००/दि.क.२ दि.०१.०८.२०२५ मधील निर्देशानुसार, दिव्यांगत्व असलेले कर्मचारी प्रती तासासाठी अतिरिक्त वीस मिनिटांच्या भरपाई वेळेस पात्र असतील.

ब) जे कर्मचारी लेखनिकाचा वापर करतात, ते परीक्षेच्या प्रत्येक तासासाठी २० मिनिटांच्या भरपाई वेळेसाठी पात्र असतील.

क) ज्या कर्मचा-यांनी ऑनलाईन अर्ज भरतेवेळी अतिरिक्त भरपाई वेळेबाबत नोंदणी केली आहे. केवळ अशाच कर्मचा-यांना वेळेमध्ये सवलत देण्यात येईल. अशा प्रकारची सवलत ही संगणकाव्दारे देण्यात येणार असल्याने कर्मचा-याने अर्जामध्ये सदर बाब नमूद केली नसल्यास परीक्षा आयोजित करणा-या संस्थेस कर्मचा-यास सवलत देता येणे शक्य होणार नाही याची नोंद घ्यावी.

ड) अस्थिव्यंग आणि सेरेब्रल पाल्सी (मेंदूसंबंधीचा पक्षाघात) कर्मचा-यांना ज्यांचा लिहिण्यासाठीचा अवयव कार्यासाठी (किमान ४०% अपंगत्व) बाधित झाला आहे. त्यांना प्रती तास वीस मिनिटे भरपाई वेळ देण्यात येईल.

५.३. दृष्टीहीन कर्मचा-यांसाठी मार्गदर्शक तत्वे :-

अ) दृष्टीहीन कर्मचारी (किमान ४०%) परीक्षेदरम्यान मॅग्निफाइड फॉन्टचा पर्याय निवडू शकतात आणि असे सर्व कर्मचारी प्रती तास वीस मिनिटे भरपाई वेळेस पात्र असतील.

ब) तथापि, ज्या कर्मचा-यांनी परीक्षेदरम्यान लेखनिक वापरण्याची मुभा घेतली आहे. अशा कर्मचा-यांना परीक्षेदरम्यान मॅग्निफाइड फॉन्ट निवडण्याचा पर्याय उपलब्ध असणार नाही. या मार्गदर्शक तत्वामध्ये GOI Guidelines /Clarifications मध्ये होणा-या सुधारणांनुसार वेळोवेळी बदल संभवतात. ही मार्गदर्शक तत्वे भारत सरकारच्या मार्गदर्शक तत्वे / स्पष्टीकरणानुसार वेळोवेळी बदलू शकतात.

५.४ दिव्यांग कर्मचा-यांनी परीक्षेसाठी परीक्षाकेंद्रावर येताना Appendix I, Appendix II, Appendix III, दिव्यांगत्वाचे प्रमाणपत्र (UDID Certificate), ओळख पटविण्यासाठी लेखनिकाचे पुरावे आधारकार्ड व पॅनकार्ड, लेखनिकाच्या शैक्षणिक अर्हतेची कागदपत्रे इ. च्या मूळ प्रती पडताळणीसाठी सादर कराव्यात.

(६) परीक्षा केंद्राविषयी नियमावली :-

६.१ संबंधित प्रवेश पत्रामध्ये नमूद केलेल्या ठिकाणी **ऑनलाईन** पध्दतीने परीक्षा घेतली जाईल.

६.२ परीक्षेसाठी प्रवेश पत्रामध्ये देण्यात आलेले परीक्षा केंद्र/स्थळ/तारीख/सत्र यामध्ये बदल करण्याबाबतची विनंती मान्य केली जाणार नाही.

६.३ तथापि, कोणत्याही प्रकारच्या प्रशासकीय व्यवहार्यतेकरीता कोणतेही परीक्षा केंद्र/परीक्षेचे स्थळ/दिनांक/सत्र यामध्ये बदल करण्याचा तसेच कोणतेही परीक्षा केंद्र रद्द करण्याचा आणि /किंवा काही इतर केंद्रे जोडण्याचा अधिकार परीक्षा आयोजक संस्था स्वत:कडे राखून ठेवत आहे.

६.४ परीक्षेच्यावेळी परीक्षा केंद्रात किंवा परीक्षा परिसरात भ्रमणध्वनी, गणकयंत्र(कॅल्क्युलेटर), आयपॅड तत्सम इलेक्ट्रॉनिक यंत्रे तसेच पुस्तके, वह्या इ. साहित्य किंवा इतर संपर्काची साधन वापरण्यास सक्त मनाई असेल.

६.६ कर्मचारी स्वत:च्या जोखमीवर आणि स्वखर्चाने परीक्षा केंद्रावर परीक्षेसाठी हजर राहील. कोणत्याही स्वरुपातील इजा किंवा नुकसानीसाठी परीक्षा आयोजक संस्था जबाबदार राहणार नाही.

६.७ कर्मचा-याने परीक्षा केंद्राची एकदा निवड केल्यावर ती अंतिम असेल. ऑनलाईन परीक्षेकरिता कर्मचा-यांची पुरेशी संख्या नसल्यास किंवा परीक्षेसाठी उपलब्ध क्षमतेपेक्षा कर्मचा-यांची संख्या जास्त असल्यास, आयोजक संस्था कर्मचा-याला इतर कोणतेही केंद्र वाटप करण्याचा अधिकार राखून ठेवते.

६.८ प्रवेशपत्रावर परीक्षेसाठी उपस्थित राहण्याची वेळ नमूद करण्यात येईल. प्रवेश पत्रामध्ये नमूद केलेली रिपोर्टींग वेळ ही परीक्षा सुरु होण्यापूर्वीची आहे. परीक्षेसाठी प्रवेश पत्रामध्ये नमूद केलेल्या वेळेनंतर परीक्षा केंद्रावर उपस्थित होणा-या कर्मचा-यास परीक्षेस बसण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. परीक्षेचा कालावधी १०० मिनिटांचा असला तरी, कर्मचा-यांना विविध प्राथमिक औपचारिकता पूर्ण करण्यासाठी जसे की, सूचना देणे, ओळख पटवणे, बायोमेट्रीक उपस्थिती नोंदविणे, आवश्यक विविध कागदपत्रांची पडताळणी , आवश्यक कागदपत्रे गोळा करणे इत्यादी बाबींच्या पूर्ततेसाठी प्रवेशपत्रावर नमूद केलेल्या वेळेच्या सुमारे १ तास आधी परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे.

(७) प्रवेशपत्र डाउनलोड करण्याविषयी :-

कर्मचा-यांनी ऑनलाईन परीक्षेसाठी प्रवेशपत्र डाऊनलोड करण्यासाठी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळाला भेट द्यावी. प्रवेशपत्र डाऊनलोड करण्याची सूचना ईमेल/एसएमएस व्दारे पाठविली जाईल. एकदा कर्मचा-याने संबंधित लिंकवर क्लिक केले की, तो/ती प्रवेशपत्र डाऊनलोड करण्यासाठी विंडोमध्ये प्रवेश करू शकतो/शकते. कार्यालयात नोंदणी केलेला ई-मेल व भ्रमणध्वनी क्रमांकच अर्जात नमूद करणे अनिवार्य आहे. तसेच परीक्षा पूर्ण होईपर्यंत ई-मेल व भ्रमणध्वनी क्रमांका मध्ये कोणताही बदल करू नये.

कर्मचा-याने प्रवेशपत्र पुढीलप्रमाणे डाऊनलोड करावे.

१. नोंदणी क्रमांक /रोल नंबर

२. पासवर्ड/जन्म दिनांक वापरणे आवश्यक आहे.

३. कर्मचा-याने प्रवेशपत्रावर अलीकडचे ओळख पटविण्यायोग्य छायाचित्र चिकटवणे आवश्यक आहे. (नोंदणी दरम्यान दिलेल्या छायाचित्रासारखे)

४. प्रवेशपत्रावर निर्दिष्ट केल्यानुसार छायाचित्र ओळख पुरावा आणि मूळ स्वरूपात आणलेल्या त्याच ओळखपुराव्याची छायांकित प्रत घेऊन परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहावे.

(८) ओळख पडताळणी :-

परीक्षा केंद्रावर परीक्षेसाठी उपस्थित होत असताना, मूळ प्रवेश पत्रासह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे मूळ ओळखपत्र (त्याच्या छायाचित्रासह) ओळखीचा पुरावा म्हणून सोबत बाळगणे आवश्यक आहे. तसेच पर्यवेक्षकाने मागणी केल्यावर ओळखपत्र पडताळणीसाठी पर्यवेक्षकास त्वरीत उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे. मूळ प्रवेश पत्रावरील माहिती,उपस्थिती अहवाल व सादर करण्यात आलेल्या ओळखीच्या पुराव्यांची सत्यता पर्यवेक्षकांकडून तपासण्यात येईल. कर्मचा-यांच्या ओळखीबाबत शंका उपस्थित झाल्यास त्याला/तिला परीक्षेस उपस्थित राहण्याची परवानगी नाकारण्यात येईल.

टिपः- परीक्षेस उपस्थित राहताना कर्मचा-यास बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे मूळ ओळखपत्र (त्याच्या छायाप्रतीसह) पुरावा म्हणून मूळ प्रवेश पत्रासह सादर करावे लागेल. त्याशिवाय त्यांना परीक्षेस बसण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. कर्मचा-यांनी ही बाब लक्षात घ्यावी की त्यांच्या प्रवेश पत्रावर दिसणारे नाव (अर्ज नोंदणी प्रक्रियेदरम्यान दिलेले नाव) हे फोटो ओळखपत्राच्या पुराव्याशी तंतोतंत जुळले पाहिजे. नाव/आडनाव/मधले नाव बदललेल्या विवाहित महिलांनी याची विशेष नोंद घ्यावी. ज्या कर्मचा-यांचे नाव बदलले असेल, त्यांनी मूळ राजपत्र अधिसूचना/मूळ विवाह प्रमाणपत्र त्याच्या छायाप्रतीसह सादर केल्यावर परीक्षेस बसण्यास त्यांना परवानगी देण्यात येईल.

सर्व कर्मचा-यांनी खालील कागदपत्रांसह ऑनलाईन परीक्षेला उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. खालीलपैकी कोणतेही कागदपत्रे नसल्यास कर्मचा-यास परीक्षेला उपस्थित राहू दिले जाणार नाही.

१. परीक्षेसाठी वैध प्रवेशपत्र

२. कार्यालयाचे मूळ ओळखपत्र (छायाचित्र असलेले)

३. कार्यालयाच्या ओळखपत्राची छायांकित प्रत

(९) सर्वसाधारण अटी व शर्ती :-

९.१. मुख्य लिपिक(अर्हताधारक) पदाच्या पदोन्नतीसाठी घेण्यात येणारी खात्यांतर्गत बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षा प्रक्रियेबाबत अंतिम निर्णय घेण्याचे व प्रशासकीय किंवा अन्य कारणास्तव सदर खात्यांतर्गत परीक्षा प्रक्रिया कोणत्याही वेळेस, कोणत्याही टप्प्यावर थांबविण्याचे अधिकार आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांना राहतील.

९.२. कार्यकारी सहायक (पूर्वीचे पदनाम - लिपिक) व तत्सम, वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ, व्यवस्थापन लिपिक,लिपिक-नि-भांडारपाल-नि-लेखापाल संवर्गातील कर्मचारी विहित अर्हता, अटी व शर्ती पूर्ण करीत नसल्याचे कोणत्याही क्षणी निदर्शनास आल्यास कर्मचारी जरी परीक्षेत उत्तीर्ण झाला असेल तरी तो पदोन्नती मिळण्यास पात्र ठरणार नाही व याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार विचारात घेतला जाणार नाही.

९.३ कर्मचा-याने परिपत्रकासोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यातील अर्जात भरलेली संपूर्ण माहिती संबंधित आस्थापना प्रमुख यांनी सेवाभिलेखानुसार पडताळणी करून खातेप्रमुख /विभागप्रमुख यांच्या सही व शिक्क्यासह ऑनलाईन अर्जामध्ये अपलोड करणे अनिवार्य आहे. (अपलोड करण्यासंबंधीची माहिती How to Apply मध्ये नमूद केली आहे)

९.४. कर्मचा-याचा ई-मेल आयडी आणि भ्रमणध्वनी क्रमांक सुस्पष्ट व परिपूर्ण असावा.

९.५. काही अपरिहार्य कारणास्तव ऑनलाईन परीक्षेच्या तारखांमध्ये बदल करावा लागल्यास, त्याबाबतची माहिती बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या http://hrcircular.mcgm.gov.in/hr/Circular/GAD/ChPO/Marathi Examination Section/2026 व http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circulars/Chief Personal Officer ह्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

९.६. शासन निर्णय क्र. बीसीसी/२०१८/प्र.क्र.३०८/१६-ब दि.२१.१२.२०१९ व परिपत्रक क्र.एमबीसी/६२५७ दि.२०.०१.२०२० आणि शासन निर्णय क्र.बीसीसी/११२३/प्र.क्र.२९/आरक्षण-२ दि.०४.१०.२०२४ व परिपत्रक क्र. एमबीसी/७१७८ दि.०१.०१.२०२५ नुसार अधिसंख्य पदावरील कर्मचारी पदोन्नतीस पात्र नसल्यामुळे अधिसंख्य पदा वरील कर्मचा-यांबाबत संबंधित आस्थापना प्रमुख/खातेप्रमुख/सहाय्यक आयुक्त यांच्यामार्फत पात्रतेविषयी काटेकोर पडताळणी करण्यात यावी. अधिसंख्य पदावर वर्ग केलेल्या/वर्ग करण्याची कार्यवाही प्रस्तावित असलेल्या कर्मचा-यांचे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत. अधिसंख्य पदावरील कर्मचा-यांच्या पात्रतेबाबत भविष्यात कोणतीही प्रकरणे उद्भवल्यास संबंधित आस्थापना प्रमुख /खातेप्रमुख/सहाय्यक आयुक्त जबाबदार असतील.

९.७. परिपत्रक क्र.साप्रवि/एमपीएम/९९४४ दि.६.१२.१९९९ अन्वये धारणाधिकाराच्या संदर्भात दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे , कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे पदनाम-लिपिक)पदावरुन क्रमवर्ती पदोन्नतीमध्ये न येणाऱ्या अन्य पदांवर निवड पध्दतीने नियुक्त झालेले कर्मचारी निवडीच्या पदांवर दोन वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त काळ काम करीत असल्यास त्यांना त्यांच्या मूळ पदाच्या क्रमवर्ती पदावरील पदोन्नतीच्या पदावर नियुक्तीसाठी विचारात घेतले जाणार नाही. सदर निवडीच्या पदावर दोन वर्षापेक्षा कमी काळ काम करीत असल्यास व त्यांना मुख्य लिपिक पदाची परीक्षा द्यावयाची असल्यास, अशा कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या मूळ पदावर म्हणजेच कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे पदनाम- लिपिक) पदावर परत येऊन म्हणजेच प्रत्यावर्तित होऊन मुख्य लिपिक परीक्षेकरिता अर्ज करणे आवश्यक आहे.

९.८. मुख्य लिपिक पदाच्या पदोन्नती परीक्षा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कर्मचा-याने चुकीची माहिती दिली / परीक्षा प्रक्रियेचे उल्लंघन केल्याची बाब निदर्शनास आल्यास कर्मचा-यास अपात्र ठरविण्यात येऊन भविष्यात कोणत्याही पदोन्नती परीक्षेस उपस्थित राहण्याची परवानगी दिली जाणार नाही. तसेच ही बाब परीक्षा प्रक्रियेदरम्यान निदर्शनास आली नाही परंतु भविष्यात आढळून आल्यास कर्मचा-यास अपात्र ठरविण्यात येईल.

९.९. मुख्य लिपिक पदाच्या पदोन्नती परीक्षेस बसणा-या कर्मचा-यांच्या पात्रतेची सेवाभिलेखानुसार काळजीपूर्वक पडताळणी करणे, ही संबंधित आस्थापना प्रमुख/खातेप्रमुख/विभागप्रमुख यांची जबाबदारी राहील व सदरबाबत भविष्यात काही विसंगती आढळल्यास तसेच न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास अशा प्रकरणी संबंधित आस्थापना प्रमुख/ खातेप्रमुख/ विभागप्रमुख हे सर्वस्वी जबाबदार राहतील.

९.१० अर्ज नोंदणी केलेले कर्मचारी परीक्षेसाठी अनुपस्थित राहिल्यास कर्मचा-यांकडून रु.१०००/- दंड वसूल करण्यात येईल.

९.११ मुख्य लिपिक पदोन्नती परीक्षा प्रक्रियेसंदर्भात वेळोवेळी प्रसिध्द होणारी माहिती व सूचना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या https://portal.mcgm.gov.in तसेच http://hrcircular.mcgm.gov.in/hr/Circular/GAD/ChPO/Marathi Examination Section/2026 व http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circulars/Chief Personal Officer या संकेतस्थळावर प्रसिध्द होणार असल्याने परीक्षाप्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत सदर संकेतस्थळ उमेदवारांनी वेळोवेळी पहावे. याबाबत कर्मचा-याशी अथवा खात्याशी लेखी स्वरूपात कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.

(१०) **विशेष सूचना:-**

१०.१. परीक्षेच्या व्यवस्थापनामध्ये काही समस्या उद्भवल्यास त्याचा परिणाम ऑनलाईन परीक्षेवर किंवा निकालावर होण्याची शक्यता नाकारता येणार नाही. अशा परिस्थितीमध्ये परीक्षेस होणारा विलंब, कर्मचा-यांवर होणारा परिणाम, तसेच कर्मचा-यांना पुन्हा परीक्षा देण्यास लागू नये यासह सर्व बाबींचे निराकरण करण्याचा सर्वतोपरी प्रयत्न परीक्षा आयोजित करणा-या संस्थेव्दारे करण्यात येईल. तथापि, अशा परिस्थितीमध्ये जे कर्मचारी सहकार्य करण्यास इच्छुक नसतील अशा कर्मचा-यांना परीक्षा प्रक्रियेमधून पूर्णतः वगळण्यात येईल.

१०.२. पदोन्नती परीक्षा प्रक्रियेशी संबंधित सर्व बाबींबाबत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा निर्णय अंतिम राहील. तसेच तो सर्व कर्मचा-यांना बंधनकारक राहील. याबाबत केली जाणारी विचारणा व पत्रव्यवहार विचारात घेतला जाणार नाही.

१०.३. ऑनलाईन परीक्षेदरम्यान परीक्षा केंद्राची क्षमता कमी असल्यास किंवा काही तांत्रिक समस्या निर्माण झाल्यास एकापेक्षा जास्त सत्रामध्ये परीक्षा घेतल्या जातील.

१०.४. परीक्षेच्या दिवशी कर्मचा-यांना कर्तव्यार्थ समजण्यात येईल तसेच परीक्षेच्या दिवशी कार्यालयास सुट्टी असल्यास कर्मचा-यांना त्या दिवसाची बदली रजा किंवा कोणताही मोबदला दिला जाणार नाही .

१०.५. सर्व खातेप्रमुख /विभाग व आस्थापना प्रमुख यांनी सदर परिपत्रकातील मुद्दे आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचा-यांसह जे कर्मचारी रजेवर,प्रतिनियुक्तीवर किंवा अन्य विभाग किंवा उप कार्यालयात बदली झाले असतील अशा सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून द्यावेत.

उपरोक्त परिपत्रक बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या http://hrcircular.mcgm.gov.in/hr/Circular/GAD/ChPO/Marathi Examination Section/2026 व http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circulars/Chief Personal Officer या संकेतस्थळावर उपलब्ध असेल. सदर परिपत्रकाचे संपूर्ण अवलोकन करून कर्मचा-यांनी पुढील लिंक उघडून अर्ज भरण्याची प्रक्रिया पूर्ण करावी.

https://ibpsreg.ibps.in/bmchcjun26/

कार्यकारी सहायक (पूर्वीचे पदनाम-लिपिक) व तत्सम संवर्गातून मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) पदाच्या पदोन्नतीसाठी घेण्यात येणारी खात्यांतर्गत "बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षा" माहे डिसेंबर २०२६ मध्ये आयोजित करण्यात येणार आहे. तथापि, प्रत्यक्ष परीक्षेचा दिनांक, स्थळ, वेळ आणि व्यवस्था इत्यादी बाबी यथावकाश कळविण्यात येतील.

(सोबत: कर्मचा-याने खात्यामार्फत पडताळणी करावयाचा अर्जाचा नमुना व How To Apply मार्गदर्शक सूचना)

सही/- १०.०४.२०२६ **प्रमुख कर्मचारी अधिकारी**	सही/- १७.०४.२०२६ **उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)**
सही/-०४.०५.२०२६ **अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)**	सही/-१६.०५.२०२६ **मान. महानगरपालिका आयुक्त**

प्रकअ/२६२/सर्वसा
२०२६-२७

महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय
क्र. साप्रवि/३७६/मप
दि. ०३.०९.२०२६

प्रत:---यांना माहितीकरीता व पुढील कार्यवाहीसाठी कृपया अग्रेषित.

सदर परिपत्रक बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या https://portal.mcgm.gov.in तसेच http://hrcircular.mcgm.gov.in/hr/Circular/GAD/ChPO/Marathi Examination Section/2026 व http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circulars/Chief Personal Officer या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

Ghodge 3/9/26

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (प्र)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

'मुख्य लिपिक' या पदासाठी खात्यांतर्गत बहुपर्यायी वस्तुनिष्ठ ऑनलाईन परीक्षा - २०२६

कर्मचा-याने खात्यामार्फत पडताळणी करुन सादर करावयाचा अर्ज

१	१.१	कर्मचा-याचे संपूर्ण नाव: (आडनावाने सुरूवात करावी) श्री/श्रीम लिहू नये		आडनाव	नाव	वडिलांचे/पतीचे नाव
	१.२	विवाहित महिलांच्या बाबतीत त्यांचे विवाहापूर्वीचे नाव: (नावात बदल झाल्यास-विवाह प्रमाणपत्र, शासन राजपत्रानुसार)				
	१.३	पदनाम:				
	१.४	कर्मचारी संकेतांक:				
	१.५	लिंग :	पुरूष		स्त्री	तृतीयपंथी
	१.६	शैक्षणिक अर्हता:				
	१.७	विद्यमान खाते:		विद्यमान पद:		
	१.८	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील प्रथम नियुक्तीचे पद			दिनांक	
	१.९	कार्यकारी सहायक व तत्सम पदावरील नियुक्तीचे पद			दिनांक	
	१.१०	महानगरपालिका सेवेत कायम झाल्याचे पद			दिनांक	
	१.११	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील अखंडीत सेवेचे पद:				
	१.१२	कार्यकारी व तत्सम पदावरील एकूण अखंडीत सेवा दि.१५/०९/२०२६ पर्यंत (सदर कालावधी पाच वर्ष व त्यापेक्षा जास्त आहे याबाबत खात्री करावी)				
		वर्ष		महिने		दिवस
२	२.१	भ्रमणध्वनी क्रमांक:				
	२.२	वैयक्तिक ई मेल आयडी:				
३	३.१	जात प्रवर्ग:		पोटजात:		
४	४.१	कर्मचारी वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ पदावर कार्यरत				आहे/नाही
	४.२	कर्मचारी वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ पदावर कार्यरत असल्यास परिपत्रकात नमूद केलेली अर्हता धारण करीत असल्याची खातरजमा केली				आहे/नाही
५		**दिव्यांग कर्मचा-याकरिता**				
	५.१	कर्मचारी दिव्यांग असल्यास दिव्यांगत्वाचा प्रकार				
	५.२	कर्मचा-याच्या दिव्यांगत्वाचे प्रमाण ४०% अथवा त्यापेक्षा अधिक				आहे/नाही
	५.३	शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२००/दि.क.२ दि.०१.०८.२०२५ मधील निर्देशानुसार दिव्यांग कर्मचा-याने सर्व निकषांची पूर्तता केली				आहे/नाही

६	६.१	मान्यताप्राप्त मंडळाची माध्यमिक शालांत परीक्षा उत्तीर्ण	आहे/नाही
	६.२	मान्यताप्राप्त मंडळाची माध्यमिक शालांत परीक्षा किंवा तत्सम परीक्षा किंवा उच्च परीक्षेत १०० गुणांचा मराठी विषय घेऊन उत्तीर्ण	आहे/नाही
	६.३	बृहन्मुंबई महानगरपालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी खात्यांतर्गत मराठी भाषेची परीक्षा उत्तीर्ण	आहे/नाही
	६.४	महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाची एम.एस.सी.आयटी किंवा जी.ई.सी.टी.प्रमाणपत्र, डी.ओ.ई.ए.सी.सी. सोसायटीचे प्रमाणपत्र	आहे/नाही

दिनांक:

आपला/आपली विश्वासू,

कर्मचा-याची सही व नाव

उपरोक्त माहिती श्री./श्रीमती.____________________ पदनाम______________________ यांच्या सेवाभिलेखातील नोंदीवरून पडताळली असून सदर माहिती बरोबर आहे. तसेच कर्मचारी मुख्य लिपिक पदाच्या पदोन्नती परीक्षेला बसण्यास पात्र असल्याची व अर्हता धारण करित असल्याची खातरजमा करण्यात आली आहे. सदर कर्मचा-याला अधिसंख्य पदावर वर्ग केलेले नसून अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्याची कार्यवाही प्रस्तावित नाही.

आस्थापना प्रमुख
सही व शिक्का

खाते प्रमुख/सहाय्यक आयुक्त
सही व शिक्का

HOW TO APPLY

DETAILED GUIDELINES/PROCEDURES FOR

A. APPLICATION REGISTRATION
B. DOCUMENT SCAN AND UPLOAD

IMPORTANT POINTS TO BE NOTED BEFORE REGISTRATION

Before applying online, candidates should-

(i) **scan their :**

- **photograph (4.5cm × 3.5cm)**
- **signature (with black ink)**
- **left thumb impression (on white paper with black or blue ink)**
- **ensuring that the all these scanned documents adhere to the required specifications as given in Point 'B' below.**

(i) **Signature in CAPITAL LETTERS will NOT be accepted.**

(ii) **The left thumb impression should be properly scanned and not smudged.** (If a candidate is not having left thumb, he/she may use his/ her right thumb for applying.)

(iii) **Have a valid personal email ID and mobile no., which should be kept active till the completion of this Recruitment Process. BMC may send intimation to download call letters for the Examination etc. through the registered e-mail ID. In case a candidate does not have a valid personal e-mail ID, he/she should create his/her new e-mail ID and mobile no. before applying on-line and must maintain that email account and mobile number.**

A. Application Registration

1. Candidates to go to the **BMC** website **and** click on the option "**APPLY ONLINE**" under which will open a new screen.
2. To register application, choose the tab "**Click here for New Registration**" and enter Name, Contact details and Email-id. A Provisional Registration Number and Password will be generated by the system and displayed on the screen. Candidate should note down the Provisional Registration Number and Password. An Email & SMS indicating the Provisional Registration number and Password will also be sent.
3. In case the candidate is unable to complete the application form in one go, he / she can save the data already entered by choosing "SAVE AND NEXT" tab. Prior to submission of the online application candidates are advised to use the "SAVE AND NEXT" facility to verify the details in the online application form and modify the same if required. Visually Impaired candidates should fill the application form carefully and verify/ get the details verified to ensure that the same are correct prior to final submission.
4. Candidates are advised to carefully fill and verify the details filled in the online application themselves as no change will be possible/ entertained after clicking the COMPLETE REGISTRATION BUTTON.
5. The Name of the candidate or his /her Father/ Husband etc. should be spelt correctly in the application as it appears in the Certificates/ Mark sheets/Identity proof. Any change/alteration found may disqualify the candidature.
6. Validate your details and Save your application by clicking the 'Validate your details' and 'Save & Next' button.
7. Candidates can proceed to upload Photo & Signature as per the specifications given in the Guidelines for Scanning and Upload of Photograph and Signature detailed under point "B".
8. Candidates can proceed to fill other details of the Application Form.
9. Click on the Preview Tab to preview and verify the entire application form before 'COMPLETE REGISTRATION'.

10. Modify details, if required, and click on 'COMPLETE REGISTRATION' ONLY after verifying and ensuring that the photograph, signature uploaded and other details filled by you are correct.
11. Click on 'Submit' button.

B. Guidelines for scanning and Upload of Documents

Before applying online, a candidate will be required to have a scanned (digital) image of his/her photograph, signature, left thumb impression as per the specifications given below.

Photograph Image: (4.5cm × 3.5cm)

- Photograph must be a recent passport style colour picture.
- Make sure that the picture is in colour, taken against a light-coloured, preferably white, background.
- Look straight at the camera with a relaxed face
- If the picture is taken on a sunny day, have the sun behind you, or place yourself in the shade, so that you are not squinting and there are no harsh shadows
- If you have to use flash, ensure there's no "red-eye"
- If you wear glasses make sure that there are no reflections and your eyes can be clearly seen.
- Caps, hats and dark glasses are not acceptable. Religious headwear is allowed but it must not cover your face.
- Dimensions 200 x 230 pixels (preferred)
- Size of file should be between 20kb–50 kb
- Ensure that the size of the scanned image is not more than 50kb. If the size of the file is more than 50 kb, then adjust the settings of the scanner such as the DPI resolution, no. of colours etc., during the process of scanning.

Photograph Capture

- In addition to the above photograph, candidates will also be required to capture and upload their live photograph either by using webcam or mobile phone.
- On selecting "Capture Photo" option, candidates' webcam will be activated allowing them to click their picture, which will get auto uploaded in the application form.
- On selecting "Click here to Scan" option, candidates can use their mobile phone to scan the QR code, which will redirect to a website, allowing to click photograph on their mobile phone. On selecting the taken picture, photograph will get auto uploaded in the application form.

Do's and Don'ts of Photo Capture

Dos:

- Ensure the photo is captured against a light coloured, preferably white background and there is adequate light.
- Look straight at the webcam/ camera.

- Photograph should be of passport size.

Don’ts

- Small size photograph not to be clicked/ uploaded.
- Coloured glasses or sunglasses/ Cap should not be worn.
- Shadow on face/ not facing the camera/ distorted face/ face covered with mask / blurred image.
- Photo not taken in dark/ improper background.

Signature, left thumb impression :

- The applicant has to sign on white paper with Black Ink pen.
  - Dimensions 140 x 60 pixels (preferred)
  - Size of file should be between 10kb – 20kb for signature and 20kb - 50kb for left thumb impression.
- The applicant has to put his left thumb impression on a white paper with black or blue ink.
  - File type: jpg / jpeg
  - Dimensions: 240 x 240 pixels in 200 DPI (Preferred for required quality) i.e 3 cm * 3 cm (Width * Height)
  - File Size: 20 KB – 50 KB
- The signature, left thumb impression should be of the applicant and not by any other person.
- If the Applicant’s signature on the attendance sheet or Call letter, signed at the time of the examination, does not match the signature uploaded, the applicant will be disqualified.
- Signature in CAPITAL LETTERS shall NOT be accepted.

Scanning the documents:

- Set the scanner resolution to a minimum of 200 dpi (dots per inch)
- Set Colour to True Colour
- File Size as specified above
- Crop the image in the scanner to the edge of the photograph/signature/ left thumb impression then use the upload editor to crop the image to the final size (as specified above).
- The image file should be JPG or JPEG format. An example file name is: image01.jpg or image01.jpeg. Image dimensions can be checked by listing the folder files or moving the mouse over the file image icon.
- Candidates using MS Windows/MSOffice can easily obtain documents in .jpeg format by using MS Paint or MSOffice Picture Manager. Scanned documents in any format can be saved in .jpg / .jpeg format by using ‘Save As’ option in the File menu. Size can be adjusted by using crop and then resize option.

Procedure for Uploading the documents

- While filling in the Online Application Form the candidate will be provided with separate links for uploading Photograph, signature, left thumb impression
- Click on the respective link "Upload Photograph / signature / Upload left thumb impression"
- Browse and Select the location where the Scanned Photograph / signature / left thumb impression file has been saved.
- Select the file by clicking on it
- Click the 'Open/Upload'
- If the file size and format are not as prescribed, an error message will be displayed.
- Preview of the uploaded image will help to see the quality of the image. In case of unclear / smudged, the same may be re-uploaded to the expected clarity /quality.

Your Online Application will not be registered unless you upload your Photograph, signature, left thumb impression as specified.

List of additional documents to be uploaded –

1. UDID Card, if applicable
2. PwBD Certificate, If applicable
3. Appendix I and Appendix II certified by the Medical Officer regarding PwBD candidates, if applicable
4. Undertaking by PwBD candidates to use their own scribe (Appendix III), if applicable
5. Scribe's educational Qualification (Mark Sheet), PAN Card and Aadhaar Card, if applicable
6. SSC or Equivalent Or Higher Examination Result copy or Passing Certificate
7. Marathi Language Examination Result Copy Front page, Candidate Name Page and Last Page
8. MS-CIT or GECT certificate from the Maharashtra State Board of Higher and Technical Education or a certificate from the DOEACC Society
9. The application form verified by the Head of the Department
10. Deemed Permanency order (For post Clerk-Cum-Storekeeper-Cum-Accountant only)

Note:

(1) In case the face in the photograph or signature or left thumb impression is unclear / smudged the candidate's application may be rejected.

(2) After uploading the Photograph / signature / left thumb impression in the online application form candidates should check that the images are clear and have been uploaded correctly. In case the photograph or signature or left thumb impression is not prominently visible, the

candidate may edit his/her application and re-upload his/her photograph or signature or left thumb impression prior to submitting the form.

(3) Candidate should also ensure that photo is uploaded at the place of photo and signature at the place of signature. If photo in place of photo and signature in place of signature is not uploaded properly, candidate will not be allowed to appear for the exam.

(4) Candidate must ensure that Photo to be uploaded is of required size and the face should be clearly visible.

(5) If the photo is not uploaded at the place of Photo Admission for Examination will be rejected/denied. Candidate him/herself will be responsible for the same.

(6) Candidates should ensure that the signature uploaded is clearly visible

(7) After registering online candidates are advised to take a printout of their system generated online application forms.