प्रकरण 03 (पुस्तिका 02)

(अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

क्र.एमपीएस/१६८४ (५२१) दि.०२.०९.२०२४

अद्ययावत सुधारीत मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ५४ (३) अन्वये, राज्य शासनाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये, डॉ.विपिन शर्मा, डॉ.अश्विनी जोशी, डॉ.अमित सैनी आणि श्री.अभिजीत बांगर ह्यांची अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त म्हणून नियुक्ती केली आहे.

अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त हे त्यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रासंबंधी, श्री.भूषण गगराणी, महानगरपालिका आयुक्त तथा प्रशासक, ह्यांच्या नियंत्रणाधीन, आयुक्तांचे सर्व किंवा कोणत्याही अधिकारांचा वापर करतील आणि त्यांची सर्व किंवा कोणतीही कर्तव्ये पार पाडतील.

महानगरपालिका आयुक्त आणि महानगरपालिका अतिरिक्त आयुक्त ह्यांचे दि.३१.०८.२०२४ पासून कामाचे/खात्यांचे वाटप खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे.

१) <u>श्री.भूषण गगराणी, महानगरपालिका आयुक्त तथा प्रशासक</u>

१) धोरणात्मक बाबी व अंतर्खात्यांचे समन्वय व सर्व खात्यांचे पर्यवेक्षणासंबंधित बाबी.

२) प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)

३) निधीसंबंधीच्या विशेष तरतूदी, किरकोळ अग्रीम, अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद न केलेल्या योजना/प्रकल्प ह्याकरिता विशेष मंजुरी संबंधीच्या सर्व बाबी.

४) कोणत्याही अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त ह्यांना नेमून न दिलेले कोणतेही इतर विषय/खाती.

५) दक्षता (अभियांत्रिकी शाखा), चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी, दक्षता अधिकारी (विशेष कार्य), प्रमुख अधिकारी (चौकशी).

<u>२) डॉ.विपिन शर्मा, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (पश्चिम उपनगरे), (दि.३१.०८.२०२४ मध्यान्हपूर्व पासून)</u>

१) परिमंडळ ३, ४ व ७ चे प्रशासन

२) आरोग्य खाते, सर्वसाधारण रुग्णालय व वैद्यकीय शिक्षण

३) मध्यवर्ती खरेदी खात्याशी संबंधीत कामकाज

४) शिल्पग्राम, अंधेरी, संबंधीत कामकाज

५) कोविड जम्बो सेंटर्स (सध्या सुरु असलेली व प्रस्तावित) संबंधीचे संपूर्ण कामकाज

६) क्षेपणभूमी संबंधित घनकचरा व्यवस्थापन प्रकल्प.

७) संचालक (नियोजन)

८) मालमत्ता खाते - महानगरपालिकेच्या जमिनी व त्यावरील इमारती, माजी विश्वस्तांच्या चाळी, संपादित केलेल्या मालमत्तांचे व्यवस्थापन व पुनर्विकास

९) १०% निवास स्थान आरक्षणासहित कर्मचा-यांना निवास स्थानाचे वाटप.

१०) बाजार

११) उप प्रमुख अभियंता (सुधार) ह्यांच्याशी संबंधीत कामकाज

१२) अनुज्ञापन आणि दुकाने व आस्थापना खाते.

१३) उपरोक्त नमूद विषयांसंबंधीचे अनुत्तरीत ठराव, प्रश्नावली, अल्प मुदतीचे प्रश्न याबाबत पाठपुरावा करणे.

<u>३) डॉ.अश्विनी जोशी, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)</u>

१) परिमंडळ १ व २ चे प्रशासन

२) सामान्य प्रशासन, कर्मचारी व कामगार विषयक प्रकरणे.

३) विधि खाते

४) नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र.

५) मुद्रणालय

६) जनसंपर्क, आंतरराष्ट्रीय संपर्क कक्ष आणि अशासकीय संस्थां संबंधींच्या धोरणांत्मक बाबी नागरीक गट, नागरीकांची सनद, इत्यादी.

७) देवनार पशुवधगृह

८) शहरी द्रारिद्रय निर्मूलन

९) जिल्हा शहरी विकास संस्था.

१०) मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षाचे कामकाज.

११) अतिक्रमण निर्मूलन/अनधिकृत बांधकाम हटविणे/फोटोपास देणे

१२) झोपडपट्टी वसाहतींबाबतचे प्रशासन व झोपडपट्टी वासीयांकरीता प्रधान मंत्री निधी कार्यक्रम, जुन्या इमारतींची दुरुस्ती व गृहनिर्माण प्राधिकरणांशी समन्वय व गृहनिर्माण संबंधी प्रकरणे.

१३) मोडकळीस आलेल्या इमारती संबंधीबाबी तसेच, शासनाकडील बैठकांना उपस्थित राहणे व विधानसभा/परिषद प्रश्नांची उत्तरे देणे.

१४) शासनाशी समन्वय

१५) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ बाबतचे कामकाज

१६) डॉ.भाऊ दाजी लाड संग्रहालयाचे परिरक्षण व प्रचालन.

१७) संचालक (एमसीएमसीआर)

१८) प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत)

१९) राष्ट्रीय शहरी नुतनीकरण मिशन.

२०) बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रमासंबंधीचे कामकाज

२१) प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) प्रकल्प नियोजन व नियंत्रण कक्ष.

२२) करनिर्धारण व संकलन खाते.

२३) मालमत्ता कर सुधारणाबाबतची अंमलबजावणी.

२४) प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रचालन)

२५) दहिसर व अन्य ठिकाणांचे परिवहन केंद्रांचे प्रकल्प (Transport Hub Projects at Dahisar & other locations)

२६) पर्यावरण अभियांत्रिकी संबंधीचे कामकाज

२७) निवडणूक.

२८) गट विमा योजना

२९) घनकचरा व्यवस्थापन आणि गलिच्छ वस्ती स्वच्छता कार्यक्रम कक्ष.

३०) उपरोक्त नमूद विषयांसंबंधीचे अनुत्तरीत ठराव, प्रश्नावली, अल्प मुदतीचे प्रश्न याबाबत पाठपुरावा करणे.

४) डॉ.अमित सैनी, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (पूर्व उपनगरे)

१) परिमंडळ ५ व ६ चे प्रशासन

२) नगर अभियंता

३) प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण)

४) माहिती तंत्रज्ञान उपयोग व सुधारणा तसेच, बृहन्मुंबई महानगरपालिका संगणकीकरणाबाबतच्या बाबी.

५) उद्यान खाते

६) प्राणीसंग्रहालय

७) व्यवसाय विकास खाते.

८) स्मार्ट शहर संबंधीत कामकाज.
एमयुटीपी, एमयुआरपी, सिडको, एमएमआरडीए, एमएसआरडीसी, म्हाडा, इत्यादी संबंधीत कामकाज.
राजीव आवास योजना संबंधी बाबी.
मेगा शहर प्रकल्प.

९) गणेशोत्सव संबंधी बाबी.

१०) नाट्यगृहे, तरण तलाव, वाचनालय, क्रिडा संकुल आणि सदर संकुलांच्या व्यवस्थापनासाठी विश्वस्त मंडळे.

११) किनारी रस्ता

१२) सांस्कृतिक ठेव्याचे संवर्धन (गेटवे ऑफ इंडिया बाबतचा विशेष प्रकल्प आणि टेक्सटाईल म्युझियम संबंधी बाबी, इत्यादी)

१३) शिक्षण खाते

१४) अग्निशमन खाते

१५) आपत्कालीन व्यवस्थापन आराखडा, ऑनलाईन तक्रार व्यवस्थापन प्रणाली

१६) उपरोक्त नमूद विषयांसंबंधीचे अनुत्तरीत ठराव, प्रश्नावली, अल्प मुदतीचे प्रश्न याबाबत पाठपुरावा करणे.

५) <u>श्री.अभिजीत बांगर, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (प्रकल्प)</u>

१) प्रमुख अभियंता (मुंबई मलनि:सारण विल्हेवाट प्रकल्प) (गलिच्छ वस्ती स्वच्छता कार्यक्रम कक्ष वगळून)

२) प्रमुख लेखापाल (वित्त) व प्रमुख लेखापाल (कोषागार) ह्यांची खाती, वित्तीय सुधारणा.

३) प्रमुख लेखापाल (पाणीपुरवठा व मलनि:सारण) ह्यांच्याशी संबंधीत कामकाज.

४) जल अभियंता, प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) दिर्घकालीन (लॉंगरेंज) नियोजन कक्षासह.

५) आर्ट ॲन्ड क्राफ्ट सेंटर, लव्हग्रोव्ह उदंचन केंद्र, वरळी, ह्यांचे संबंधीचे कामकाज.

६) गोरेगांव मुलुंड लिंक रोड प्रकल्प

७) प्रमुख अभियंता (पूल)

८) प्रमुख अभियंता (पर्जन्य जलवाहिन्या)

९) प्रमुख अभियंता (रस्ते), सिमेंट कॉंक्रीट रस्ते व वाहतूक

१०) पश्चिम द्रुतगती महामार्ग प्रवेश नियंत्रण प्रकल्प (WESTERN EXPRESS HIGHWAY ACCESS CONTROL PROJECT)

११) सुरक्षा खाते

१२) उपरोक्त नमूद विषयांसंबंधीचे अनुत्तरीत ठराव, प्रश्नावली, अल्प मुदतीचे प्रश्न याबाबत पाठपुरावा करणे.

सही/-दि.०२.०९.२०२४	सही/-दि.०२.०९.२०२४	सही/-दि.०२.०९.२०२४
(श्रीम.रश्मी खोत) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	(श्री.मिलिन सावंत) सह आयुक्त (सा.प्र.)	(श्री.भूषण गगराणी) महानगरपालिका आयुक्त

प्रत---

यांच्या माहितीकरिता व पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरिता कृपया अग्रेषित.

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (आस्थापना) (प्र.)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक :- एमपीएस/२४६६ (२८४) दि.२४.१२.२०२४

''अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ५६ (१) आणि ५६ ब (१) च्या परंतुकान्वये, खाली दर्शविलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या निरनिराळया प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदींखाली नमूद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार आणि कर्तव्ये महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्वसाधारण नियंत्रणासापेक्ष सह आयुक्त/उप आयुक्त आणि संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) ह्यांचेकडे दिनांक ०३.१०.२०२४ पासून खाली दर्शविल्याप्रमाणे प्रतिनियुक्त केली आहेत.

(१) महानगरपालिका सह आयुक्त (दक्षता) — मुख्यालय
श्री.गंगाथरण डी, भा.प्र.से (दि.२४.०७.२०२३ पासून पदस्थापना)

१. दक्षता (अभियांत्रिकी) शाखा

२. विधी खाते (केवळ धोरणात्मक बाबी)

३. माननीय आयुक्त सुचवतील अशी सर्व कामे

४. अतिक्रमण निर्मूलन (शहरे, पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे)

(२) महानगरपालिका सह आयुक्त (आयुक्तांचे कार्यालय) — मुख्यालय
श्री.चंद्रशेखर देवीदास चोरे

(३) महानगरपालिका सह आयुक्त (परिमंडळ – ४)/ — 'के/पश्चिम' विभाग,
संपर्क अधिकारी (मागासवर्ग कक्ष) — अंधेरी (पश्चिम) येथे
श्री.विश्वास व्यंकटराव शंकरवार, — मुख्यालय

१. के/पश्चिम, पी/दक्षिण व पी/उत्तर विभागांचे प्रशासन.

(४) महानगरपालिका सह आयुक्त (करनिर्धारण व संकलन) — मुख्यालय
श्री.विश्वास व्यंकटराव शंकरवार, सह आयुक्त (परिमंडळ-४) ह्यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार

१. करनिर्धारण व संकलन व जकात खाते.

२. मेगा शहर प्रकल्प.

३. शासनाशी समन्वय.

४. गारगाई, पिंजाळ व दमणगंगा-पिंजाळ जोड प्रकल्पांतर्गत, जिल्हाधिकारी-पालघर यांच्या संदर्भातील जमीन अधिग्रहण/भूसंपादन करण्याच्या अनुषंगाने शासनाशी संबंधित सर्व कामे.

(५) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ - ५) — 'एम/पश्चिम'विभाग,
श्री.देविदास शिवाजी क्षिरसागर, — चेंबूर (पूर्व) येथे मुख्यालय

१. एल,एम/पूर्व, एम/पश्चिम विभागांचे प्रशासन.

२. देवनार पशुवधगृह अंतर्गत बकरी ईद संदर्भातील कामे.

(६) महानगरपालिका उप आयुक्त (सुधार) — मुख्यालय
श्री.संजोग सुरेश कबरे,

१. सुधार योजना, जमिनी व त्यावरील इमारती, माजी विश्वस्तांच्या चाळी, संपादित केलेल्या मालमत्तांचे व्यवस्थापन व पुनर्विकास, कर्मचाऱ्यांना गृहनिर्माणाकरिता देण्यात येणारे कर्ज व कर्मचाऱ्यांना निवासस्थानाचे वाटप.

२. उप-प्रमुख अभियंता (सुधार).

३. चाचणी लेखा परीक्षा आणि दक्षता अधिकारी.

४. सांस्कृतिक ठेव्याचे पुनर्रचना कामकाज. (Heritage Restoration Work)

५. जुन्या मंडईच्या पुनर्विकासाबाबतचे प्रस्तावासंबंधी सर्व कामकाज व पाठपुरावा

६. सहाय्यक आयुक्त (बाजार).

७. श्री.संजोग कबरे, उप आयुक्त ह्यांचेकडे 'मुंबई सुशोभिकरण प्रकल्प' (Mumbai Beautification Project) चे अतिरिक्त कामकाज दि.१३.०९.२०२२ पासून सोपविण्यात आले आहे.

(७) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ-७) — 'आर/दक्षिण' विभाग,
डॉ. (श्रीम.) भाग्यश्री तुकारामजी कापसे — कांदिवली (पश्चिम) येथे मुख्यालय

१. आर/उत्तर, आर/दक्षिण व आर/मध्य विभागांचे प्रशासन.

(८) महानगरपालिका उप आयुक्त (सार्वजनिक आरोग्य) — मुख्यालय
श्री.संजय यशवंत कुऱ्हाडे,

१. सार्वजनिक आरोग्य खाते.

२. प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक (उपनगरीय रुग्णालये)

३. किटकनाशक विभाग

४. उप प्रमुख अभियंता (आरोग्य पायाभूत सुविधा कक्ष) तसेच महानगरपालिकेची प्रमुख रुग्णालये, वैद्यकीय महाविद्यालये व नायर दंत रुग्णालय वैद्यकीय महाविद्यालय यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.

५. प्रकल्प संचालक (मुंबई जिल्हे एड्स नियंत्रण संस्था) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार.

(९) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ - १) — 'ई' विभाग,
डॉ.(श्रीम.) संगिता राजेश हसनाळे, — भायखळा (पश्चिम) येथे मुख्यालय

१. ए, बी,सी, डी व ई विभागांचे प्रशासन.

२. आर्ट ॲन्ड क्राफ्ट सेंटर, लव्हग्रोव्ह उदंचन केंद्र,वरळी संबंधीचे कामकाज.

(१०) महानगरपालिका उप आयुक्त (विशेष) — मुख्यालय
श्रीम.चंदा राजेंद्र जाधव

१. दुकाने व आस्थापना खाते.

२. अनुज्ञापन खात्या संबधातील आस्थापनाविषयक कामकाज आणि महापालिका अधिनियम १८८८ कलम ३२८, ३२८-अ अन्वये आकाश चिन्ह, जाहिरात फलक, कापडी पताका, प्रकाशित जाहिराती (ग्लो साइन बोर्ड) इत्यादीबाबत अंमलबजावणी. तसेच महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ३१३(१) (ब)(क) अन्वये प्रक्षेपणाचे नियमन व कलम ३९४ अन्वये उदिम व साठा ठेवण्यासाठी द्यावयाच्या अनुज्ञापत्रांचे नियमन.

३. प्लास्टिकवर बंदी.

४. महात्मा गांधी पथक्रांती योजना.

५. देवनार पशुवधगृह.

६. महानगरपालिकेतील झोपडपट्टी प्रकरणे (फोटोपास देणे व वसुली)

७. अनुज्ञापत्र धारक फेरीवाल्यांच्या नियमनासह, महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ३१४ अन्वये अनधिकृत फेरीवाल्यांवर कारवाई व ३१३ (अ) आणि (ब) अन्वये अनुज्ञापत्र धारक फेरीवाल्यांची अनुषंगीक कामे.

८. फेरीवाल्यांविषयीच्या न्यायालयातील दाव्यासंबंधातील सर्व कामकाजाबाबतची कार्यवाही करणे.

९. पुढील आदेशापर्यंत सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयानुसार, 'शहर विक्री समिती' (Town Vending Committee)

संबंधीचे सर्व कामकाज तसेच फेरीवाल्यांसंबंधीच्या योजनेची व्यवस्था पाहणे व तद्अनुषंगीक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.

१०. व्यवसाय विकास खाते

११. महानगरपालिका परिक्षेत्रातील पथविक्रेत्यांसाठी केंद्र शासन पुरस्कृत ''पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर'' (PM SVANIDHI) विशेष सूक्ष्म - पतपुरवठा सुविधेची अंमलबजावणी करण्याकरिता ''समन्वय अधिकारी'' म्हणून नेमणूक.

(११) महानगरपालिका उप आयुक्त (उद्याने)
श्रीम.चंदा राजेंद्र जाधव, उप आयुक्त (विशेष) ह्यांचेकडे दि.०१.१०.२०२४ पासून अतिरिक्त कार्यभार

पेंग्विन इमारत 'वीरमाता जिजाबाई भोसले उद्यान', भायखळा (पश्चिम)

१. क्रीडा संकुल, तरण तलाव आणि ह्या संकुलांच्या व्यवस्थापनासाठी विश्वस्त मंडळे.

२. सुरक्षा खाते.

३. मुद्रणालय.

४. नाटयगृहे.

५. उद्यान विभाग

६. संचालक (प्राणीसंग्रहालय)

७. 'संयुक्त महाराष्ट्र स्मृती दालन' संबंधीत कामकाज

८. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या क्रीडा भवन संबंधीत कामकाज

९. डॉ.भाऊदाजी लाड संग्रहालय ट्रस्टचे संपूर्ण कमकाज

(१२) महानगरपालिका उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
श्री.किशोर भारतलाल गांधी, दि.०१.१०.२०२४ पासून

'मुख्यालय'

१. प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांचे खाते

२. वेतनमान, वेतनश्रेणी सुधारणा इत्यादी विषयक प्रकरणे.

३. महानगरपालिका कर्मचारी शिस्त व वर्तणूक आणि सेवा नियमावलींशी संबंधीत धोरण.

४. जनसंपर्क खाते, आंतरराष्ट्रीय संपर्क कक्ष.

५. प्रमुख अधिकारी (चौकशी).

६. विधानसभा/परिषद प्रश्नांसह शासनाशी संपर्क.

७. कार्यस्थळी लैंगिक अत्याचारविरोधी समिती संबंधीचे कामकाज.

८. प्रमुख कर्मचारी अधिकारी ह्यांच्या खात्यामार्फत हाताळण्यात येणाऱ्या सरळसेवेने भरतीबाबतची प्रकरणे व त्यासंबंधीची कार्यवाही.

९. प्रमुख कामगार अधिकारी ह्यांचे खाते.

१०. रचना व कार्यपध्दती अधिकारी ह्यांचे खाते. [उप प्रमुख लेखापाल (आस्था.-१) यांचे कार्यालय]

११. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षाचे कामकाज.

१२. विधी खाते

१३. आपत्कालीन व्यवस्थापन.

(१३) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ - २) 'एफ दक्षिण' विभाग,
श्री.प्रशांत लक्ष्मण सपकाळे, परळ (पूर्व) येथे मुख्यालय

१. एफ/दक्षिण, एफ/उत्तर, जी/दक्षिण व जी/उत्तर विभागांचे प्रशासन.

२. गणेशोत्सव समन्वयाचे कामकाज.

(१४) महानगरपालिका उप आयुक्त (वित्त) 'मुख्यालय'
श्री.प्रशांत नानासाहेब गायकवाड,

१. प्रमुख लेखापाल (वित्त) व प्रमुख लेखापाल (कोषागार) ह्यांची खाती

२. प्रमुख लेखापाल (पाणीपुरवठा व मलनि:सारण) ह्यांच्याशी संबंधित कामकाज

३. वित्तीय सुधारणा

४. अग्निशमन खाते

(१५) महानगरपालिका उप आयुक्त (शिक्षण) एफ/दक्षिण विभाग परळ (पूर्व) येथे मुख्यालय
डॉ.श्रीम.प्राची सौरभ जांभेकर, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (निवडश्रेणी) ह्यांची दि.२५.०९.२०२४ पासून प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती तसेच, संचालक (नियोजन) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार

१. शिक्षण खाते.

२. नियोजन खात्याचे कामकाज

३. महिला व बालकल्याण आणि राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान.

४. नियोजन, जिल्हा नियोजन व जिल्हा नियंत्रण आणि विकास परिषद (डी.पी.डी.सी.)

(१६) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ -३) 'के/पूर्व' विभाग,
श्री.विश्वास पांडूरंग मोटे, सहाय्यक आयुक्त (एम/प) ह्यांच्याकडे अतिरिक्त कार्यभार, अंधेरी (पूर्व) येथे मुख्यालय

१. एच/पूर्व, एच/पश्चिम व के/पूर्व विभागांचे प्रशासन.

(१७) महानगरपालिका उप आयुक्त (घन कचरा व्यवस्थापन) मुख्यालय
श्री.किरण शिवाजीराव दिघावकर, सहाय्यक आयुक्त (पी/उत्तर विभाग) ह्यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार

१. घन कचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन, नियंत्रण, प्रचालन व परिरक्षण प्रक्रियेमध्ये परस्परानुकूल मेळ घालणे, सध्याच्या घन कचरा व्यवस्थापन खात्याची पुनर्रचना, घन कचरा (व्यवस्थापन आणि हाताळणी) नियमावली, २००० च्या अनुषंगाने घन कचरा व्यवस्थापन अंतर्गत योजना आणि प्रकल्पांचे नियोजन व अंमलबजावणी.

२. वस्ती स्वच्छता कार्यक्रमांची अंमलबजावणी व देखरेख करणे.

३. सर्व क्षेपणभूमींचे प्रचालन व परिरक्षण संबंधीचे कामकाज.

४. क्षेपणभूमींच्या नवीन प्रकल्पांसंबंधीचे कामकाज.

(१८) महानगरपालिका उप आयुक्त (परिमंडळ -६) 'एन' विभाग,
श्री.संतोषकुमार शांतीनाथ धोंडे, सहाय्यक आयुक्त बी विभाग ह्यांच्याकडे अतिरिक्त कार्यभार घाटकोपर (पूर्व) येथे मुख्यालय

१. एन, एस व टी विभागांचे प्रशासन.

(१९) महानगरपालिका उप आयुक्त (मध्यवर्ती खरेदी खाते) — मध्यवर्ती खरेदी खाते इमारत
श्री.शरद निवृत्ती उघडे, सहाय्यक आयुक्त (डी विभाग) ह्यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार — भायखळा (प) येथे मुख्यालय

१. महानगरपालिकेतील खरेदीचे कामकाज.

२. 'नोडल अधिकारी' म्हणून महानगरपालिका सचिव खात्याचे 'फक्त खरेदीचे कामकाज'.

(२०) महानगरपालिका उप आयुक्त (अभियांत्रिकी) — अभियांत्रिकी हब इमारत,
श्री.सतिश दामोदर चव्हाण, — वरळी नाका येथे मुख्यालय

१. प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रकल्प) ह्यांचे खाते.

२. मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाशी संपर्क.

३. नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र.

४. अभियांत्रिकी सुरक्षा कक्ष (Engineering Safety Cell)

५. प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) ह्यांचे खाते.

६. प्रमुख अभियंता (मलनि:सारण प्रचालन) ह्यांचे खाते.

७. प्रमुख अभियंता (मुंबई मलप्रवाह विल्हेवाट प्रकल्प) ह्यांचे खाते.

(२१) संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) — मुख्यालय
श्री.शशांक नारायण भोरे, ह्यांची दि.०५.०९.२०२४ पासून पदोन्नतीने पदस्थापना

१. नगर अभियंता.

२. प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांचे खाते.

३. टेक्सटाईल म्युझियम संबंधीचे कामकाज.

वरील सर्व खात्याचे प्रस्ताव जे संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांचे पातळीवर पूर्णत्वास येतात तसेच जे प्रस्ताव संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांचे पातळीस पुर्णत्वास येत नाहीत व पुर्वीचे आदेशानुसार अतिरिक्त आयुक्तांना परस्पर सादर करण्यात येत होते असे सर्व प्रस्ताव संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) यांचे मार्फत यापुढे सादर करण्यात येतील.

(२२) महानगरपालिका उप आयुक्त (विशेष अभियांत्रिकी) — मुख्यालय
श्री.यतिन श्रीकांत दळवी, ह्यांची दि.०५.०९.२०२४ पासून पदोन्नतीने पदस्थापना

१. जल अभियंता यांचे खाते.

२. प्रमुख अभियंता (पाणी पुरवठा प्रकल्प) यांचे खाते,दिर्घकालीन (लाँगरेंज) नियोजन विभागासह.

३. प्रकल्प नियोजन आणि नियंत्रण कक्ष यांचे खाते आणि संबंधीत असलेल्या सर्व खात्यांच्या समन्वयाचे आय.बी.आर.डी. / आय.डी.ए. संबंधीच्या बाबी.

४. कोस्टल रोड संबंधीचे कामकाज

५. जवाहरलाल नेहरु राष्ट्रीय नागरी पुनरुत्थापन मिशन.

६. अमृत योजना व वर्षा संचयन आणि नियोजन.

(२३) <u>महानगरपालिका उप आयुक्त (पर्यावरण)</u> **मुख्यालय**

<u>श्री.प्रशांत कृष्णा तायशेटे, प्रमुख अभियंता (घकव्य) ह्यांचेकडे दि.०३.१०.२०२४ पासून अतिरिक्त कार्यभार</u>

१. पर्यावरण खात्याच्या कामाचे नियोजन, नियंत्रण व कामामध्ये परस्परानुकूल मेळ घालणे.

२. वातावरण बदल.

३. प्रदूषण नियंत्रण मंडळाशी समन्वय.

संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान) हे त्यांच्या विभागाचे कामकाज (मनपातील संगणकीकरण बाबतच्या कामकाजासहित) अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) ह्यांच्याकडे परस्पर सादर करतील.

शासन पत्र क्र.बीएमसी-२५२४/प्र.क्र.३०/नवि-१२ अन्वये प्राप्त मान्यतेनुसार श्री.उल्हास विठ्ठलराव महाले, सेवानिवृत्त उप आयुक्त ह्यांची दि.१६.०३.२०२४ पासून 'उप आयुक्त (पायाभूत सुविधा)' ह्या पदावर विवक्षित स्वरुपाच्या कामाकरिता सेवा करार पध्दतीने नियुक्ती करण्यात आली असून, त्यांच्याकडे खालील कामे सोपविण्यात आली आहेत.

१. प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) ह्यांचे खाते.

२. प्रमुख अभियंता (पूल) ह्यांचे खाते

३. प्रमुख अभियंता (पर्जन्य जलवाहिन्या) ह्यांचे खाते.

४. 'शुल्क भरा आणि गाड्या उभ्या करा' योजना.

५. मुंबई शहरी परिवहन प्रकल्प (एमयुटीपी) संबंधीत कामकाज.

६. मिठी नदीचे सर्व कामकाज.

२. अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या प्रकरण ३, ४, ५, ५-अ, ८, ९, १०, ११, १२ (कलम ३४६ आणि ३५३-अ वगळून), १२-अ, १३, १४, १५, १५-अ, १९ या प्रकरणामध्ये असलेल्या आणि प्रकरण ७ मधील १३१, १३२, १३३ आणि १३४ या कलमांमध्ये असलेल्या तरतूदीनुसार असलेले अधिकार, प्रत्येक महानगरपालिका सह आयुक्त/उप आयुक्तांना विशेष करुन प्रतिनियुक्त करण्यात आले आहेत.

३. अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या प्रकरण ३, ४, ५, ५-अ, ८, ९, १०, ११, १२, १२-अ, १३, १४, १५ , १५-अ , १९ या प्रकरणामध्ये असलेल्या आणि प्रकरण ७ मधील १३१ , १३२, १३३ आणि १३४ या कलमांमध्ये असलेल्या तरतूदीनुसार असलेले अधिकार संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) ह्यांना विशेष करुन प्रतिनियुक्त करण्यात आले आहेत."

सही/-दि.०४.१२.२०२४	सही/-दि.०९.१२.२०२४	सही/-दि.१६.१२.२०२४	सही/-दि.२०.१२.२०२४
(श्रीम.रश्मी खोत) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	(श्री.किशोर गांधी) उप आयुक्त (सा.प्र.)	(डॉ.अश्विनी जोशी) अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)	(श्री.भूषण गगराणी) महानगरपालिका आयुक्त

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यालयीन आदेश

क्रमांक :- एमपीएस/२४६६ (२८५) दि.२४.१२.२०२४

कार्यालयीन आदेश क्र.एमपीएस/२४६६ (२८४) दि.२४.१२.२०२४ अन्वये प्रसारित केलेल्या सह आयुक्त/ उप आयुक्त व संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प) ह्यांजकडील अधिकाराच्या प्रतिनियुक्तीच्या आदेशात अंशत: बदल करुन, अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ५६ (१) अन्वये, खाली दर्शविलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या निरनिराळ्या प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदींखाली नमूद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार आणि कर्तव्ये महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्वसाधारण नियंत्रणासापेक्ष सह आयुक्त (दक्षता), उप आयुक्त (विशेष) व उप आयुक्त (पर्यावरण) ह्यांचेकडे दि.१४.११.२०२४ पासून खाली दर्शविल्याप्रमाणे प्रतिनियुक्त केली आहेत.

(१) महानगरपालिका सह आयुक्त (दक्षता) — **मुख्यालय**
श्री.गंगाथरण डी, भा.प्र.से (दि.२४.०७.२०२३ पासून पदस्थापना)

१. दक्षता (अभियांत्रिकी) शाखा

२. विधी खाते (केवळ धोरणात्मक बाबी)

३. माननीय आयुक्त सुचवतील अशी सर्व कामे

४. अतिक्रमण निर्मूलन (शहरे, पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे)

५. महानगरपालिकेतील झोपडपट्टी प्रकरणे (फोटोपास देणे व वसुली)

(२) महानगरपालिका उप आयुक्त (विशेष) — **मुख्यालय**
श्रीम.चंदा राजेंद्र जाधव

१. दुकाने व आस्थापना खाते.

२. अनुज्ञापन खात्या संबधातील आस्थापनाविषयक कामकाज आणि महापालिका अधिनियम १८८८ कलम ३२८, ३२८-अ अन्वये आकाश चिन्ह, जाहिरात फलक, कापडी पताका, प्रकाशित जाहिराती (ग्लो साइन बोर्ड) इत्यादीबाबत अंमलबजावणी. तसेच महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ३१३(१) (ब)(क) अन्वये प्रक्षेपणाचे नियमन व कलम ३९४ अन्वये उदिम व साठा ठेवण्यासाठी द्यावयाच्या अनुज्ञापत्रांचे नियमन.

३. प्लास्टिकवर बंदी.

४. महात्मा गांधी पथक्रांती योजना.

५. देवनार पशुवधगृह.

६. अनुज्ञापत्र धारक फेरीवाल्यांच्या नियमनासह, महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ३१४ अन्वये अनधिकृत फेरीवाल्यांवर कारवाई व ३१३ (अ) आणि (ब) अन्वये अनुज्ञापत्र धारक फेरीवाल्यांची अनुषंगीक कामे.

७. फेरीवाल्यांविषयीच्या न्यायालयातील दाव्यासंबंधातील सर्व कामकाजाबाबतची कार्यवाही करणे.

८. पुढील आदेशापर्यंत सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयानुसार, 'शहर विक्री समिती' (Town Vending Committee) संबंधीचे सर्व कामकाज तसेच फेरीवाल्यांसंबंधीच्या योजनेची व्यवस्था पाहणे व तद्अनुषंगीक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.

९. व्यवसाय विकास खाते

१०. महानगरपालिका परिक्षेत्रातील पथविक्रेत्यांसाठी केंद्र शासन पुरस्कृत ''पंतप्रधान पथविक्रेता आत्मनिर्भर'' (PM SVANIDHI) विशेष सूक्ष्म - पतपुरवठा सुविधेची अंमलबजावणी करण्याकरिता ''समन्वय अधिकारी'' म्हणून नेमणूक.

३) <u>महानगरपालिका उप आयुक्त (पर्यावरण)</u> **मुख्यालय**
<u>श्री.सुधीर विष्णू परकाळे, प्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रकल्प ह्यांचेकडे</u>
<u>दि.०४.११.२०२४ पासून अतिरिक्त कार्यभार</u>

१. पर्यावरण खात्याच्या कामाचे नियोजन, नियंत्रण व कामामध्ये परस्परानुकूल मेळ घालणे.

२. वातावरण बदल.

३. प्रदूषण नियंत्रण मंडळाशी समन्वय.

२. अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या प्रकरण ३, ४, ५, ५-अ, ८, ९, १०, ११, १२ (कलम ३४६ आणि ३५३-अ वगळून), १२-अ, १३, १४, १५, १५-अ, १९ या प्रकरणामध्ये असलेल्या आणि प्रकरण ७ मधील १३१, १३२, १३३ आणि १३४ या कलमांमध्ये असलेल्या तरतूदीनुसार असलेले अधिकार, प्रत्येक महानगरपालिका सह आयुक्त/उप आयुक्तांना विशेष करुन प्रतिनियुक्त करण्यात आले आहेत.

सही/-दि.०४.१२.२०२४	सही/-दि.०९.१२.२०२४	सही/-दि.१६.१२.२०२४	सही/-दि.२०.१२.२०२४
(श्रीम.रश्मी खोत) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	(श्री.किशोर गांधी) उप आयुक्त (सा.प्र.)	(डॉ.अश्विनी जोशी) अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)	(श्री.भूषण गगराणी) महानगरपालिका आयुक्त

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (शहर)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

स्वीय चिटणीस

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारीण्या / टपाल पाहणे व मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांना सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे. मा.मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त / उपलोकायुक्त, मा.आयुक्त, मा.महापौर / उप महापौर व गटनेते, पक्षनेता, विरोधी पक्षनेता, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरीकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, फॅक्स, एसएमएस इत्यादींच्या आवक-जावक नोंदवह्या लिपिक वर्गाकडून परिरक्षित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दुरध्वनीवरुन संपर्क साधुन खात्यांकडून अहवाल / इतिवृत्त मागविणे व मा.आतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) / मा.आयुक्त यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्दयांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या मंजूरीनंतर मा.आयुक्तांच्या मंजूरीसाठी आवक-जावक विभागातून निर्गमित करणे.
- प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पाहणे.
- अभ्यागंताना / तक्रारदारांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- स्वीय साहय्यक, मुख्य लिपिक, लिपिक, जमादार, नाईक, शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्यासाठी येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांची वैयक्तिक कागदपत्रांची धारीणी परिरक्षित करणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या कार्यालयीन ई-मेल आयडी वर येणा-या ई-मेल्सची तसेच विविध खात्यांनी तयार केलेल्या सादरीकरणाच्या छापील प्रती काढून उचित कार्यवाहीसाठी संबंधितांना उपलब्ध करुन देणे. संबंधित खाते विभागाना तातडीच्या कामांचे ई-मेल करणे.
- सुनावणीच्या तारखा निश्चित करणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करुन मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांना सादर करणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या आदेशानुसार मुंबईबाहेरील तसेच विदेशातील / सभा / संमेलन / कार्यशाळा इत्यादींसाठी उपस्थित राहण्याकरता विमानाची / रेल्वेची तिकिट आरक्षित करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>मुख्य लिपिक</u>

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांना मा.आयुक्त, महापौर, नगरसेवक, मा.मुख्यमंत्री, मा.लोकायुक्त व इतर शासकीय कार्यालये इ. कडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधीत खात्यास निर्देशित करुन मा. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांनास सादर करणे व त्यातील महात्वाची व कालमर्यादेची पत्र त्वरीत आवक-जावक विभागातून निर्गमित करणे.
- उपरोक्त पत्रांबाबत उपायुक्त/संबंधित विभागाकडून व खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यावर सदर अहवाल मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)यांना स्वीय चिटणीसांमार्फत आदेशासाठी सादर करणे.
- विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने, ठराव इ. दुरध्वनीद्वारे / स्मरणपत्रे पाठवून पाठपूरावा करुन विहीत मुदतीत शासनास पाठविण्याची दक्षता घेणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.
- लिपिकांनी आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेतील किंवा नाही ते पाहणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या धारिण्या / नस्त्या , टपाल संबंधित खाते / विभागाकडे अग्रेषित करणे.
- लिपिक / चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- स्वीय चिटणीस यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांना मा.मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त, मा. आयुक्त, मा.महापौर / उप महापौर व गटनेते, पक्षनेता, विरोधी पक्षनेता, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवा, तसेच नागरीकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, फॅक्स, एसएमएस इत्यादी कागदपत्रांची आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, गोपनिय नस्तींची नोंद घेणे व निर्गमित करणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या कार्यासनाकडून निर्गमित करावयाच्या आदेशांची नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना पाठविणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रासंबंधी माहिती देणे.
- सर्व खाते प्रमुख / उपायुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्या, धारिण्या इ. स्विकारुन संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे, आवक-जावक कागदपत्रे, नस्ती, फाईल स्विकारणे / पोच देणे / नोंद घेणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या स्वीय सहाय्यकांना / चिटणीसांना मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या दैनंदिन सभा, मासिक बैठका कार्यक्रम इत्यादींच्या आयोजनास मदत करणे, तसेच प्रशासकीय अधिकारी / स्वीय चिटणीसांच्या इतर कामांत आदेशानुसार मदत करणे.
- पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे.
- अभ्यागंताना कागदपत्रांची सद्यस्थिती सांगणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- मुख्य लिपिक नसल्यास मुख्य लिपिकाची सर्व कामे करणे.

जमादार

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या दालनाच्या पहा-यावर.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्याकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

नाईक

- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या दालनाच्या पहा-यावर.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्याकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

1) आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
2) जमादार/हविलदार/नाईक यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
3) बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
4) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (प्रकल्प)

स्वीय चिटणीस

१) मा. अति. आयुक्त यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारीण्या / टपाल पाहणे व मा. अति. आयुक्तांना सादर करणे.

२) शासनाकडून व आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधीत खात्याकडे कार्यवाही करिता पाठविणे. मा. मुख्यमंत्री, खासदार, आमदार, मंत्री, राज्यमंत्री केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त, मा. महापौर / उप महापौर व गटनेते, पक्षनेता, विरोधी पक्षनेता, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरीकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, फॅक्स, एसएमएस इत्यादींच्या आवक-जावक नोंदवहया लिपिक वर्गाकडून परिरक्षित करणे. तसेच मा.मुख्यमंत्री, खासदार, आमदार, मंत्री, राज्यमंत्री केंद्र शासनातील लोकप्रतिनीधी, मा.महापौर यांना पत्राने पोहच देणे.

३) संबंधीत खाते प्रमुखांशी दुरध्वनीवरुन संपर्क साधुन खात्यांकडून अहवाल / इतिवृत्त मागविणे व मा. अति. आयुक्त यांना सादर करणे.

४) मा. अति. आयुक्तच्या आदेशानुसार मुलाखतीची किंवा भेटीची वेळ देणे, तसेच संबंधीत खात्याकडून आवश्यक कागदपत्रे मागवून मा. अति. आयुक्तांच्या आदेशानुसार बैठक आयोजित करणे.

५) हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधीत खात्यांकडून मागविणे व मा. अति. आयुक्तच्या मंजूरीने शासनास सादर करणे.

६) आमदार, खासदार, मंत्री महोदय, नागरिक यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे मसुदे तयार करणे, तसेच विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली मसुदा पत्रे तपासून मा. अति. आयुक्ताच्या मंजूरी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

७) अपीलीय अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पाहणे व सुनावणी देणे.

८) अभ्यांगतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.

९) प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्य लिपिक / लिपिक /नाईक , शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

१०) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

१) मा. अति. आयुक्ताच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.

२) मा.अति.आयुक्तांसाठी येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.

३) मा. अति.आयुक्तांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.

४) मा. अति. आयुक्तांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.

५) मा. अति. आयुक्तांच्या वैयक्तिक कागदपत्रांची धारणी परिरक्षित करणे.

६) मा. अति. आयुक्तांच्या ई-मेल आयडी वर येणा-या इमेल्सची तसेच विविध खात्यांनी तयार केलेल्या सादरी करणाच्या छापील प्रती काढून उचित कार्यवाहीसाठी संबंधितांना उपलब्ध करुन देणे.संबंधीत खाते विभागांना तातडीच्या कामांचे ई-मेल करणे.

७) सुनावणीच्या तारखा निश्चित करणे.

८) मा. अति. आयुक्त यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखीत करुन / मा. अति. आयुक्त यांना सादर करणे. मा. अति. आयुक्त यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.

९) मा. अति. आयुक्तांच्या आदेशानुसार मुंबईबाहेरील तसेच विदेशातील / सभा / संमेलन / कार्यशाळा इत्यादीसाठी उपस्थित राहण्याकरता विमानाची / रेल्वेचे तिकिट आरक्षित करणे.

१०) दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.

११) संबंधीतांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.

१२) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

१) मा. अति. आयुक्तांना, मा.महापौर, नगरसेवक, मा. मुख्यमंत्री, मा. लोकायुक्त व इतर शासकीय कार्यालये इ. कडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधीत खात्यास निर्देशित करुन आयुक्तांना सादर करणे व त्यातील महत्वाच्या व कालमर्यादेच्या पत्रांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.

२) उपरोक्त पत्रांबाबत अति.आयुक्त/उपायुक्त/संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यावर सदर अहवाल मा. अति. आयुक्तांना /स्वीय सचिवांना) यांच्यामार्फत आदेशासाठी सादर करणे.

३) मा.अति. आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित होणारी पत्रे टंकलिखित करुन झाल्यावर तपासून बघणे.

४) विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने, ठराव इ. दुरध्वनीद्वारे / स्मरणपत्रे पाठवून पाठपुरावा करुन विहीत मुदतीत शासनास / आयुक्त कार्यालय यांना पाठविण्याची दक्षता घेणे.

५) जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.

६) लिपिकांनी आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेतली किंवा नाही ते पाहणे.

७) मा. आयुक्तांकडून प्राप्त झालेल्या धारिण्या / नस्त्या, टपाल संबंधित खाते / विभागाकडे अग्रेषित करणे.

८) लिपिक /चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

०९) स्वीय चिटणीस यांच्याशी समन्वय ठेवणे.

१०) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक

१) मा.मुख्यमंत्री, आमदार, खासदार, मंत्री, राज्यमंत्री, केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त, मा.महापौर/उपमहापौर व गटनेते, पक्षनेते, विरोधी पक्षनेते, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरिकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, फॅक्स, एसएमएस इत्यादी कागदपत्रांची आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, याबाबत प्रकरण निकाली निघेपर्यंत दर 15 दिवसांनी स्मरणपत्र पाठवून प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, गोपनिय नस्तींची नोंद घेणे व निर्गमित करणे.

२) मनपा आयुक्तांच्या कार्यासनाकडून निर्गमित करावयाच्या आदेशांची नोंदवहीत नोंद घेऊन संबंधितांना पाठविणे.

३) अति. आयुक्त कार्यालयाकडून कडून जाणारी सर्व पत्रे, बैठकीच्या सूचनांची पत्रे इ. टंकलिखित करुन घेऊन निर्गमित करणे.

४) नागरिकांना त्यांच्या पत्रासंबंधी माहिती देणे.

५) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, आश्वासने, औचित्याचे मुद्दे, ठराव, कपात सूचना इ. शासनाकडून प्राप्त झाल्यावर शासनाकडे संबंधित खाते विभागांकडून माहिती प्राप्त करुन शासनास सादर करणे.

६) सर्व खाते प्रमुख / अति. आयुक्त / उपायुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्या, धारिण्या इ. स्विकारुन संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे. आवक -जावक कागदपत्रे, नस्ती, फाईल स्विकारणे / पोच देणे / नोंद घेणे.

७) आयुक्तांच्या स्वीय चिटणीसांना, मा. अति. आयुक्तांच्या दैनंदिन सभा, मासिक बैठका, कार्यक्रम इत्यादीच्या आयोजनास मदत करणे, तसेच प्रशासकीय अधिकारी / स्वीय चिटणीसांच्या इतर कामांत आदेशानुसार मदत करणे.

८) पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे.

९) अभ्यागतांना कागदपत्राची सद्यस्थिती सांगणे.

१०) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

१) मा.अति. आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहाऱ्यावर.

२) मा.अति.आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.

३) मा.अति.आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.

४) बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.

५) अति.आयुक्त कार्यालय यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

६) शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.

७) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

नाईक

१) मा.अति.आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहाऱ्यावर.
२) मा.अति.आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
३) मा.अति.आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
४) बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
५) अति.आयुक्त कार्यालय यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
६) शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
७) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

१) आवक – जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
२) जमादार / हविलदार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
३) बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
४) अति.आयुक्त कार्यालय यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
५) वरिष्ठ नेमून देतील ते कामे पार पाडणे.

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (पश्चिम उपनगरे)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यालयीन आदेश क्रमांक : एमपीएस/8710 (501) दि. 15.09.2023 नुसार :

1) परिमंडळ 3, 4 व 7 चे प्रशासन
2) आरोग्य खाते, सर्वसाधारण रुग्णालय व वैद्यकीय शिक्षण
3) आपत्कालीन व्यवस्थापन आराखडा, ऑनलाईन तक्रार व्यवस्थापन प्रणाली
4) सुरक्षा खाते
5) मध्यवर्ती खरेदी खात्याशी संबंधीत कामकाज
6) शिल्पग्राम, अंधेरी संबंधीत कामकाज
7) कोविड जम्बो सेंटर्स (सध्या सुरू असलेली व प्रस्तावित) संबंधीचे संपूर्ण कामकाज
8) घनकचरा व्यवस्थापन आणि गलिच्छ वस्ती स्वच्छता कार्यक्रम कक्ष.
9) क्षेपणभूमी संबंधित घनकचरा व्यवस्थापन प्रकल्प.
10) संचालक (नियाजन)
11) मालमत्ता खाते - महानगरपालिकेच्या जमिनी व त्यावरील इमारती, माजी विश्वस्तांच्या चाळी, संपादित केलेल्या मालमत्तांचे व्यवस्थापन व पुनर्विकास
12) 10% निवास स्थान आरक्षणासहित कर्मचा-यांना निवास स्थानाचे वाटप.
13) बाजार
14) उप प्रमुख अभियंता (सुधार) ह्यांच्याशी संबंधित कामकाज
15) उपरोक्त नमूद विषयांसंबंधीचे अनुत्तरीत ठराव, प्रश्नावली, अल्प मुदतीचे प्रश्न याबाबत पाठपुरावा करणे.

अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) विभागांचे प्रशासन

स्वीय चिटणीस

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या कार्यालयातील कामकाजाबाबत सर्वंकष पर्यवेक्षण, नियंत्रण व मार्गदर्शन.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या/टपाल इ. संदर्भित करून mark करणे/जावकसाठी पाठविणे. कागदपत्रे / धारिण्या/टपाल वाचणे/ इ.चे अवलोकन करून त्याबाबत मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना अवगत करणे. आवश्यक संदर्भ/परिपत्रके/नियमावली उपलब्ध करून देणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- मुख्य लिपिकाने तयार केलेला अग्रधनाचा प्रस्ताव पाहणे.
- संबंधित खात्यांकडून अहवाल/ इतिवृत्त मागविणे व मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना सादर करणे.
- अति.आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या आदेशावरुन बैठका आयोजित करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या मंजुरीने मा.महानगपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल भरणे.
- मा.अति.आयुक्त(प.उप.) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- आमदार, खासदार मंत्री महोदय, नागरिक यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे मसूदे तयार करणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे व दैनंदिन कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे व वेळोवेळी अवगत करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना प्राप्त होणारे दुरध्वनी घेणे व आवश्यकते नुसार जोडून देणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / सर्वसाधारण नागरीक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे. त्याबाबत संबंधितांना अवगत करणे व बैठकीची व्यवस्था करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना प्राप्त होणारे ई-मेलस संबंधित विभागास उचित पाठविणे / मा.अतिरिक्त आयुक्त यांच्या निदर्शणास आणुन देणे.
- सुनावणीच्या तारखा निश्चित करणे.
- श्रुतलेखन/पत्रे टंकलिखित करून मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना सादर करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- मा.अति.आयुक्त(पश्चिम) उपनगरे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / टपाल संदर्भित करणे (marking करणे) व / मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांना सादर करणे. जावककरीता पाठविणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- कर्मचा-यांचे प्रतिवर्षी प्राप्त होणारे गोपनीय अहवाल विहित वेळेत प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- कार्यकारी सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, रजा मंजूरीसाठी शिफारस करणे, गोपनीय अहवाल भरणे.
- स्वीय चिटणीस यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक - जावक स्विकारणे / नोंद वहीत नोंद घेणे व पोच देणे.
- अभ्यागतांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्ययावत करणे.
- जमादार यांच्याशी समन्वय साधणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा.अतिरिक्त आयुक्त(पश्चिम उपनगरे) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त(पश्चिम उपनगरे) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार / हविलदार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्यासाठी मदत करणे.
- कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहून बाहेरील स्वच्छता करणा-या कर्मचा-याकडून कार्यालयाची साफसफाई करून घेणे. कार्यालयातील टेबल पुसणे व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.
- वरिष्ठ नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (पूर्व उपनगरे)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रशासकीय अधिकारी

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नगरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा.अतिरिक्त आयुक्त(पूर्व उपनगरे) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या मंजुरीने मा.महानगपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- अपीलीय माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक /जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- कर्मचा-यांचे प्रतिवर्षी प्राप्त होणारे गोपनीय अहवालांवर अभिप्राय देऊन विहित वेळेत प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.
- मा.अति.आयुक्त (पूर्व)उपनगरे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या दैनंदिन कायर्क्रमांची नोंद घेणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरीक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे. मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- मा.अति.आयुक्त (पूर्व)उपनगरे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नगरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मान.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे. .
- कार्यकारी सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- कर्मचा-यांचे प्रतिवर्षी प्राप्त होणारे गोपनीय अहवालांवर अभिप्राय देऊन विहित वेळेत प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) व त्यांचे स्वीय चिटणीस व स्वीय सहाय्यक यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक - जावक नोंद वहीत नोंद घेणे / स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच, अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्ययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या दालनात पहा-यावर.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा.अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त ०१)

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 यांजकडून 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 तद्नंतर 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/- एवढया रक्कमेच्या 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 पाळयांमध्ये आवक जावक विभागामधील शिपायांकडून करण्यात येतात.

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

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 यांजकडून प्राप्त होणारी तक्रार वजा निवेदने / माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज महानगरपालिका (आयुक्त) कार्यालयातील आवक-जावक उपविभागात स्विकारले जातात.

लिपीक - १ - कागदपत्र स्विकारणे - (श्रीम. ममता स. वल्लाकटटी)

मान. आयुक्त यांच्या कार्यालयामध्ये येणारी मा.आयुक्त यांना अंकित असलेले सर्व टपाल उदा. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खात्यांमधील कागदपत्रे, पक्षकारांकडून येणारी पत्रे, तक्रारी, मा. नगरसेवक, आमदार यांच्याकडून येणारी पत्रे, पोस्टाकडून (जी.पी.ओ) तसेच मंत्रालयाकडून येणारी कागदपत्रे, माहिती अधिकाराचे अर्ज तसेच संबंधित पत्रे, गोपनीय कागदपत्र इत्यादी सर्व कागदपत्रे स्वीकारणे, दररोज अंदाजे ८०० ते ९०० कागदपत्रे प्राप्त होतात. खात्यांमधील जावक कागदपत्रांची जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयातील आवक जावक विभागातील अन्य सहका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे. कागदपत्रांचे गमनागमन देणे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विभाग / उपविभाग कार्यालयाच्या जावक नोंदवहीत कार्यालयाबाहेर जाणा-या अंदाजे २०० कागदपत्रांची नोंद घेणे.

कार्यकारी सहाय्यक - २ - स्विकारलेल्या कागदपत्रांची नोंद घेणे - (श्री. चंद्रशेखर ह. मोरे)

मान. आयुक्त यांच्या कार्यालयामध्ये येणारी मा.आयुक्त यांना अंकित असलेले सर्व टपाल उदा. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खात्यांमधील कागदपत्रे, पक्षकारांकडून येणारी पत्रे, तक्रारी, मा. नगरसेवक, आमदार यांच्याकडून येणारी पत्रे, पोस्टाकडून (जी.पी.ओ) तसेच मंत्रालयाकडून येणारी कागदपत्रे, माहिती अधिकाराचे अर्ज तसेच संबंधित पत्रे, गोपनीय कागदपत्र इत्यादी दररोज अंदाजे ८०० ते ९०० कागदपत्रांची तसेच मा. आयुक्तांना अंकित असलेल्या गोपनीय कागदपत्रांची संगणकामध्ये नोंद घेणे. प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयातील आवक जावक विभागातील अन्य सहका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे. कागदपत्रांचे गमनागमन देणे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विभाग / उपविभाग कार्यालयाच्या जावक नोंदवहीत कार्यालयाबाहेर जाणा-या अंदाजे २०० कागदपत्रांची नोंद घेणे.

कार्यकारी सहाय्यक - ३. एमसीपी विभाग कागदपत्रांची नोंद घेणे - (श्री. हितेश सु. रोकडे)

एमसीपी, एमडीजे विभागात प्राप्त होणा-या सर्व कागदपत्रांची / धारिर्णींची संगणकामध्ये नोंद घेणे. कागदपत्रांचे गमनागमन पाहणे. तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विभाग / उपविभाग कार्यालयाच्या जावक नोंदवहीत कार्यालयाबाहेर जाणा-या अंदाजे २०० कागदपत्रांची नोंद घेणे. मुख्यलिपीक (रेखांकन) यांच्या गैरहजेरीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे. विभागातील अन्य कर्मचा-यांच्या अनुपस्थितीत आयुक्तांच्या कार्यालयात येणारी कागदपत्रे स्विकारणे.

कार्यकारी सहाय्यक - ४ - टपाल, शासकीय कार्यालयातील कागदपत्रांची नोंदी घेणे - (श्रीम. केतकी शं. गोरे)

महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील उपविभागातून प्राप्त होणारे टपाल (Speed Post, Register A.D.) (दररोज अंदाजे ९० ते १००) तसेच शासकीय कार्यालयात जाणारी कागदपत्रे स्विकारणे, हस्तपोच टपाल तयार करुन त्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. सदर कागदपत्रे मंत्रालय, चिटणीस कार्यालय व इतर शासकीय कार्यालयात तातडीने पाठविण्यासाठी शिपाईची व्यवस्था करणे. रु. २०००/- एवढया रक्कमेच्या पोस्टेजच्या खर्चाकरिता अग्रधनातून देण्यात येणा-या रकमेचा हिशोब ठेवणे. माहितीच्या अधिकाराची दररोज ४०-५० पत्रे पोस्टाने पाठविण्याची व्यवस्था करणे. ही सर्व कामे विनाविलंब करणे. प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयातील आवक जावक विभागातील अन्य सहका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक – ५ - एमडीजी विभाग कागदपत्रांची नोंद घेणे - (श्रीम. काव्या प्र. धुरी)

महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील एमडीजी विभागात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची / धारिणींची संगणकामध्ये नोंद घेणे. तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विभाग / उपविभाग कार्यालयाच्या जावक नोंदवहीत कार्यालयाबाहेर जाणा-या अंदाजे २०० कागदपत्रांची नोंद घेणे. कागदपत्रांचे गमनागमन पाहणे. प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयातील आवक जावक विभागातील अन्य सहका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक – ६ कागदपत्रांची वर्गवारी करणे - (श्री. रमेश रा. गाडीवडर)

महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या आवक-जावक या उपविभागात प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार विविध उपविभागातून म्हणजेच एमजीसी विभाग, एमजीआर विभाग, अतिरिक्त आयुक्त (शहरे), अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प), अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे), अति. आयुक्त (पश्चिम उपनगरे), प्रमुख कर्मचारी अधिकारी कार्यालयातील सर्व विभाग, सह आयुक्त (सामान्य प्रशासन), उप आयुक्त (सार्वजनिक आरोग्य), उप आयुक्त (विशेष), उप आयुक्त (सुधार) इ. अनेक विभागातून मुख्यालयाबाहेरील कार्यालयांना जाणा-या कागदपत्रांची (अंदाजे २ ते ३ हजार) वर्गवारी करुन वेगवेगळया विभागांच्या रकान्यात ठेवणे. प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयातील आवक जावक विभागातील अन्य सहका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचा कार्यभार पार पाडणे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या आवक-जावक विभागातील शिपाई यांजकडून करण्यात येणारे कामकाज

बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या आवक-जावक या उपविभागात एकूण सात शिपाई असून त्यामधील दोन शिपाई प्रथम पाळीत आणि एक शिपाई दुस-या पाळीत तसेच उर्वरित चार शिपाई सर्वसाधारण पाळीत कामकाज करतात.

शिपाई – १ (श्री. राहुल वि. वरळीकर) – सकाळी ७.०० ते दुपारी ४.०० या प्रथम पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. महानगरपालिका आयुक्त कार्यालय कार्यालयीन वेळेपूर्वी उघडणे आणि त्यातील साफसफाईची कामे पाहणे. महानगरपालिका मुख्यालयातील सर्व विभागांचे टपाल देणे.

शिपाई – २ (श्री. आदित्य द. मोहिते) – सकाळी ७.३० ते दुपारी ४.३० या प्रथम पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. सर्व अतिरिक्त आयुक्तांची कार्यालये कार्यालयीन वेळेपूर्वी उघडणे आणि त्यातील साफसफाईची कामे पाहणे. मंत्रालय व इतर शासकीय कार्यालये (एम.पी.एस.सी., जिल्हाधिकारी कार्यालय, म्हाडा, एम.एम.आर.डी.ए., अन्न व औषध प्रशासन, एस.आर.ए., बेस्ट, लाचलुचपत विभाग, पोलिस आयुक्तालय, मंत्रालय, विधानभवन इ.) अशा अनेक कार्यालयातील टपाल पोहचविण्याचे काम करणे.

शिपाई – ३ (श्री. सिध्दांत वि. तांबे) आणि शिपाई – ४ (श्री. रुपेश स. बारे) – सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० या सर्वसाधारण पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. कार्यालयातील आवश्यक कागदपत्रांची छायांकित (झेरॉक्स) प्रत काढणे. आवश्यक ते टपाल संबंधित कार्यालयात तातडीने पोहचविणे. कागदपत्रांची गमनागमन स्थिती पाहणे. महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील आवक जावक विभागात स्विकारलेल्या कागदपत्रांवर (अंदाजे ८०० ते ९००) शिक्का मारणे. आवक जावक विभागात आलेल्या कागदपत्रांची विभाग / कार्यालय निहाय छाननी करुन वेगवेगळया विभागाच्या रकान्यात वर्गवारी करणे.

शिपाई – ५ (श्री. पंकज सु. घोलप) - सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० या सर्वसाधारण पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील लेखनसामुग्री (stationery) विभागात मागणीनुसार आवश्यक लेखनसामुग्री संबंधित विभागास देणे. आवश्यक कागदपत्रे संबंधित कार्यालयात तातडीने पोहचविणे. प्रमुख लेखापाल कार्यालयातून देयकाच्या अधिदानाचे धनादेश घेऊन एमटीएनएल कार्यालयात ते धनादेश विनाविलंब भरणा करणे. आवश्यक कागदपत्रांची छायांकित (झेरॉक्स) प्रत काढणे. कागदपत्रांची गमनागमन स्थिती पाहणे.

शिपाई – ६ (श्री. सुनिल धोत्रे) - सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० या सर्वसाधारण पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. एमआयआर विभागात प्राप्त होणा-या सर्व माहितीच्या अधिकार अर्जाची आवश्यकतेनुसार छायांकित (झेरॉक्स) प्रत काढणे. कागदपत्रांची गमनागमन स्थिती पाहणे. कागदपत्रे संबंधित कार्यालयात तातडीने पोहचविणे. संबंधित अर्जदारास पाठविणा-या पत्राचे लिफाफे तयार करणे.

शिपाई – ७ (श्री. कोंडू सो. कोकरे) - दुपारी १२.३० ते रात्री ९.३० या दुस-या पाळीकरिता कार्यालयात उपस्थित राहणे. आवश्यक कागदपत्रे संबंधित कार्यालयात विनाविलंब पोहचविणे. महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील आवक जावक विभागात स्विकारलेले टपाल इ. चा (रजिस्टर ए.डी., स्पीड पोस्ट) पोस्टात भरणा करणे. सायंकाळी सर्व अतिरिक्त आयुक्तांची कार्यालये आणि महानगरपालिका आयुक्त व अन्य कार्यालये बंद करणे.

(**प्रथम पाळीच्या आणि दुस-या पाळीच्या शिपायांच्या गैरहजेरीत सर्वसाधारण पाळीच्या शिपायांच्या कर्तव्य कालावधीत फेरफार करण्यात येतात**.)

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 सुट्टया तसेच आकस्मिक जाहिर होणा-या सुट्टयांसंबंधीची परिपत्रके आवश्यक ती मंजूरी घेऊन,सर्व विभाग/खाते यांना निर्गमित करणे.
6) बीईएसटीशी संबंधित विविध विभाग,संस्था,व्यक्ती यांजकडून 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 दुरूस्तीच्या 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) यांची कर्तव्यसूची
एमओपी विभाग

एमओपी विभागाच्या खालील कामकाजाबाबत लिपिक व मुख्यलिपिक यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षक करणे व मार्गदर्शन करणे.

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 सुट्टया तसेच आकस्मिक जाहिर होणा-या सुट्टयांसंबंधीची परिपत्रके आवश्यक ती मंजूरी घेऊन,सर्व विभाग/खाते यांना निर्गमित करणे.
6) बीईएसटीशी संबंधित विविध विभाग,संस्था,व्यक्ती यांजकडून 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 दुरूस्तीच्या कामासाठी व इतर कामासाठी (Maintenance) सुट्टीच्या दिवशी संबंधित विभागाकडुन प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार कार्यालय खुले ठेवण्यासाठी शिपाई उपलब्ध करुन देण्यासंबंधी कामे.
11) शासनपरिपत्रकानुसार 1 मे,15 ऑगस्ट इत्यादी कार्यक्रमपत्रिका प्रसारीत करणे.

लिपिक (एमओपी विभाग) यांची कर्तव्यसूची

1) प्रशासन अहवालाबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे,जसे महानगरपालिकेतील सर्व विभागाकडून माहिती मागविणे सदर माहिती एकत्रित करून महानगरपालिका मुद्रणालय येथे छपाईकरीता पाठविणे,सर्व विभागांना महानगरपालिका मुद्रणालय येथे प्रत्यक्ष भेट देउन माहिती मुद्रिते वाचन करण्यास कळविणे, प्रशासन अहवाल तयार झाल्यावर त्रुटींची पुर्तता करण्यास व प्रत्यक्ष महानगरपालिका मुद्रणालय येथे जाऊन वाचन करणे व सुधारणा करणे, छपाईनंतर मसुदापत्र स्थायी समितीला सादर करण्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयास पाठविणे,तसेच प्रशासन अहवाल पुस्तके वितरीत 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 व्यतिरिक्त इतर महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेली पत्र विषयानुषंगाने खाते प्रमुखांना पाठविणे.

5) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सार्वजनिक सुट्टया तसेच आकस्मिक जाहीर होणा-या सुट्टयांसंबंधीची परिपत्रके आवश्यक ती मंजूरी घेऊन,सर्व विभाग/खाते यांना निर्गमित करणे,सर्व परिपत्रके http://portal.mcgm.gov.in आणि http://mybmcemp.mcgm.gov.in या संकेतस्थळांवर Upload करण्याची कार्यवाही करणे.

6) बीईएसटीशी संबंधित विविध विभाग,संस्था,व्यक्ती यांजकडून 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 कागदपत्रे सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)यांना पाठविणे.

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,साप्ताहिक विवरणपत्र तयार करणे.

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) मागासवर्ग विभागाच्या परिपत्रकांना आयुक्त कार्यालयाचा क्रमांक देणे.

12) शासनपरिपत्रकानुसार 1 मे,15 ऑगस्ट इत्यादी कार्यक्रमपत्रिका प्रसारीत करणे.

मुख्य लिपिक (एमओपी विभाग) यांची कर्तव्यसूची

एमओपी विभागाच्या खालील कामकाजाबाबत लिपिकाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे .

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 व्यतिरिक्त इतर महानगरपालिकेकडून प्राप्त झालेली पत्र विषयानुषंगाने खाते प्रमुखांना पाठविणे.
5) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सार्वजनिक सुट्टया तसेच आकस्मिक जाहीर होणा-या सुट्टयांसंबंधीची परिपत्रके आवश्यक ती मंजूरी घेऊन,सर्व विभाग/खाते यांना निर्गमित करणे.
6) बीईएसटीशी संबंधित विविध विभाग,संस्था,व्यक्ती यांजकडून 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 कागदपत्रे सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)यांना पाठविणे.
8) एमओपी विभागाशी संबंधित प्रलंबित अनुत्तरीत ठरावाबाबत,पाठपुरावा करणे.
9) एमओपी विभागातील आवक जावक पत्रांच्या नोंदी घेणे,प्राप्त सदर पत्रांची आवक जावक नोंद करून योग्य त्या संबंधित खात्यांस पाठविणे,साप्ताहिक विवरणपत्र तयार करणे.
10)महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील AC च्या दुरूस्तीच्या कामासाठी व इतर कामासाठी (Maintenance) सुट्टीच्या दिवशी संबंधित विभागाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार कार्यालय खुले ठेवण्यासाठी शिपाई उपलब्ध करून देण्यासंबंधी कामे.
11) शासनपरिपत्रकानुसार 1 मे,15 ऑगस्ट इत्यादी कार्यक्रमपत्रिका प्रसारीत करणे.

आयुक्त कार्यालयातील एमएसए उपविभागातील कर्मचा-यांच्या कामाचे स्वरूप

श्रीम.सायली सु.देवघरकर (मुख्य लिपिक एमएसए-I विभाग)

- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालय व उपविभागांना पुरविण्यात येणाऱ्या अनुसूची व अनअनुसूची लेखन सामग्री खरेदीसंबंधित कार्यवाही करणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाबाबतची कार्यवाही करणे.
- मध्यवर्ती खात्याकडे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करून पाठविणे.

श्रीम.निलम न.पडाळकर (मुख्य लिपिक एमएसए-II विभाग)

- अग्रधनासंबधी सर्व कार्यवाही करणे.
- आगाऊ उचली सबंधी कार्यवाही करणे.
- देयकाच्या अधिदानासंबंधी कार्यवाही करणे.

कार्यकारी सहाय्यक - 1 एमएसए-I विभाग (श्री.केतन र. गायकवाड)

- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) कार्यालयातील विविध उपविभागांकडून ज्ञापद्वारे लेखन सामग्री/ वस्तू कळविल्यानुसार आवश्यक असलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करणे तसेच आवश्यक असलेल्यालेखन सामग्री/वस्तुंचे प्रचलित पध्दतीनुसार खुल्या बाजारातून खरेदी करणे.
- मा.महानगरपालिका आयुक्त व सह आयुक्त (आयुक्त) यांच्या दालनात दैनंदिन वापराकरिता लगणारे लेखनसामग्री /वस्तुंचे प्रचलित पध्दतीनुसार खुल्या बाजारातून खरेदी करणे.
- खरेदी करण्यात आलेल्या लेखन सामग्री/वस्तुंचा प्रस्ताव तैयार करणे.
- SAP प्रणाली अंतर्गत देयकास अधिदानासाठी कार्यादेश देणे.
- SAP प्रणाली अंतर्गत खरेदी करण्यात आलेल्या लेखन सामग्री/वस्तुंचा P.O करणे.
- मध्यवर्ती खरेदी खाते विभागाकडून SAP प्रणाली अंतर्गत P.R करुन लेखन सामग्री/वस्तुंचीखरेदीची कार्यवाही करणे.
- SAP प्रणाली अंतर्गतलेखन सामग्री/वस्तुंचा साठा अद्ययावत करणे.
- ISSUE REGISTER परिरक्षित करणे व नोंदी घेणे
- B.R REGISTER परिरक्षित करून वेळोवेळी नोंद घेणे.
- LIBILITY REGISTER परिरक्षित करून वेळोवेळी नोंद घेणे.
- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) कार्यालयातील विविध उपविभागांचे वार्षिक मागणीपत्र तयार करुन व्यवस्थापक महानगरपालिका मुद्र्णालय कार्यालय येथे पाठविणे.
- व्यवस्थापक महानगरपालिका मुद्रणालय कार्यालय ते महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयापर्यंत A4 & Legal Rim Box आणण्याकरिता वाहन उपलब्ध करणे.
- आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद आवक-जावक नोंद वहीत घेणे.
- एमएसए विभागाशी संबंधित आवक जावक कागदपत्रांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.

कार्यकारी सहाय्यक - 2 एमएसए-I विभाग (श्री.जयेश शं. हावळे)

- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या अखत्यारीतील कार्यालयाकरिता झेरॉक्स यंत्र खरेदीची कार्यवाही करणे.त्याबाबतचे प्रमुख अभियंता (यां. व वि.) यांच्याकडून वेळोवेळी अभिप्राय प्राप्त करणे पाठपुरावा करणे. तसेच Annual Maintenance बाबतची कार्यवाही करणे.

- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या विविध विभागात कार्यान्वित असलेल्या झेरॉक्स यंत्रांची नियमित येणा-या देयकांच्या अधिदानाची SAP अंतर्गत कार्यवाही करणे. झेरॉक्स यंत्रांच्या प्रतींच्या नोंदी नोंदवहीमध्ये ठेवणे.

- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील विविध विभागातील संगणक /प्रिंटरच्या मागणीबाबत, संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान विभाग) कार्यालयाशी वेळोवेळी संपर्क साधणे, पाठपुरावा करणे.

- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या गणवेश व छत्री खरेदीची कार्यवाही करणे तसेच त्याबाबतच्या देयकांच्या अधिदानाची कार्यवाही करणे.

- जडवस्तू संग्रह नोंदवही परिरक्षित करणे.कार्यालयीन निरूपयोगी उपस्करे मोडित काढण्याची कार्यवाही करणे त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे.

- दायित्व नोंदवहीचे परिरक्षण करणे तसेच दायित्वाच्या पुनर्वाटप बाबतच्या मंजुरीचे प्रस्ताव तयार करणे.

- आयुक्तांचे 'स्वविवेकाधीन सादिलवार' या लेखाशीर्षांतर्गत खर्चाचे तसेच आर्थिक सहाय्य (शिवजयंती, व इतर समारंभाच्या चहापान इ.) नोंदी वेळोवेळी घेणे.

- 'एमएसए' विभागाच्या आवक जावक कागदपत्रांची नोंदी घेणे. तसचे त्याबाबतचे साप्ताहिक विवरणपत्र तयार करणे.

- अर्थसंकल्पीय तरतूदीचा प्रस्ताव तयार करणे

- SAP प्रणाली अंतर्गत देयकास अधिदानासाठी कार्यादेश देणे.

- B.R REGISTER परिरक्षित करून वेळोवेळी नोंद घेणे.

- LIBILITY REGISTER परिरक्षित करून वेळोवेळी नोंद घेणे.

- एमएसए विभागाशी संबंधित आवक जावक कागदपत्रांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.

- BR रजिस्टरला नोंद घेणे

कार्यकारी सहाय्यक - 3 एमएसए-I I विभाग (श्री.सिध्देश सं. पिंपुटकर)

- अग्रधन तयार करणे.
- BR रजिस्टरला नोंद घेणे.
- देयकाच्या अधिदानाच्या नोंदी Liability Register ला घेणे (MC,HOMC, HR VENT).
- कँटीनच्या बिलांचे P.O. तयार करणे व कँटीन रजिस्टरला नोंद घेणे.(M.C sir /P.S.TO MC/ Ch..O./Jt.Ch.P.O. (estt.)/ Jt.Ch.P.O.(MPM)/Jt.Ch.P.O.(B.C.Cell)/ Jt.Ch.P.O(G) Every Month.)

- आगाऊ उचलीच्या रकमेसाठी विवरण पत्र व अधिदानाचा ज्ञाप तयार करणे.
- कार्यालयीन वापरासाठी घेतलेल्या vodafone sim च्या मासिक देयकांच्या अनुषंगाने vodafone idea limited यांना mail पाठवणे व त्यानंतर देयकांच्या बाबतीत पुढील कार्यवाही करणे व अधिदानाची नोंद मोबाइल रजिस्टरला नोंद घेणे.
- महानगर टेलीफोन निगमच्या मासिक 15 देयकांच्या संबंधात mail करून देयकांच्या प्रती दर महिना उपलब्ध करून घेऊन त्याच्या अधिदानासंबंधित कार्यवाही करणे.(विवरण पत्र तयार करून धनादेश मिळवणे.) तसेच अधिदानाची नोंद टेलीफोन रजिस्टरला घेणे. देयके प्राप्त न झाल्यास MTNL च्या कार्यालयास भेट देऊन देयके उपलब्ध करून घेऊन अधिदानाची पुढील कार्यवाही करणे.
- मान.महानगरपालिका आयुक्तांच्या निवासी विद्युत देयकाचे अधिदान करणे.
- इतर देयकांचे विवरणपत्र तयार करणे तसेच रजिस्टरला नोंद घेऊन अधिदान करणे.
- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित विभागांची चलने S.A.P System मध्ये तयार करणे व त्याची नोंद मुख्य रोख रजिस्टरला घेणे.
- security deposit from employee च्या संदर्भात चलन तयार करणे व कर्मचाऱ्याच्या security deposit च्या संदर्भातील सर्व नोंदी security deposit रजिस्टरला घेणे. security deposit च्या परताव्या संबंधित कार्यवाही करणे.(सा-15 तयार करून प्रतिदानाची कार्यवाही करणे).
- महानगरपालिका कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर त्यांच्या वारसाला देण्यात येणाऱ्या तातडीच्या अर्थसहाय्या संबंधी विवरण पत्र तयार करणे व पुढील कार्यवाही करणे.
- मान.महानगरपालिका आयुक्त व सह आयुक्त (आयुक्त) यांच्या विमान दौऱ्यासंदर्भात P.O. तयार करणे.
- लेखा अधिकारी (रोख) विभागाकडून अग्रधन रक्कम/आगाऊ उचल/देयक रक्कम व धनादेश प्राप्त करणे व त्याची नोंद रोख वहीत घेणे.
- आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद आवक-जावक नोंद वहीत घेणे.
- महिन्याच्या पहिल्या सप्ताहात अधिकाऱ्यांचे दूरध्वनी व भ्रमणध्वनीचा अहवालाचा ज्ञाप व माहितीच्या अधिकारांतर्गत जमा शुल्काबाबतचा अहवाल तयार करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) एमएसए विभाग यांच्या कामकाजाचे स्वरूप

महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाच्या मध्यवर्ती आवक जावक विभाग व एमएसए । व ॥ विभागांच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करणे व पर्यवेक्षण करणे. आवक जावक विभागाच्या MDG/ MCP / MDJ या उपविभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रांचे रेखाकन तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.

एमएसए । व ॥ विभागाच्या अग्रधन रू.75,000/- **ची प्रतीपूर्ती विहीत वेळेत करण्याची कार्यवाही व पाठपुरावा करणे. अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन / निवासी दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी देयकांचे अधिदानाची कार्यवाही करणे. सबंधित आगाऊ उचलीची विहीत कालावधीत कार्यवाही करणे, व लेखाबंदची कार्यवाही करणे. सर्व उपविभागांच्या** FC Counter **ला भरणा करावयाच्या चलनाची तपासणी करून स्वाक्षरी करणे; अर्थसंकल्पीय तरतूदीची कार्यवाही करणे, लेखन सामग्री खरेदीच्या कामकाजावर देखरेख करणे, लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे, लेखाविषयक इतर सर्व कामकाज सांभाळणे.** TAVO **व** CAG **(प्रधान महालेखाकार) कडून आलेल्या ज्ञापांनुसार वेळोवेळी माहिती पुरविणे. उपरोक्त कामकाजाशी सबंधित माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.**

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 स्मरणपत्रें 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.

प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) यांची कर्तव्यसूची (दि. 01.08.2024 पासून)

एमआयआर विभाग

- 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 अहवलांची नोंद घेणे.
- प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधित खाते / विभाग यांस वेळोवेळी स्मरणपत्रें 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.

<u>मुख्य लिपिक (एमआयआर) यांची कर्तव्यसूची (दि. 01.08.2024 पासून)</u>

एमआयआर विभाग

- 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 सुनावणी आदेश, आयुक्तांच्या स्वीय चिटणीसांच्या स्वाक्षरीने संबंधित उपायुक्तांना पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरिता सादर करणे.
- द्वितीय अपिल आदेशावर संबंधित विभागांनी केलेल्या कार्यवाही अहवालाची लिपीकामार्फत संगणकीय नोंद घेणे.
- प्रलंबित द्वितीय अपिल प्रकरणांबाबत संबंधित खाते / विभाग यांस वेळोवेळी स्मरणपत्रें पाठविणे.
- मान. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयाकडून द्वितीय अपिल सुनावणीची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यास संबंधित खाते / विभागांना पाठवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>लिपिक 1 (एमआयआर) यांची कर्तव्यसूची (दि. 01.08.2024 पासून)</u>

एमआयआर विभाग

- आवक – जावक विभागाकडून प्राप्त होणारा अर्ज हा माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत ग्राह्य समजण्यात येऊ शकेल किंवा नाही, याची पडताळणी करणे.
- आवक – जावक विभागाकडून प्राप्त होणा-या माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांची व अपिल अर्जांची संगणकीय नोंद घेणे.
- आवक – जावक विभागाकडून प्राप्त होणा-या माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांचा दर दिवसाचा अहवाल घेऊन, त्यांची पुष्टी करणे.
- माहिती अधिकार अर्जातील विषय ज्या विभागांशी / कार्यालयांशी संबधित आहे , त्या कार्यालयांमध्ये माहिती अधिकार अर्ज विहित नमून्यांसहित व विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज प्राप्त झाल्यापासून **<u>पाच दिवसांच्या</u>** आत व काही अर्ज **<u>48 तासांच्या</u>** आत सतर्क राहून, योग्य खाते / विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करणे व अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील एमजीसी व एमजीआर या उप विभागांतील माहिती अधिकारांतर्गत अर्जांची व मा. आयुक्तांच्या संबंधित ईमेल्सची गमनागमन स्थीती प्राप्त करून घेणे व त्या अनुषंगाने माहिती अधिकार अर्ज योग्य त्या पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित विभाग / कार्यालयांमध्ये विहित नमून्यांसहित व विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज **<u>पाच दिवसांच्या</u>** आत व काही अर्ज **<u>48 तासांच्या</u>** आत सतर्क राहून योग्य खाते / विभाग / कार्यालयास पाठविणारे पत्र तयार करणे व अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- माहिती अधिकार अर्ज व अपिल अर्जासंबंधित महानगरपालिकेच्या विविध विभाग / कार्यालयातून प्राप्त होणा-या अहवालाची संगणकीय नोंद घेणे व ते अर्ज दप्तरी दाखल करणे.

- प्रत्येक अपिल अर्जाचा योग्य माहिती अधिकार अर्ज विषयानुषंगाने शोधणे व त्या माहिती अधिकार अर्जाची स्थळप्रत अपिल अर्जासोबत जोडणे.
- प्रत्येक अपिल अर्जाचा योग्य माहिती अधिकार अर्ज ज्या विभाग / कार्यालयांस अग्रेषित करण्यात आला होता, ते पाहून त्याच विभाग / कार्यालयांना अपिल अर्ज विहित नमून्यांसहित व विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज **<u>पाच दिवसांच्या</u>** आत व काही अर्ज **<u>48 तासांच्या</u>** आत सतर्क राहून, योग्य त्या खाते / विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करणे व अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- अर्जदारांना प्रत्यक्षात किंवा दूरध्वनीवर त्यांच्या माहिती अधिकार / अपिल अर्जासंबंधी वेळोवेळी विचारणा केल्यानूसार गमनागमन स्थिती देणे.
- प्रत्येक आठवड्याच्या सुरुवातीस, मागील आठवड्यात प्राप्त झालेल्या व निकालात काढलेल्या सर्व माहिती अधिकार अर्ज व अपिल अर्जांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- एमआयआर विभागाचा अभिलेख जतन करणे.
- अर्जदाराने महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित माहिती विचारली असल्यास, वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली त्याचे उत्तर तयार करणे.
- संबंधित कर्मचारी गैरहजर असल्यास माहिती अधिकार अर्जासंबंधित विभाग / कार्यालयांस अवगत करणारे व अर्जदारास माहिती देणारे पत्र तयार झाल्यावर ते विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज **<u>पाच दिवसांच्या</u>** आत व काही अर्ज **<u>48 तासांच्या</u>** आत पाठवणे.
- तसेच अर्जदारास / अपिलकर्त्यास देण्यात येणारे तयार केलेले उत्तर / पत्र , BY POST पाठविणे.
- राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त होणा-या द्वितीय अपिल सुनावणीच्या आदेशांची संगणकीय नोंद घेणे.
- राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त होणा-या द्वितीय अपिल सुनावणी चे आदेश संबंधित विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करणे.
- तक्रार पत्रांसंबंधीचे माहिती अधिकार अर्ज एमसीएल / एमजीसी / आयुक्तांचे स्वीय चिटणीस या विभागांस अग्रेषित करणे.
- तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>लिपिक 2 (एमआयआर) यांची कर्तव्यसूची (दि. 01.08.2024 पासून)</u>

एमआयआर विभाग

- राज्य माहिती आयोगाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या द्वितीय अपिल सुनावणीच्या आदेशांची संगणकीय नोंद घेणे.
- राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त होणा-या द्वितीय अपिल सुनावणी चे आदेश संबंधित विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करणे.
- द्वितीय अपिल सुनावणी महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित असल्यास, त्यासंबंधितील कागदपत्र पाहून त्याची पूर्तता करणे.

- तसेच सुनावणीस हजर राहण्याकरिता संबंधित अपिलकर्ता यांस पत्रान्वये अवगत करणे.
- अर्जदाराने महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित माहिती विचारली असल्यास त्याचे उत्तर तयार करणे.
- प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे सुनावणी दरम्यान झालेल्या चर्चेनुसार विवेचन पत्र तयार करणे.
- माहिती अधिकार अर्जातील विषय ज्या विभाग / कार्यालयांशी संबधित आहे , त्या कार्यालयांमध्ये माहिती अधिकार अर्ज विहित नमून्यांसहित व विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज प्राप्त झाल्यापासून पाच दिवसांच्या आत अथवा काही अर्ज 48 तासांच्या आत सतर्क राहून, योग्य खाते / विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करून अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील एमजीसी व एमजीआर या उप विभागांतील माहिती अधिकार अर्जांची व त्या अनुषंगाने मा. आयुक्तांच्या ईमेल्सची गमनागमन स्थिती प्राप्त करून घेणे.
- माहिती अधिकार अर्जाबाबत मा. आयुक्तांच्या ईमेल्स तसेच महानगरपालिका आयुक्त कार्यालयातील उप विभागांतून प्राप्त झालेल्या गमनागमन स्थितीच्या अनुषंगाने माहिती अधिकार अर्ज योग्य त्या पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित विभाग / कार्यालयांमध्ये विहित नमून्यांसहित व विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज पाच दिवसांच्या आत व काही अर्ज 48 तासांच्या आत सतर्क राहून योग्य खाते / विभाग / कार्यालयास पाठविणारे पत्र तयार करणे व अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- माहिती अधिकार अर्ज व अपिल अर्जासंबंधित महानगरपालिकेच्या विविध विभाग / कार्यालयातून प्राप्त होणा-या अहवालाची संगणकीय नोंद घेणे.
- प्राप्त अपिल अर्जाबाबत आवश्यक कार्यवाही करून अपिलीय अधिका-यांकडे सादर करणे ओ विहित वेळेत योग्य त्या खाते / विभाग / कार्यालयास अग्रेषित करणे व अर्जदारास पत्रान्वये कळविणे.
- अर्जदारांना प्रत्यक्षात किंवा दूरध्वनीवर त्यांच्या माहिती अधिकार / अपिल अर्जासंबंधी वेळोवेळी विचारणा केल्यानूसार गमनागमन स्थिती देणे.
- तक्रार पत्रांसंबंधीच्या विषयाबाबतचा माहिती अधिकार अर्ज एमसीएल / एमजीसी / आयुक्तांचे स्वीय चिटणीस या विभागांस अग्रेषित करणे.
- संबंधित विभाग / खात्यास अवगत करणारे व अर्जदारास माहिती देणारे पत्र तयार झाल्यावर ते विहित वेळेत म्हणजेच प्रत्येक अर्ज प्राप्त झाल्यापासून पाच दिवसांच्या आत व काही अर्ज 48 तासांच्या आत सतर्क राहून आवक जावक विभागामार्फत पाठवणे.
- एम आय आर विभागाचा अभिलेख जतन करणे.

- तसेच अर्जदारास / अपिलकर्त्यास देण्यात येणारे तयार केलेले उत्तर / पत्र, BY POST पाठविणे.
- प्रत्येक आठवड्याच्या सुरुवातीस, मागील आठवड्यात प्राप्त झालेल्या व निकालात काढलेल्या माहिती अधिकार अर्ज व अपिल अर्जांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- माहिती अधिकार अर्ज व अपिल अर्जासंबंधित महानगरपालिकेच्या विविध विभाग / कार्यालयातून प्राप्त होणा-या अहवालाची संगणकीय नोंद घेणे.
- राज्य माहिती आयुक्तांच्या आदेशांच्या अनुषंगाने संबंधित विभाग / कार्यालयाचा अहवालाची संगणकीय नोंद घेणे.
- राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त आदेशांवर उचित कार्यवाही करण्याकरिता संबंधित विभागा / कार्यालयात स्मरणपत्र पाठविणे.
- तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

शिपाई (एमआयआर) यांची कर्तव्यसूची (दि. 01.08.2024 पासून)

एमआयआर विभाग

- आवक जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- एमआयआर विभागातील कागदपत्रांची छायांकीत प्रती काढणे.
- जावक कागदपत्रांची वहीत नोंद घेणे.
- तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

सह आयुक्त/उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय)

- मनपा आयुक्त कार्यालयात प्राप्त होणारी मा.आयुक्तांसाठीची सर्व कागदपत्रे, सर्व खाते / विभागांकडून प्राप्त होणा-या नस्त्या, धारीण्या तसेच कार्यालयीन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.

कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता (आयुक्त कार्यालय)

1) प्रमुख अभियंता (वि.नि.), इमारत प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त होणा-या नस्त्या, धारीण्या विकास नियोजन नियमावली संबंधीची प्रकरणे.

स्वीय चिटणीस

- मा.आयुक्त यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारीण्या / टपाल पाहणे व मा. आयुक्तांना मा.सह आयुक्त (आ.का.) यांचे मार्फत सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन आदेशानुसार संबंधीत खात्याकडे कार्यवाही करिता पाठविणे. मा.मुख्यमंत्री, खासदार, आमदार, मंत्री, राज्यमंत्री केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त, मा.महापौर /उप महापौर व गटनेते, पक्षनेता, विरोधी पक्षनेता, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरीकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, एसएमएस इत्यादींच्या आवक-जावक नोंदवहया कार्यकारी सहाय्यक वर्गाकडून परिरक्षित करुन घेणे. तसेच, मा.खासदार, आमदार, मंत्री, राज्यमंत्री केंद्र शासनातील लोकप्रतिनीधी, मा.महापौर यांच्या पत्रांना पोचपत्र मा.आयुक्तांच्या स्वाक्षरीकरीता सादर करणे.
- संबंधीत खाते प्रमुखांशी दुरध्वनीवरुन संपर्क साधुन खात्यांकडून अहवाल / इतिवृत्त मागविणे व उपायुक्त / मा.आयुक्त यांना सादर करणे.
- मा.आयुक्तांच्या आदेशानुसार बैठकीचे आयोजन करुन संबंधीत खात्याकडून आवश्यक कागदपत्रे मागवणे.
- आमदार, खासदार, मंत्री महोदय, नागरिक यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे मसुदे तयार करणे, तसेच विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली मसुदा पत्रे तपासून मा.आयुक्तांच्या मंजूरी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्य लिपिक / लिपिक /मुख्य जमादार, जमादार, हविलदार, शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.आयुक्तांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- मा.आयुक्तांसाठी येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.आयुक्तांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.
- मा.आयुक्तांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे व त्याबाबतीत आवश्यक कार्यवाही करणे.
- मा.आयुक्तांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन व वैयक्तिक कागदपत्रांची धारणी परिरक्षित करणे.
- मा.आयुक्तांच्या ई-मेल आयडी वर येणा-या इमेल्सची तसेच विविध खात्यांनी तयार केलेल्या सादरीकरणाच्या छापील प्रती काढून उचित कार्यवाहीसाठी संबंधितांना उपलब्ध करुन देणे. संबंधीत खाते विभागांना तातडीच्या कामांचे ई-मेल करणे.
- सुनावणीच्या तारखा निश्चित करणे.
- उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) / मा.आयुक्त यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखीत करुन उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) / मा.आयुक्त यांना सादर करणे. मा.आयुक्त / उपायुक्त / खाते प्रमुख यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- मा.आयुक्तांच्या भारतातील तसेच विदेशातील/ सभा / संमेलन / कार्यशाळा इत्यादीसाठी आदेशानुसार आवश्यक ती व्यवस्था / कार्यवाही करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमजीसी)/प्रशासकीय अधिकारी (अधिवेशन)

- विधीमंडळाच्या अधिवेशनाचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. शासनाकडून प्राप्त झालेले प्रश्न संबंधित खात्याकडे अग्रेषित करुन विहीत कालावधीत शासनास उत्तर सादर करणे. शासनातील संबंधीत अधिकारी व बृहन्मुंबई महानगरपालिका यातील समन्वय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. अधिवेशन कालावधीत विधी मंडळाकडून कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त करुन मनपा आयुक्तांना/अतिरिक्त आयुक्तांना पुढील दिवसाचा कार्यक्रम अवगत करणे.
- मा.आयुक्तांना महाराष्ट्र शासनाचे विविध विभाग /मा.मुख्यमंत्री /उप मुख्यमंत्री /मंत्री / लोकायुक्त /आयोग /मा.लोकप्रतिनिधी व नागरिकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधित खात्यास निर्देशित करुन मा.आयुक्तांना सादर करणे. त्यातील महत्वाच्या व कालमर्यादेच्या पत्रांवर आदेशानुसार त्वरीत कार्यवाही करणे.

- सामान्य नागरीकांकडून मा.आयुक्तांना प्राप्त झालेली सर्वसामान्य पत्रे स्वीय चिटणीसांच्या स्वाक्षरीने संबंधीत खात्यास उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- उपरोक्त पत्रांबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर स्वीय चिटणीसांमार्फत मा.सह आयुक्त/ आयुक्तांना सादर करणे.
- अति.आयुक्त/उपायुक्त/विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव आयुक्तांच्या आदेशासाठी सह आयुक्त (आ.का.) मार्फत सादर करणे आणि आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित खात्याकडे अग्रेषित करणे / पाठविणे.
- एमजीसी / एमजीआर विभागातील कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराचे काम पाहणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>मुख्य लिपिक (एमजीसी)</u>

- मा.आयुक्तांना, मा.महापौर, नगरसेवक, मा.मुख्यमंत्री, मा.लोकायुक्त व इतर शासकीय कार्यालये इ. कडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधीत खात्यास निर्देशित करुन आयुक्तांना सादर करणे व त्यातील महत्वाच्या व कालमर्यादेच्या पत्रांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.
- उपरोक्त पत्रांबाबत अति.आयुक्त/उपायुक्त/संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यावर सदर अहवाल मा.आयुक्तांना /स्वीय चिटणीसांना आदेशासाठी सादर करणे.
- मा.आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित होणारी टंकलिखित पत्र तपासून बघणे.
- विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने, ठराव इत्यादींची उत्तरे त्वरित मिळविण्यासाठी संबंधीत खाते / विभागांच्या संबंधीत अधिका-यांशी दुरध्वनीवर संपर्क साधणे तसेच स्मरणपत्रे पाठवून विहीत मुदतीत उत्तर सादर करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढण्यास जनमाहिती अधिका-यांस मदत करणे.
- लिपिकांनी आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेतली किंवा नाही ते पाहणे.
- मा.आयुक्तांकडून प्राप्त झालेल्या धारिण्या / नस्त्या, टपाल संबंधित खाते / विभागाकडे अग्रेषित करणे.
- एमजीआर विभागाच्या कामकाजात सहाय्य करणे.
- लिपिक /चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- आयुक्तांच्या स्वीय चिटणीसांना, मा.आयुक्तांच्या दैनंदिन सभा, मासिक बैठका, कार्यक्रम इत्यादीच्या आयोजनास मदत करणे, तसेच प्रशासकीय अधिकारी / स्वीय चिटणीसांच्या इतर कामांत आदेशानुसार मदत करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>वरिष्ठ / कनिष्ठ लघुलेखक</u>

- सह आयुक्त / उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) / उप प्रमुख अभियंता (आ.का.) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करुन संबंधितांना सादर करणे.
- विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न, आश्वासने, औचित्याचे मुद्दे, ठराव, कपात सूचना, लक्षवेधी सूचना इत्यादींची खाते / विभागांकडून प्राप्त झालेली उत्तरे एकत्रित करुन शासनास ई- मेल करणे.
- एमजीसी / एमजीआर विभागातील टंकलेखनाचे सर्व कामकाज पाहणे.
- आयुक्तांच्या स्वीय चिटणीस / स्वीय सहाय्यक यांना मा.आयुक्तांच्या दैनंदिन सभा, मासिक बैठका, कार्यक्रम इत्यादीच्या आयोजनास मदत करणे. तसेच प्रशासकीय अधिकारी / स्वीय चिटणीसांच्या इतर कामांत आदेशानुसार मदत करणे.
- या व्यतिरिक्त वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>कार्यकारी सहाय्यक (एमजीसी)</u>

- मा.मुख्यमंत्री, आमदार, खासदार, मंत्री, राज्यमंत्री, केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त, मा.महापौर/उपमहापौर व गटनेते, पक्षनेते, विरोधी पक्षनेते, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरिकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे, ई-मेल, इत्यादी कागदपत्रांची आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे, गोपनिय नस्तींची नोंद घेणे व निर्गमित करणे.
- मनपा आयुक्तांच्या कार्यासनाकडून निर्गमित करावयाच्या आदेशांची नोंदवहीत नोंद घेऊन संबंधितांना पाठविणे.
- एमजीसी विभागाकडून जाणारी सर्व पत्रे, बैठकीच्या सूचनांची पत्रे इत्यादी नोंद घेऊन निर्गमित करणे.
- अधिकारी / नागरिकांना त्यांच्या नस्ती / कागदपत्र पत्रासंबंधी गमनागमन स्थिती सांगणे.
- सर्व खाते प्रमुख / अति.आयुक्त/ उपायुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्या, धारिण्या इ. स्विकारुन संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे. आवक -जावक कागदपत्रे, नस्ती, फाईल स्विकारणे / पोच देणे / नोंद घेणे.
- विधीमंडळाच्या प्रत्येक अधिवेशनासंबंधी कामकाजात मदत करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक (एमजीआर)

- मा.आयुक्तांना शासनाकडून प्राप्त झालेली पत्रे, आदेश व अधिसुचना परिपत्रके संबंधित खाते निर्देशित करुन सादर करणे. त्यातील महत्वाची व कालमर्यादेची पत्रे त्वरित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- शासनाकडून मा.आयुक्तांना प्राप्त झालेली सर्वसामान्य पत्रे स्वीय चिटणीसांच्या स्वाक्षरीने संबंधित खात्यास उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- उपरोक्त पत्रांवर संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ते अहवाल आवश्यकतेनुसार अभिप्राय लिहून मा.आयुक्तांना/स्वीय चिटणीसांना सादर करणे, विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालातील माहिती संकलित करुन एकत्रित अहवाल शासनास पाठविणे.
- शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या विशेष कार्यकक्ष प्रकरणांना तसेच राज्य मानवी हक्क आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांचा पाठपुराव करुन त्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे, दूरध्वनीवरुन माहिती पुरविणे.
- शासनास प्राप्त झालेली बृहन्मुंबई महानगरपालिकेशी संबंधित असलेली पत्रे (नगर विकास विभागाकडून प्राप्त होणारी 50 पत्रांचा एक गठ्ठा याप्रमाणे एकावेळी येणारे 10-15 गठ्ठे गृह विभागाकडून प्राप्त होणारे गठ्ठे) प्रत्येक पत्र स्वतंत्र करुन त्यावर चक्रमुद्रांकित पत्र लावून ते संबंधित विभागास निर्देशित करणे.
- लिपिक नसल्यास लिपिकाची सर्व कामे करणे.
- माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.
- मा.आयुक्तांमार्फत जाणारी पत्रे टंकलिखित करुन झाल्यावर तपासून बघणे.
- न्यायालयीन प्राप्त पत्रे विधी विभागात वर्ग करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (एमजीआर)

- शासनाकडून प्राप्त झालेली सर्व पत्रे व परिपत्रके यांची नोंदवहीत नोंद घेणे. (संबंधित व्यक्तीचे अगर खात्याचे नांव, संदर्भ क्रमांक, दिनांक, विषय व पाठविलेल्या खात्याचे नाव नमूद करणे.)
- शासनाकडून गठ्ठयातील प्राप्त झालेली पत्रे स्वतंत्र करुन त्यावर चक्रमुद्रांकित प्रत लावणे व रिकामे रकाने भरणे, तसेच नोंदवहीत नोंद घेणे.
- प्राप्त पत्रांच्या चौकशीसाठी आलेल्या नागरिकांना योग्य ती माहिती देणे.
- विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालांची नोंदवहीत नोंद घेणे व जतन करणे.
- मुख्य लिपिक नसल्यास मुख्य लिपिकाची सर्व कामे करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य जमादार

- मा.आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहाऱ्यावर.
- मा.आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा.आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.सह आयुक्त / उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा.आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहाऱ्यावर.
- मा.आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा.आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.सह आयुक्त / उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

हविलदार / नाईक

- मा.आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहाऱ्यावर.
- मा.आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा.आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.सह आयुक्त / उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार / हविलदार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा-पाणी वाटपासाठी मदत करणे.
- मा.सह आयुक्त / उपायुक्त (आयुक्त कार्यालय) / कार्यकारी अभियंता (आ.का) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

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 दूरध्वनीव्दारे 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 मुद्दयांची माहिती आणि सभा तहकूबी, अल्प मुदतीचे प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे, अनुत्तरीत ठराव व प्रश्नावली इत्यादी बाबतची माहिती खाते प्रमुखांकडून गोळा करुन संबंधित समिती च्या पुढील सभेमध्ये प्रसृत करणे.

"प्रशासकीय अधिकारी (समिती) " पदांची कर्तव्यसूची

१) प्रशासकीय अधिकारी (समिती-१) :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून महानगरपालिकेची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. महानगरपालिका आयुक्त व संबंधित अति. आयुक्त यांजकडे पाठविणे.
- महानगरपालिका कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयाच्या अनुषंगाने सभेस उपस्थित राहणा-या मा. अति. आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिकारी यांच्यासह पूर्व आढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहून महानगरपालिका सचिव व प्रशासन यामधील समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
- सुधार समिती, विधि समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला व बालकल्याण समिती आणि अनुदान सहाय्य समिती या सभांच्या अनुषंगाने येणारे व अनुत्तरित ठरावांबाबतचे कामकाज पाहणे.
- महानगरपालिका सभेतील महानगरपालिका अधिनियम कलम ६६ अ , ६६ ब , ६६ क, सभा तहकूबी , अल्प मुदतीचे प्रश्न , हरकतीचे मुद्दे , अनुत्तरीत ठराव व इतर कागदपत्रांबाबत खात्यांकडे पाठपुरावा करणे.
- महानगरपालिका सभेचे सर्व अर्थसंकल्पिय कामकाज पाहणे .
- लिपिकीय व इतर कर्मचारी वर्गाला मार्गदर्शन करणे. संबंधित मुख्य लिपक, लिपिक, शिपाई यांच्या नैमित्तीक रजा, पुरक रजा मंजूर करणे. तसेच संबंधित मुख्य लिपिकांच्या अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजेबाबत शिफारस करणे.
- उपलब्ध असलेला कर्मचा-यांच्या मदतीने अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिकेनुसार कार्यालयीन अभिलेख जतन करुन घेणे व विल्हेवाट लावणे.
- माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे. व त्याबाबत अपिल सुनावणीकरीता उपस्थित राहणे.
- इतर सर्वसाधारण प्रशासकीय कामाबाबत पर्यवेक्षण करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे.

२) प्रशासकीय अधिकारी (समिती-२) :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून स्थायी समितीची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. महानगरपालिका आयुक्त व संबंधित अति. आयुक्त यांच्याकडे पाठविणे.
- स्थायी समिती कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयाच्या अनुषंगाने सभेस उपस्थित राहणा-या मा. अति. आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिकारी यांच्यासह पूर्व आढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहून महानगरपालिका सचिव व प्रशासन यामधील समन्वयक म्हणून काम पाहणे.

- वृक्ष प्राधिकरण समिती, शिक्षण समिती, बाजार व उद्यान समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे) या सभांच्या अनुषंगाने येणारे व अनुत्तरित ठरावांबाबतचे कामकाज पाहणे.
- स्थायी समिती सभेतील सभा तहकूबी , अल्प मुदतीचे प्रश्न , हरकतीचे मुद्दे , अनुत्तरीत ठराव व इतर कागदपत्रांबाबत खात्यांकडे पाठपुरावा करणे.
- वृक्ष प्राधिकरण समिती तसेच स्थायी समिती, शिक्षण समिती च्या अर्थसंकल्पिय चर्चेस उपस्थित राहून चर्चेत मागितलेली माहिती संबंधितांकडून प्राप्त करून स्थायी समिती सभेमध्ये प्रसृत करणे.
- लिपिकीय व इतर कर्मचारी वर्गाला मार्गदर्शन करणे. संबंधित मुख्य लिपक, लिपिक, शिपाई यांच्या नैमित्तीक रजा, पुरक रजा मंजूर करणे. तसेच संबंधित मुख्यलिपिकांची अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजेबाबत शिफारस करणे. लिपिकीय वर्गाचे आस्थापना विषयी कामकाज पाहणे.
- उपलब्ध असलेला कर्मचा-यांच्या मदतीने अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिकेनुसार कार्यालयीन अभिलेख जतन करुन घेणे व विल्हेवाट लावणे.
- माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे. व त्याबाबत अपिल सुनावणीकरीता उपस्थित राहणे.
- इतर सर्वसाधारण प्रशासकीय कामाबाबत पर्यवेक्षण करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे.

३) प्रशासकीय अधिकारी (समिती-३):-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका व स्थायी समिती सभेस उपस्थित राहून सभेमधील नोंदी घेणे, सभेचा गोषवारा करून घेणे व मा. अति. आयुक्त यांच्या कडे सादर करणे. कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांशी संबंधित सभेत झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने संबंधित विभागाकडून अभिप्राय मागवून सभेत बसणा-या मा. अति. आयुक्त यांच्या मान्यतेने सदर निवेदन प्रसुत करणे.
- प्रलंबित अभिप्रायाबाबत पाठपुरावा करणे व स्मरणपत्र पाठवणे.
- समिती विभागतील आस्थापना/स्टेशनरी विषयी कामकाज पाहणे.
- इतर सर्वसाधारण प्रशासकीय कामाबाबत पर्यवेक्षण करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे.
- प्रशासकिय अधिकारी १ व २ यांच्या दिर्घ रजेच्या कालावधीत त्यांचे सर्व कामकाज , स्वत:च्या कामकाजासह पाहणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नेमून दिलेले इतर कामकाज पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (समिती) विभागातील "मुख्य लिपिक" पदांची कर्तव्यसूची

१. मुख्य लिपिक -१ :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून महानगरपालिका / वृक्ष प्राधिकरण समितीची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. महानगरपालिका आयुक्त व संबंधित अति. आयुक्त यांजकडे योग्य कार्यवाही करुन पाठविणे. महानगरपालिका / वृक्ष प्राधिकरण समितीच्या अनुषंगिक कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे.
- सभेत उपस्थित राहून प्रशासकीय अधिकारी (समिती) यांना सभेच्या कामकाजांत सहाय्य करणे.
- सदर सभांमध्ये होणा-या विषयांच्या निर्णयांची नोंद वहीत घेणे व सभेनंतर महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून ठराव क्रमांक व निर्णय बरोबर आहे का पडताळून पाहणे. सभेमध्ये विषयावर झालेले निर्णय संबंधित खाते /विभाग यांना पूर्वसूचनेद्वारे कळविणे व त्यांसंबंधीची नोंद कार्यक्रमपत्रिकेवर घेणे. विषयांवरील निवेदने प्राप्त झाल्यास महानगरपालिका सचिव कार्यालयात व संबंधित विभागात पाठविणे.
- सभेमध्ये झालेल्या विषयाच्या ठरावाच्या प्रतीसाठी व चर्चेच्या मुद्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे ज्ञाप पाठविणे व ठरावाच्या प्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर वहीत नोंद घेऊन संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- सभेत विषयाच्या अनुषंगाने चर्चेचे मुद्दे प्राप्त झाल्यावर पूर्वसूचनेच्या मागील पृष्ठावर टंकलिखित करुन घेऊन संबंधित विभागांना पाठविणे.
- सदर बाबतचा क्रमांक व दिनांकासहित सभेच्या वहीत अंतिम नोंद घेणे व वहया जतन करणे. सभेमध्ये उपस्थित केलेले व महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले हरकतीचे मुद्दे, महानगरपालिका अधिनियम कलम ६६ ब व ६६ क अन्वये विचारलेले प्रश्न, सभा तहकूबी, अल्प मुदतीचे प्रश्न संबंधित विभागाकडे पाठवून त्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास संबंधित खात्यास स्मरणपत्र / अर्धशासकीय पत्र पाठविणे आणि अभिप्राय प्राप्त होताच सभेमध्ये प्रसृत करण्याकरिता महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.
- महानगरपालिका सभेच्या दिवशी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या तातडीच्या कामकाजाची विषयानुरुप यादी तयार करुन पडताळणी केलेली यादी महानगरपालिका सचिव कार्यालयात पाठविणे.

- निवेदन पत्रिकेनुसार कार्यक्रमपत्रिकेवरील अग्रक्रम व इतर बाबी तपासणे. प्रलंबित विविध विषयासंबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- महानगरपालिका / वृक्ष प्राधिकरण समिती संबंधित सर्व अर्थसंकल्पिय कामकाज पाहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

२. <u>मुख्य लिपिक -२</u> :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून स्थायी समितीची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. महानगरपालिका आयुक्त व संबंधित अति. आयुक्त यांजकडे योग्य कार्यवाही करुन पाठविणे. स्थायी समितीच्या कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे. तसेच सभेत उपस्थित राहून प्रशासकीय अधिकारी (समिती) यांना सभेच्या कामकाजात मदत करणे.
- सदर सभांमध्ये होणा-या विषयांच्या निर्णयांची नोंद वहीत घेणे व सभेनंतर महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून ठराव क्रमांक व निर्णय बरोबर आहे का पडताळून पाहणे. सभेमध्ये विषयावर झालेले निर्णय संबंधित खाते/ विभाग यांना पूर्वसूचनेद्वारे कळविणे व त्यांसंबंधीची नोंद कार्यक्रमपत्रिकेवर घेणे. सभेमध्ये झालेल्या विषयाच्या ठरावाच्या प्रतीसाठी व चर्चेच्या मुद्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे ज्ञाप पाठविणे. ठरावाच्या प्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर जावक क्रमांकांची नोंद वहीत घेऊन संबंधित खात्याकडे/ विभागाकडे पाठविणे.
- सभेत विषयाच्या अनुषंगाने झालेल्या चर्चेचे मुद्दे प्राप्त झाल्यावर पूर्वसूचनेच्या मागील पृष्ठावर टंकलिखित करुन घेऊन संबंधित खाते/ विभाग यांना पाठविणे व जावकची नोंद सभेच्या वहीत घेणे. वहया जतन करणे. सभेमध्ये उपस्थित केलेले व महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले हरकतीचे मुद्दे, सभा तहकूबी, अल्प मुदतीचे प्रश्न संबंधित खाते/ विभाग यांना पाठवून त्यासाठी पाठपुरावा करणे.

- हरकतीच्या मुद्यांचे अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास संबंधित विभागास/ खात्यास स्मरणपत्र/ अर्धशासकीय पत्र पाठविणे आणि अभिप्राय प्राप्त होताच सभेमध्ये प्रसृत करणे. प्रलंबित विविध विषयाबाबत संबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- स्थायी समितीच्या अर्थसंकल्पिय चर्चेस उपस्थित राहून चर्चेत मागितलेली माहिती संबंधितांकडून प्राप्त करून स्थायी समिती सभेमध्ये प्रसृत करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

३. <u>मुख्य लिपिक -३</u> :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून सुधार समिती , सार्वजनिक आरोग्य समिती , महिला व बालकल्याण समिती व अनुदान सहाय्य समितीची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. उप आयुक्त/ सह आयुक्त यांजकडे योग्य कार्यवाही करुन पाठविणे. सुधार समिती , सार्वजनिक आरोग्य समिती , महिला व बालकल्याण समिती व अनुदान सहाय्य समितीच्या अनुषंगिक कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे.
- उपरोक्त नमूद समितीच्या सभेत उपस्थित राहणा-या सह आयुक्त/ उप आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिका-यांसह पूर्वआढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहून प्रशासक व महानगरपालिका सचिव यामधील समन्वयक म्हणून काम पाहणे. सदर सभांमध्ये होणा-या विषयांच्या निर्णयांची नोंद वहीत घेणे व सभेनंतर महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून ठराव क्रमांक व निर्णय बरोबर आहे का पडताळून पाहणे. सभेमध्ये विषयावर झालेले निर्णय संबंधित खाते / विभाग यांना पूर्वसूचनेद्वारे कळविणे व त्यांसंबंधीची नोंद कार्यक्रमपत्रिकेवर घेणे. सभेमध्ये झालेल्या विषयाच्या ठरावाच्या प्रतीसाठी व चर्चेच्या मुद्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे ज्ञाप पाठविणे व ठरावाच्या प्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- सभेत विषयाच्या अनुषंगाने चर्चेचे मुद्दे प्राप्त झाल्यावर पूर्वसूचनेच्या मागील पृष्ठावर टंकलिखित करुन घेऊन संबंधित विभागांना पाठविणे. सदर बाबतचा क्रमांक व दिनांकासहित सभेच्या वहीत अंतिम नोंद

घेणे व वहया जतन करणे. सुधार समितीच्या सभेमध्ये सदस्यांनी विषयांच्या अनुषंगाने पाहणी दौरा आयेजित केला असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्यास सदर दौ-यास उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे.

- सभेमध्ये उपस्थित केलेले व महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले हरकतीचे मुद्दे, अल्प मुदतीचे प्रश्न संबंधित विभागाकडे पाठवून त्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- हरकतीच्या मुद्यांचे अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास संबंधित खात्यास स्मरणपत्र / अर्धशासकीय पत्र पाठविणे आणि अभिप्राय प्राप्त होताच सभेमध्ये प्रसृत करणे. प्रलंबित विविध विषयासंबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

४. <u>मुख्य लिपिक -४</u>:-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून विधी समिती , शिक्षण समिती , बाजार व उद्यान समितीची कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. उप आयुक्त/ सह आयुक्त यांजकडे योग्य कार्यवाही करुन पाठविणे. विधी समिती , शिक्षण समिती , बाजार व उद्यान समितीच्या अनुषंगिक कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे.
- उपरोक्त नमूद समितीच्या सभेत उपस्थित राहणा-या सह आयुक्त/ उप आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिका-यांसह पूर्वआढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहून प्रशासक व महानगरपालिका सचिव यामधील समन्वयक म्हणून काम पाहणे. सदर सभांमध्ये होणा-या विषयांच्या निर्णयांची नोंद वहीत घेणे व सभेनंतर महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून ठराव क्रमांक व निर्णय बरोबर आहे का पडताळून पाहणे. सभेमध्ये विषयावर झालेले निर्णय संबंधित खाते / विभाग यांना पूर्वसूचनेद्वारे कळविणे व त्यांसंबंधीची नोंद कार्यक्रमपत्रिकेवर घेणे.
- सभेमध्ये झालेल्या विषयाच्या ठरावाच्या प्रतीसाठी व चर्चेच्या मुद्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे ज्ञाप पाठविणे व ठरावाच्या प्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

- सभेत विषयाच्या अनुषंगाने चर्चेचे मुद्दे प्राप्त झाल्यावर पूर्वसूचनेच्या मागील पृष्ठावर टंकलिखित करुन घेऊन संबंधित विभागांना पाठविणे. सदर बाबतचा क्रमांक व दिनांकासहित सभेच्या वहीत अंतिम नोंद घेणे व वहया जतन करणे.
- सभेमध्ये उपस्थित केलेले व महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले हरकतीचे मुद्दे, अल्प मुदतीचे प्रश्न संबंधित विभागाकडे पाठवून त्यासाठी पाठपुरावा करणे. हरकतीच्या मुद्यांचे अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास संबंधित खात्यास स्मरणपत्र / अर्धशासकीय पत्र पाठविणे आणि अभिप्राय प्राप्त होताच सभेमध्ये प्रसृत करणे.
- प्रलंबित विविध विषयासंबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- शिक्षण समितीचे सर्व अर्थसंकल्पिय कामकाज पाहणे. माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

५. <u>मुख्य लिपिक -५</u> :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे) कार्यक्रमपत्रिका प्राप्त झाल्यावर तपासणी करुन मा. उप आयुक्त/ सह आयुक्त यांजकडे योग्य कार्यवाही करुन पाठविणे. स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे) यांच्या अनुषंगिक कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे पूर्व आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याकरिता कळविणे. उपरोक्त नमूद समितीच्या सभेत उपस्थित राहणा-या सह आयुक्त/ उप आयुक्त यांच्या दालनात संबंधित अधिका-यांसह पूर्वआढावा बैठकीस तसेच सभेस उपस्थित राहून प्रशासक व महानगरपालिका सचिव यामधील समन्वयक म्हणून काम पाहणे. सदर सभांमध्ये होणा-या विषयांच्या निर्णयांची नोंद वहीत घेणे व सभेनंतर महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून ठराव क्रमांक व निर्णय बरोबर आहे का पडताळून पाहणे. सभेमध्ये विषयावर झालेले निर्णय संबंधित खाते / विभाग यांना पूर्वसूचनेद्वारे कळविणे व त्यांसंबंधीची नोंद कार्यक्रमपत्रिकेवर घेणे.
- सभेमध्ये झालेल्या विषयाच्या ठरावाच्या प्रतीसाठी व चर्चेच्या मुद्यासाठी महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे ज्ञाप पाठविणे व ठरावाच्या प्रमाणित प्रती प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

- सभेत विषयाच्या अनुषंगाने चर्चेचे मुद्दे प्राप्त झाल्यावर पूर्वसूचनेच्या मागील पृष्ठावर टंकलिखित करुन घेऊन संबंधित विभागांना पाठविणे. सदर बाबतचा क्रमांक व दिनांकासहित सभेच्या वहीत अंतिम नोंद घेणे व वहया जतन करणे. सभेमध्ये उपस्थित केलेले व महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले हरकतीचे मुद्दे, अल्प मुदतीचे प्रश्न संबंधित विभागाकडे पाठवून त्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- हरकतीच्या मुद्यांचे अभिप्राय प्राप्त न झाल्यास संबंधित खात्यास स्मरणपत्र / अर्धशासकीय पत्र पाठविणे आणि अभिप्राय प्राप्त होताच सभेमध्ये प्रसृत करणे.
- महानगरपालिका अधिनियम कलम ६६ (अ) नुसार विचारलेले प्रश्न (Interpretation) महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित खात्यांकडून त्याबाबत अभिप्राय मागविणे त्याचा पाठपुरावा करणे.
- अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार प्रश्नोत्तरे संकलित करुन त्याची प्रत महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे. संबंधित प्रश्नोत्तरे ज्या वेळी महानगरपालिका सभेमध्ये चर्चेसाठी येणार असतील तत्पूर्वी पूर्व आढावा बैठकीस संबंधित अधिका-यांना अतिरिक्त आयुक्त यांच्या कडे बोलविणे आणि सभेस उपस्थित राहण्यास कळविणे.
- प्रलंबित विविध विषयासंबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

६. मुख्य लिपिक -६:-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका, वैधानिक समित्या (स्थायी, सुधार, शिक्षण) व विशेष समित्या (सार्वजनिक आरोग्य समिती,विधी समिती, स्थापत्य समिती(शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), बाजार व उद्यान समिती, महिला व बाल कल्याण समिती,) या दहा समित्यांच्या अनुत्तरित ठरावांचे कामकाज पाहणे. महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून अनुत्तरित ठरावांचा विषय कार्यक्रमपत्रिकेत समाविष्ट करण्यापूर्वी पडताळणीसाठी पाठविण्यात आलेल्या सर्व याद्यांची पडताळणी करुन ठराव वर्ग / निकाली निघाला असल्यास यादीमध्ये योग्य ती नोंद घेऊन महानगरपालिका सचिव कार्यालयास कळविणे.

- सदर विषय कार्यक्रमपत्रिकेवर समाविष्ट केल्यावर उप आयुक्त/ सह आयुक्त यांच्या दालनात होण्या-या आढावा बैठकीस व सभेस उपस्थित राहण्याबाबत अधिकारी कर्मचारी यांना दूरध्वनीद्वारे कळविणे व उपस्थित राहणे.
- सभेसाठी प्रलंबित ठरावांचा खाते/ ठराव निहाय तक्ता तयार करुन मा.अति. आयुक्त / सह आयुक्त /उप आयुक्त यांना सादर करणे. प्रलंबित अनुत्तरित ठराव निकाली काढण्याच्या दृष्टीने सर्व संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करुन विभाग प्रमुखांना स्मरणपत्र / अर्धशासकीय पत्र पाठविणे.
- उपरोक्त नमूद समित्यांच्या दरमहा होणा-या मासिक सभेच्या कार्यक्रमपत्रिका पडताळणी करुन निकाल निघालेल्या ठरावांच्या नोंदीनुसार अनुत्तरित ठरावाची यादी अद्ययावत ठेवणे. प्रलंबित विविध विषयासंबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून अभिप्राय त्वरित सादर करण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाच्या उत्तराचा मसुदा तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

<u>प्रशासकीय अधिकारी (समिती) विभागातील '' कनिष्ठ लघुलेखक व टंकलेखक '' पदांची कर्तव्यसूची</u>

१) <u>कनिष्ठ लघुलेखक-१ :-</u>

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सभेस उपास्थित राहणे. सभेमधील कार्यवृत्त मराठी लघुलेखन स्वरुपात घेणे व टंकलेखित करुन गोषवारा तयार करणे. श्रुतलेखनाचे अनुषंगिक सभावृत्तांत तयार करणे.
- सभेतील चर्चेच्या अनुषंगाने चर्चेचा अहवाल व माहिती मागविण्यासाठी संबंधित विभागांना स्वतंत्ररित्या ज्ञाप टंकलिखित करणे.
- महानगरपालिका सभा, सुधार समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला बाल कल्याण समिती, अनुदान सहाय्य समिती, विधी समिती या समित्यांच्या कामकाजासंबंधी इतर टंकलेखनाचे काम करणे.
- संबंधित विभागास सभेतील चर्चेचे मुद्दे, सभेस उपस्थित राहण्याबाबतची पूर्वसूचना (Intimation) व इतर तातडीचे कामकाज Scan करुन E-mail द्वारे कळविणे.
- दुस-या लघुलेखकाच्या अनुपस्थितीत स्थायी समितीच्या सभेस उपस्थित राहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

२) **कनिष्ठ लघुलेखक -२:-**

- बृहन्मुंबई स्थायी समिती सभेस उपास्थित राहणे. सभेमधील कार्यवृत्त मराठी लघुलेखन स्वरुपात घेणे व टंकलेखित करुन गोषवारा तयार करणे. श्रुतलेखनाचे अनुषंगिक सभावृत्तांत तयार करणे.
- सभेतील चर्चेच्या अनुषंगाने चर्चेचा अहवाल व माहिती मागविण्यासाठी संबंधित विभागांना स्वतंत्ररित्या ज्ञाप टंकलिखित करणे.
- स्थायी समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), शिक्षण समिती, बाजार व उद्यान समिती या समित्यांच्या कामकाजासंबंधी इतर टंकलेखनाचे काम करणे.
- संबंधित विभागास सभेतील चर्चेचे मुद्दे, सभेस उपस्थित राहण्याबाबतची पूर्वसूचना (Intimation) व इतर तातडीचे कामकाज Scan करुन E-mail द्वारे कळविणे.
- दुस-या लघुलेखकाच्या अनुपस्थितीत महानगरपालिका सभेस उपस्थित राहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (समिती) विभागातील '' कार्यकारी सहायक(लिपिक)'' पदाची कर्तव्यसूची

१. **कार्यकारी सहायक (लिपिक)-१** :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सभा, स्थायी समिती, सुधार समिती, शिक्षण समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला बाल कल्याण समिती, अनुदान सहाय्य समिती, विधी समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), बाजार व उद्यान समिती इत्यादी सर्व समित्यांची येणारी कागदपत्र व ठरावांच्या प्रती स्विकारुन त्यांची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत घेणे व प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य लिपिक यांना देणे. संबंधित मुख्य लिपिकांकडून कार्यवाही करुन झाल्यावर जावक नोंद वहीत नोंद घेऊन शिपायांमार्फत संबंधित विभागास पाठविणे.
- प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त) कार्यालयाकडून प्रशासकी अधिकारी (समिती) विभागास आवश्यक असलेली स्टेशनरी मागविण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- प्राप्त झालेल्या स्टेशनरीचे जतन करुन आवश्यकतेनुसार कर्मचारी / अधिकारी यांना देणे.
- आवक-जावक कागदपत्रांची गमनागमन (movement) विचारणा करण्यासाठी आलेल्या लोकांना सद्यस्थिती सांगणे. प्रशासकीय अधिकारी (समिती) विभागातील आवक- जावक नोंद वहया व इतर नोंदवहया परिरक्षित करणे व जतन करणे.

- इतर कार्यकारी सहायक (लिपिक) यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या पदाचे कामकाज स्वतःच्या पदाच्या कामकाजासह पाहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

२. <u>कार्यकारी सहाय्यक (लिपिक)-२:-</u>

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम ६६ ब व ६६ क द्वारे मांडलेल्या सूचना, सभा तहकूबी सूचना, अल्प मुदतीच्या प्रश्नांची नोंदवही व सर्व समित्यांच्या पूर्वसूचनांची (intimation) जावक नोंदवही परिरक्षित व जतन करणे.
- महानगरपालिका सभा, स्थायी समिती, सुधार समिती, शिक्षण समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला बाल कल्याण समिती, विधी समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), बाजार व उद्यान समिती इत्यादी सर्व समित्यांच्या येणा-या अनुत्तरीत ठरावांच्या याद्यांचे खात्यानुरुप विभाजन करुन खातेनिहाय अनुत्तरीत ठरावांच्या याद्या तयार करणे.
- ज्या ज्या खात्यांच्या नावावर अनुत्तरीत ठराव आहेत त्यांना प्रत्येक समितीप्रमाणे स्मरणपत्र पाठविणे. टंकलेखकाने टंकलिखित केलेली सर्व कागदपत्र संबंधित मुख्य लिपिकांसोबत वाचून (comparing) दाखवून पडताळणी करणे.
- महानगरपालिका सभेसाठी असणा-या तातडीच्या कामकाजाची यादी तयार करण्यासाठी मुख्य लिपिकास मदत करणे. सॅप कार्यप्रणालीनुसार उपस्थितीपट व आस्थापनीय कामकाज करणे. इतर कार्यकारी सहाय्य्क (लिपिक) यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या पदाचे कामकाज स्वतःच्या पदाच्या कामकाजासह पाहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

३) <u>कार्यकारी सहाय्यक(लिपिक)-३:-</u>

- बृहन्मुंबई 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 संबंधित समित्यांमध्ये उपस्थित केलेले महानगरपालिका अधिनियम कलम ६६(अ), ६६(ब), ६६ (क), सभातहकूबी, अल्पमुदतीचे प्रश्न, हरकतीच्या मुद्दे या सर्वांचे अभिप्राय, अनुत्तरित ठरावांची यादी/तक्ते /स्मरणपत्र /अर्ध शासकियपत्र टंकलिखित करणे, तातडीचे कामकाजाची यादी करणे.

- वैधानिक व विशेष समित्यांचे अनुषंगिक इतर तात्काळ कामकाज टंकलिखित करणे.
- कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाजासंबंधित प्रस्ताव टंकलिखित करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

३. कार्यकारी सहाय्यक(लिपिक)-४ :-

- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सभा, स्थायी समिती, सुधार समिती, शिक्षण समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती, महिला बाल कल्याण समिती, अनुदान सहाय्य समिती, विधी समिती, स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य समिती (उपनगरे), बाजार व उद्यान समिती या सर्व समित्यांच्या कार्यक्रमपत्रिकेनुसार मा.महानगरपालिका आयुक्त/ मा.अति. आयुक्त/ सह आयुक्त/ उप आयुक्त/ प्रशासकीय अधिकारी (समिती) व मुख्य लिपिक यांना द्यावयाच्या बॉक्स फाईल तयार करून, प्रत्येक विषयाच्या मसुदापत्राच्या प्रतीस flagging करुन देणे. तसेच वरील सर्व समित्यांच्या सभांमध्ये होणारे निर्णय संबंधित खाते /विभागांना कळविण्याकरिता पूर्व सूचना पत्र तयार करून देणे.
- प्रशासकीय अधिकारी (समिती) कार्यालयातील सर्व अभिलेख Filing करुन व्यवस्थित जतन करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (समिती) विभागातील '' शिपाई'' पदाची कर्तव्यसूची

शिपाई (SPA+PAC)-१ व शिपाई -२ :-

- कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर बंद करणे. उपस्कर (फर्निचर) स्वच्छ ठेवणे व हलविणे. आवक - जावक लिपिकाने दिलेल्या कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिका सचिव कार्यालयाकडून सभेसंबंधी रोजच्या रोज कागदपत्रे आणणे.
- महानगरपालिका/ स्थायी समिती/ इतर वैधानिक व विशेष समितीच्या सभेस उपस्थित राहणे. तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर सभा चालू राहिल्यास सभा संपेपर्यंत सभेस उपस्थित राहणे. कार्यालयीन कामकाजाच्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती काढणे.
- नस्ती फाईल्स कपाटात व्यवस्थित ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर महत्त्वाचे तात्काळ कार्यालयीन कामकाज करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-1)

4 (1) (ख) (दोन) नुसार एमपीएम-1 उपविभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार

1. प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-1) यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खात्यामधील गट 'अ','ब','क','ड' (खातेप्रमुख पद वगळून) या संवर्गाच्या अर्हता सुधारित करण्याचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे मंजुरीकरिता सादर करण्याची कार्यवाही करणे.
- गोपनीय अहवालाबाबतचे धोरण निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची निश्चिती करणे.
- महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा वयाच्या 55 वर्षांपुढे चालू ठेवण्याबाबतचे धोरण निश्चित करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची निश्चिती 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.
- निवडणूकीसंबंधी धोरणात्मक निर्णय घेण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्यांना प्रस्ताव सादर करणे व त्या अनुषंगाने परिपत्रक निर्गमित करणे व इतर कामे करणे.
- माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे व त्याबाबत अपिल सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित / लक्षवेधी सुचना इ.बाबत कार्यवाही करणे.
- मुख्य लिपिक व लिपिक यांना मार्गदर्शन करुन कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

2. मुख्य लिपिक (एमपीएम-1) यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांमधील 'अ','ब','क','ड' (खातेप्रमुख वगळून) संवर्गातील अर्हतांचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे.
- गोपनीय अहवालाबाबतचे धोरण निश्चित करण्याची कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची निश्चिती करणे.
- महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा वयाच्या 55 वर्षांपुढे चालू ठेवण्याबाबतच्या धोरणाच्या अनुषंगाने प्राप्त प्रकरणांची निश्चिती 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.
- निवडणूकीसंबंधी धोरणात्मक निर्णय घेण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्यांना प्रस्ताव सादर करणे व त्या अनुषंगाने परिपत्रक निर्गमित करणे व इतर कामे करणे.
- माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित / लक्षवेधी सुचना इ.बाबत कार्यवाही करणे.

3. लिपिक 01 - यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

- निवडणूक संबंधी माहिती संकलीत करुन तपशिलवार माहिती टंकलेखित करणे, विविध प्रस्ताव टंकलेखित करणे, मंजूर झालेल्या अर्हता स्कॅन करुन जतन करणे, इ.कामे

4. लिपिक 01 - यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

- एमपीएम-1 उपविभागातील कागदपत्रांची नोंद करणे, आवक-जावक साप्ताहिक अहवाल तयार करणे, माहितीचा अधिकारी व प्रथम अपिल मासिक अहवाल, लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून आलेल्या पत्रांचा मासिक अहवाल, पी.एम.ओ.पी.जी. आपले सरकार मासिक अहवाल तयार करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-२)

४(१)(ख)(दोन) नुसार एमपीएम-२ उपविभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकार

१. 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 रिक्त पदे भरण्याबाबतचे तसेच मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'ब'व 'अ'संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन 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 करुन, त्याबाबत परिपत्रके निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे.
- महानगरपालिका सचिव व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या खात्यातील प्राप्त होणारी प्रकरणे छाननी करुन वरिष्ठांच्यामार्फत सक्षम प्राधिकारी यांना सादर करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे व त्याबाबत अपिल सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे.
- एमपीएम-२ उपविभागामार्फत निश्चित केलेल्या धोरणांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे निकाली काढणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.
- न्यायालयीन प्रकरणांबाबत संबंधित सहाय्यक कायदा अधिकारी/ विधी तज्ञ यांच्याशी संपर्क साधून न्यायालयीन प्रकरणांबाबत माहिती देणे व न्यायालयात सुनावणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- एमपीएम-2 उपविभागातील सर्व मुख्यलिपिक यांच्या नैमित्तिक व पूरक रजा मंजूर करणे. तसेच अर्जित/अर्धवेतनी व दीर्घ मुदतीच्या रजेबाबत शिफारस करणे. त्याचप्रमाणे लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.
- एमपीएम-२ उपविभागातील मुख्य लिपिक व लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

२. मुख्यलिपिक १

- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील नगर अभियंता, प्रमुख अभियंता (घकव्य), कार्यकारी अभियंता (परिवहन) शहर/प.उप./पू.उप., कार्यकारी अभियंता (परिवहन) पा.पु.म.नि.,प्रमुख अभियंता(मलनि:सारण प्रचालने), प्रमुख अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत), मुद्रणालय/ रोटा

मुद्रणालय, वैज्ञानिक शास्त्रज्ञ वायु वैविध्य सर्वेषण व संशोधन प्रयोगशाळा या खात्यामधील गट 'क', 'ब'व 'अ' (खातेप्रमुख पद वगळून) सरळसेवा/ पदोन्नतीने रिक्त पदे भरण्याबाबतचे तसेच मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'क'संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन घेणे व पदोन्नती समितीच्या बैठकीत उपस्थित राहणे.

- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.
- लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेस शिफारस करणे.

३.<u>मुख्यलिपिक २</u>

- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील अग्निशमन, सुरक्षा खाते, सर्वसाधारण विभाग, चौकशी विभाग, आपत्कालीन व्यवस्थापन, राजशिष्टाचार अधिकारी व मानव संसाधन विभाग या खात्यामधील गट 'क', 'ब'व 'अ' (खातेप्रमुख पद वगळून) सरळसेवा/ पदोन्नतीने रिक्त पदे भरण्याबाबतचे तसेच मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'क'संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन 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 करुन, त्याबाबत परिपत्रके निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे.
- एमपीएम-२ उपविभागामार्फत निश्चित केलेल्या धोरणांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे निकाली काढणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.

४. <u>मुख्यलिपिक ३</u>

- महानगरपालिकेतील विधी खाते, शिक्षण खाते, दुकाने व आस्थापना, उद्याने, जनसंपर्क खाते, बाजार या खात्यामधील गट 'क', 'ब'व 'अ' (खातेप्रमुख पद वगळून) सरळसेवा/ पदोन्नतीने रिक्त पदे भरण्याबाबतचे तसेच मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'क'संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन घेणे व पदोन्नती समितीच्या बैठकीत उपस्थित राहणे.

- महानगरपालिका सचिव व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या खात्यातील प्राप्त होणारी प्रकरणे छाननी करुन वरिष्ठांच्यामार्फत सक्षम प्राधिकारी यांना सादर करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.

५. <u>मुख्य लिपिक ४</u>

- महानगरपालिकेतील प्रमुख लेखापाल (वित्त), महाव्यवस्थापक (दे.प.गृह), अनुज्ञापन खाते, प्रमुख लेखापाल (पापुमनि), करनिर्धारण व संकलन, संगणक, कामगार अधिकारी, मालमत्ता व माहिती तंत्रज्ञान या खात्यामधील गट 'क', 'ब'व 'अ' (खातेप्रमुख पद वगळून) सरळसेवा/ पदोन्नतीने रिक्त पदे भरण्याबाबतचे तसेच मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच गट 'क'संवर्गातील पदोन्नती समिती पूर्व कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित खात्याकडून आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करुन घेणे व पदोन्नती समितीच्या बैठकीत उपस्थित राहणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांना संगणक ज्ञानाबाबतची एम.एस.सी.आय.टी. (MSCIT) परीक्षा उत्तीर्ण असल्याबाबतचे धोरण निश्चित करण्याकरिता मंजुरीसाठी प्रस्ताव सादर करुन, त्याबाबत परिपत्रक निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे. त्यानुषंगाने प्राप्त होणा-या कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.

६. <u>लिपिक</u>

- एमपीएम-२ उपविभागाशी संबंधित प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचे आवक-जावक नोंदींची कामे पार पाडणे व त्यासंबंधी साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची नोंद घेऊन मासिक अहवाल तयार करणे.
- पी.एम.ओ.पी.जी व आपले सरकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या तक्रारींची नोंद घेऊन मासिक अहवाल तयार करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची नोंद घेऊन त्यासंबंधी मासिक अहवाल तयार करणे.
- आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-३)

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-३) यांच्या कामाचा तपशील व कामाचे स्वरुप

महानगरपालिकेतील सर्व खाते / विभाग/ रुग्णालयामधील चतुर्थ श्रेणी (गट 'ड') संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने/सरळसेवेने/निवडीने भरण्याचे खाते/विभाग/रुग्णालयाकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव पडताळून सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीकरीता सादर करणे.

1) महानगरपालिकेमधील सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयामधील गट 'ड' संवर्गातील रिक्त झालेली पदे पदोन्नतीने / निवडीने / सरळसेवेने भरण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळून सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.
2) महानगरपालिकेमधील सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयामधील गट 'ड' संवर्गातील धोरणात्मक निर्णयाबाबतचे प्रस्ताव/परिपत्रके सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.
3) महानगपालिकेतील सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयाकडून गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसंदर्भात पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, इत्यादीबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या / तक्रारींच्या अनुषंगाने खाते/विभाग/रुग्णालयास अभिप्राय देणे.
4) भातसा प्रकल्पाकरिता ठरविण्यात आलेल्या धोरणाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या पत्रांना पत्रोत्तर देणे.
5) अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकीत / लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.
6) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.

मुख्य लिपिक - १

1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खाते/विभागामधील गट 'ड' संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने/निवडीने/सरळसेवेने भरण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. तसेच रिक्त पदे भरण्यासाठी पदोन्नती समितीच्या बैठकांना हजर राहणे.
2) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते/विभागामधील गट 'ड' संवर्गातील धोरणात्मक निर्णयाबाबतचे प्रस्ताव/परिपत्रके सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे
3) महानगपालिकेतील सर्व खाते/विभागाकडून गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसंदर्भात पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, इत्यादीबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या / तक्रारींच्या अनुषंगाने खाते/विभागास अभिप्राय देणे.
4) भातसा प्रकल्पाकरिता ठरविण्यात आलेल्या धोरणाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या पत्रांना पत्रोत्तर देणे.
5) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.
6) अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.

मुख्य लिपिक -२

1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयांतील,गट 'ड' संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने/निवडीने/सरळसेवेने भरण्याबाबतचे प्रस्ताव पडताळणी करुन सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. तसेच रिक्त पदे भरण्यासाठी पदोन्नती समितीच्या बैठकांना हजर राहणे.

2) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयामधील गट 'ड' संवर्गातील धोरणात्मक निर्णयाबाबतचे प्रस्ताव/परिपत्रके सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.

3) महानगपालिकेतील सर्व खाते/विभाग/रुग्णालयाकडून गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसंदर्भात पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, इत्यादीबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या / तक्रारींच्या अनुषंगाने खाते/विभाग/रुग्णालयास अभिप्राय देणे.

4) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणे.

5) अधिवेशन काळात प्राप्त झालेल्या तारांकित/लक्षवेधी सूचना इ. बाबत कार्यवाही करणे.

लिपिक

1) सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (एमपीएम) ईमेल पहाणे.
2) सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजुरी मिळालेल्या सुधारित अर्हता स्कॅन करुन संगणकात परिरक्षित करणे.
3) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे विहित वेळेत पार पाडणे.

शिपाई

1) टपाल घेऊन जाणे व आणणे.
2) छायांकित प्रती काढणे व योग्य ठिकाणी जतन करणे.
3) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे विहित वेळेत पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीएम-४)

1) प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खातेप्रमुख (माआसे) यांच्या आस्थापनेवरील अ,ब व क गटातील सर्व संवर्गातील पदोन्नती व सरळसेवेच्या कोटयातील रिक्त पदे भरण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे जाहिरातीचा मसुदा पडताळणे, सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नती समितीच्या उपस्थिच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.

2) महानगरपालिकेमधील प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खाते प्रमुख (माआसे) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी/ अधिकारी इत्यादीकडून पदोन्नती, सेवाजेष्ठताबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जाचा/ तक्रारीचा निपटारा करणे.

3) आवक - जावक साप्ताहिक अहवाल तयार करणे, माहितीचा अधिकार व प्रथम अपिल मासिक अहवाल, लोकप्रतीनिधी यांच्या कडून आलेल्या पत्राबाबतचा मासिक अहवाल, पी.एम.ओ.जी, आपले सरकार मासिक अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे.

मुख्य लिपिक -1 यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

1) प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, यांच्या आस्थापनेवरील अ ते क गटातील सर्व संवर्गातील पदोन्नती व सरळसेवेच्या कोटयातील रिक्त पदे भरण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे जाहिरातीचा मसुदा पडताळणे, सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नती समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.

2) महानगरपालिकेमधील प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी इत्यादीकडून पदोन्नती, सेवाजेष्ठताबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जाचा/ तक्रारीचा निपटारा करणे.

मुख्य लिपिक -2 यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

1) प्रमुख रुग्णालये आणि प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खातेप्रमुख (माआसे)यांच्या आस्थापनेवरील 'अ'ते 'क' गटातील सर्व संवर्गातील पदोन्नती व सरळसेवेच्या कोटयातील रिक्त पदे भरण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे जाहिरातीचा मसुदा पडताळणे, सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नती समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.

2) महानगरपालिकेमधील प्रमुख रुग्णालये, सार्वजनिक आरोग्य खाते, प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खातेप्रमुख (माआसे) यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी इत्यादीकडून पदोन्नती, सेवाजेष्ठताबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जाचा/ तक्रारीचा निपटारा करणे.

कार्यकारी सहाय्यक - यांच्या कामाचा तपशिल व कामाचे स्वरुप

1) आवक -जावक (एमपीएम -4), (एमपीएम-1).

2) एमपीएम-4 आवक -जावक साप्ताहिक अहवाल तयार करणे माहितीचा अधिकारी व प्रथम अपिल मासिक अहवाल, लोकप्रतीनिधी यांच्या कडून आलेल्या पत्रांचा मासिक अहवाल, पी.एम.ओ.जी, आपले सरकार मासिक अहवाल तयार करणे.

3) एमपीएम-1 आवक -जावक साप्ताहिक अहवाल तयार करणे माहितीचा अधिकारी व प्रथम अपिल मासिक अहवाल, लोकप्रतीनिधी यांच्या कडून आलेल्या पत्रांचा मासिक अहवाल, पी.एम.ओ.जी, आपले सरकार मासिक अहवाल तयार करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी)

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 आश्वासित 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 कालबध्द 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 सेवाजेष्ठता 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 करुन 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 इत्यांदीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन 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 करुन एमओएम कक्षास सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.

<u>प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) उपविभागात कार्यरत कर्मचारी/ अधिकारी यांची कर्तव्ये/जबाबदारी</u>

<u>प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) - १</u>

- उपविभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे तसेच कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज पूर्ण करुन घेणे.

<u>मुख्य लिपिक (एमआरटी) - १</u>

- मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) व तत्सम पदांच्या अर्हता अद्ययावत करणे.
- मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) व तत्सम संवर्गातील पदे पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी, दिव्यांग कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता 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 करुन मागास वर्ग कक्ष विभागास पाठविणे.
- मुख्य लिपिक (अर्हताधारक) व तत्सम संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- अन-अनुसूचित पदांचे पदसातत्य राखण्याबाबत संबंधित खात्याने केलेल्या कार्यवाहीच्या नोंदी ठेवणे व याबाबत संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटना शासनाचे प्रतिनिधी इत्यादींमार्फत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन 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 करुन एमओएम कक्षास सादर करणे.
- कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्ती/ उसनवारी तत्वावरील नियुक्तीच्या प्रस्तावांची कार्यवाही करणे.
- अभिलेख जतन करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
- साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्जाबाबत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>लिपिक (एमआरटी) – १</u>

- एमआरटी उपविभागाच्या मुख्य लिपिक-१ यांचेकडे प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा मुख्य लिपिक-१ व प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामाचा निपटारा करणे.

<u>मुख्य लिपिक (एमआरटी) - २</u>

- प्रशासकीय अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, वसाहत अधिकारी (अर्हतारहित) पदांच्या अर्हता अद्ययावत करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, वसाहत अधिकारी (अर्हतारहित) संवर्गातील पदे पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी, दिव्यांग कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता 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 करुन मागास वर्ग कक्ष विभागास पाठविणे.
- प्रशासकीय अधिकारी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- अन-अनुसूचित पदांचे पदसातत्य राखण्याबाबत संबंधित खात्याने केलेल्या कार्यवाहीच्या नोंदी ठेवणे व याबाबत संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटना शासनाचे प्रतिनिधी इत्यादींमार्फत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन 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 करुन एमओएम कक्षास सादर करणे.
- कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्ती/ उसनवारी तत्वावरील नियुक्तीच्या प्रस्तावांची तसेच इतर प्रस्तावांबाबत कार्यवाही करणे.
- अभिलेख जतन करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
- साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्जाबाबत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>लिपिक (एमआरटी) - २</u>

- एमआरटी उपविभागाच्या मुख्य लिपिक-२ यांचेकडे प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा, मुख्य लिपिक-२ व प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामाचा निपटारा करणे.

<u>मुख्य लिपिक (एमआरटी) - ३</u>

- मुख्य लिपिक (अर्हतारहित) पदाच्या पदोन्नती संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.
- बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करुन मागास वर्ग कक्षास पाठविणे.
- नियुक्ती/पदस्थापने विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- सन २००१ पूर्वी लिपिक व तत्सम पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना मानीव कायमत्व देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- अन-अनुसूचित पदे सात्यतित राखण्याबाबतची नोंद ठेवणे व पदे सात्यतित राखण्याबाबत संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटना शासनाचे प्रतिनिधी इत्यादींमार्फत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन 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 करुन एमओएम कक्षास सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.
- कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्ती/ उसनवारी तत्वावरील नियुक्तीच्या प्रस्तावांची तसेच इतर प्रस्तावांबाबत कार्यवाही करणे.
- अभिलेख जतन करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>लिपिक (एमआरटी) - ३</u>

- एमआरटी उपविभागाच्या मुख्य लिपिक-३ यांचेकडे प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा मुख्य लिपिक-३ व प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामाचा निपटारा करणे.

<u>प्रशासकीय अधिकारी (एमआरटी) - २</u>

- उपविभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे तसेच कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज पूर्ण करुन घेणे.
- आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी या कार्यालयात प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे / करवून घेणे.

<u>मुख्य लिपिक (एमआरटी) - ४ व मुख्य लिपिक (एमआरटी) - ५</u>

- 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 कालबध्द पदोन्नतीचा लाभ देण्याबाबतची संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.
- 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 करुन एमओएम कक्षास सादर करणे.
- अभिलेख जतन करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
- साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्जाबाबत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>शिपाई</u>

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- कार्यालयाची दस्तऐवज दफ्तरी जतन करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

उप आयुक्त (उद्याने)

- **उप आयुक्त (उद्याने) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीवृदांची कर्तव्ये**

१) उप आयुक्त (उद्याने)

- उप आयुक्त (उद्याने) कार्यालयात विविध खात्यांकडून /कार्यालयांकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावांस /कागदपत्रांस उप आयुक्त स्तरावर मंजूरी देणे /कार्यवाही करणे.
- इतर कार्यालयीन कामकाजाचे पर्यवेक्षण व नियमन करणे.
- तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या प्रथम अपिल अर्जाच्या अनुषंगाने प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून योग्य ते आदेश पारीत करणे.

२) प्रशासकीय अधिकारी

- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांच्या अखत्यारितील खात्यांकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव यांची छाननी करुन सदर प्रस्ताव मंजूरीसाठी मा. उप आयुक्त (उद्याने) यांना सादर करणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिकांच्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
- तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून पत्रोत्तर करणे.

३)स्वीय सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेऊन त्यांची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांच्याकरीता येणारे दूरध्वनी घेणे व दूरध्वनी संदेश मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांना देणे.
- मा. उप आयुक्त (उद्याने) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनीधी यांच्या समवेत होणा-या बैठकांचे आयोजन करणे.
- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांच्या ईमेल आयडीवर येणारे ईमेलस उप आयुक्त (उद्याने) यांना सादर करणे .
- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांनी सांगितल्यानुसार लघुलेखन घेऊन टंकलेखित करुन देणे.

४) मुख्य लिपिक

- मा.महापौर / मा.नगरसेवक / मा. लोकप्रतिनीधी / मा. मुख्यमंत्री /मा. लोकआयुक्त यांच्या पत्रांच्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे.
- मा. आयुक्त (उद्याने) यांनी मागविलेल्या अहवालांसाठी इतर खात्यांकडे पाठपुरावा करणे.
- कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव / अनुकंपा प्रकणे / ५५ वर्षानंतर कर्मचा-यांना देण्यात येणारे सेवासातत्य इ. संबंधातील प्रस्तावांची योग्य प्रकारे छाननी करणे.
- आवक -जावक लिपिक तसेच सर्वसाधारण लिपिक यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.

५) आवक-जावक लिपिक

- मा.उप आयुक्त (उद्याने) कार्यालयात प्राप्त होणारे कागदपत्रे , नस्त्या , गोपनीय कागदपत्रे , चौकशी संबंधित प्रकरणे, मा.महानगरपालिका आयुक्त/ मा. अति.आयुक्त (पू.उप.) /मा. अति.आयुक्त (प.उप.) /मा. अति.आयुक्त (शहर) ,मा.महापौर / मा.नगरसेवक / मा. लोकप्रतिनीधी / मा. मुख्यमंत्री /मा. लोकआयुक्त यांच्याकडून प्राप्त होणारी पत्रे यांच्या नोंदी संगणकावर घेणे.
- जावक कागदपत्रांच्या योग्य प्रकारे नोंदी संगणकावर घेऊन जावक कागदपत्रे विहीत कालावधीत संबंधित खात्यांना पाठविणे.
- प्रत्येक आठवडयाला प्रलंबित कागदपत्रांचा गोषवारा तयार करणे.
- सर्वसाधारण लिपिकाच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचे कामकाज पहाणे.
- तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पहाणे.

६) सर्वसाधारण लिपिक

- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जासंदर्भात योग्य ती कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण करणे.
- कार्यालयीन अग्रधनासंबंधातील/ आर्थिक कामकाज पहाणे.
- कार्यालयीन खरेदी संदर्भातील बाबींवर योग्य ती कार्यवाही करणे.
- कार्यालयीन आस्थापनाविषयक तसेच SAP प्रणालीतील कामकाज पहाणे.
- वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार प्रस्ताव लेखन व इतर कामकाज पहाणे
- आवक-जावक लिपिकाच्या रजेच्या कालावधीत आवक-जावक विभागाचे कामकाज पहाणे.

७) शिपाई

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- मा.उप आयुक्त (उद्याने) यांच्या दालनात होणा-या बैठकीसाठी येणारे अधिकारी / कर्मचारीवृंद तसेच मा.लोकप्रतिनीधी/ मा.नगर सेवक यांच्यासाठी आसन व्यवस्था करणे व त्याअनुषंगाने येणारी इतर कामे पहाणे.
- मा. उप आयुक्त (उद्याने) तसेच इतर कार्यालयीन अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडणे.

उपायुक्त (परि-1)

प्रशासकीय अधिकारी

1. मा.उप आयुक्तांना नागरिक व इतरांकडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधित खात्यास निर्देशित करून मा.उप आयुक्तांना सादर करणं, त्यातील महत्वाच्या व कालमर्यादेच्या पत्रावर त्वरीत कार्यवाही करणे.
2. सामान्य नागरीकांकडून मा. उप आयुक्तांना प्राप्त झालेली सर्वसामान्य पत्रे संबंधीत खात्यास उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
3. उपरोक्त पत्राबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर उप आयुक्तांना सादर करणे.
4. उपायुक्त (परि-1) विभागातील कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.
5. जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराचे काम पाहणे.
6. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

1. मा.उप आयुक्तांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे. दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे
2. मा.उप आयुक्तांसाठी येणारे दुरध्वनी घेणे / दुरध्वनी जोडून देणे.
3. मा.उप आयुक्तांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
4. मा.उप आयुक्तांच्या वैयक्तिक कागदपत्रांची धारणी परिरक्षित करणे,
5. मा.उप आयुक्तांच्या ई-मेल आयडी वर येणा-या इमेल्सची तसेच विविध खात्यांनी तयार केलेल्या सादरी करणाच्या छापील प्रती काढून उचित कार्यवाहीसाठी संबंधितांना उपलब्ध करून देणे, संबंधीत खाते विभागांना तातडीच्या कामांचे ई-मेल करणे.
6. सुनावणीच्या तारखा निश्चित करणे.
7. मा.उप आयुक्त यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखीत करून उप आयुक्त यांना सादर करणे मा. उपायुक्त / खाते प्रमुख यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
8. संबधीतांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
9. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्यलिपिक

1. मा.उप आयुक्तांना शासनाकडून प्राप्त झालेली महत्वाची कालमर्यादा असलेली पत्रे मा. आयुक्ताना उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
2. उपरोक्त संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ते अहवाल आवश्यकतेनुसार अभिप्राय लिहून मा. उप आयुक्तांना सादर करणे.

3. विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेला अहवालातील माहिती संकलित करून एकत्रितरित्या स्वाक्षरी करीता सादर करणे.
4. लिपिक नसल्यास लिपिकाची सर्व कामे करणे.
5. मा.उप आयुक्तांमार्फत जाणारी पत्रे टंकलिखित करून झाल्यावर तपासून बघणे.
6. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

लिपिक

1. शासनाकडून प्राप्त झालेली सर्व पत्रे व परिपत्रके याची नोंदवहीत नोंद घेणे. (संबंधित व्यक्ती अगर, खात्याचे नांव संदर्भ क्रमांक, दिनांक, विषय व पाठविलेल्या खात्याचे नाव नमूद करणे.)
2. महानगरपालिकेच्या विविध विभागातून प्राप्त झालेली सर्व पत्रे/ फाईल यांची नोंदवहीत आवक-जावक नोंद घेणे.
3. पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.
4. विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालांची नोंदवहीत नोंद घेणे व जतन करणे.
5. प्राप्त पत्रांच्या चौकशीसाठी आलेल्या नागरिकांना योग्य ती माहिती देणे.
6. मुख्य लिपिक नसल्यास मुख्य लिपिकाची सर्व कामे करणे.
7. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

हविलदार

1. मा.उप आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहा-यावर
2. मा.उप आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
3. मा.उप आयुक्तांचे दालन , बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
4. बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
5. शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
6. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

1. आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
2. हविलदार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
3. बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
4. मा.उप आयुक्त यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
5. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

उप आयुक्त (परिमंडळ-२)

एफ/दक्षिण, एफ/उत्तर, जी/दक्षिण, जी/उत्तर विभागांचे प्रशासन

प्रशासकीय अधिकारी

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- गणेशोत्सव/नवरात्रोत्सव इ. उत्सवासाठीचे परिपत्रक, जाहिराती प्रसारीत करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे, अहवाल तयार करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या मंजुरीने मा. अति. आयुक्त (प. उप.) / मा. महानगपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / लिपिक / अभिलेख सहाय्यक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या दैनंदिन कायर्क्रमांची नोंद घेणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ-२) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरीक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.

- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे. मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नगरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांना सादर करणे.
- गणेशोत्सव/नवरात्रोत्सव इ. उत्सवासाठीचे परिपत्रक, जाहिराती प्रसारीत करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे, अहवाल तयार करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- कार्यकारी सहाय्यक, अभिलेख सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- अनुकंप अंतर्गत मंजूरीकरीता आलेल्या पी. टी. प्रकरणे तपासणे
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक –जावक नोंद वहीत नोंद घेणे / स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच, अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्ययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- अनुकंप अंतर्गत मंजूरीकरीता आलेल्या पी. टी. प्रकरणांचा अहवाल तयार करणे,
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांचा मासीक अहवाल तयार करणे, प्रभाव्य अहवाल तयार करणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त तारांकीत प्रश्न, अर्धातास सूचना, लक्षवेधी सूचना, इ.चा अहवाल संकलीत करणे.

अभिलेख सहाय्यक

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे स्विकारणे / पोच देणे.
- संबंधित विभाग खात्याकडे अग्रेषित केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.
- महत्त्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.
- उप आयुक्त (परिमंडळ -२) कार्यालयाचा दस्तावेज जतन करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांच्या दालनात पहा-यावर.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -२) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

उप आयुक्त (परि-3)

एच/पूर्व, एच/पश्चिम व के/पूर्व विभागांचे प्रशासन.

प्रशासकीय अधिकारी

- मा.उप आयुक्त(परि-3) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.उप आयुक्त (परि-3) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून /नगरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परि-3) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा.उप आयुक्त (परि-3) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.उप आयुक्त(परि-3) यांच्या मंजुरीने मा. अति.आयुक्त (प. उप.) / मा. महानगपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक / अभिलेख सहाय्यक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परि-3) यांच्या दैनंदिन कायर्क्रमांची नोंद घेणे.
- मा.उप आयुक्त (परि-3) यांना येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि-3) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि-3) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरीक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परि-3) यांना सादर करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि-3) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि-३) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा.उप आयुक्त (परि-३) यांना सादर करणे. मा.उप आयुक्त (परि-३) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परि-३) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नगरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परि-३) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- कार्यकारी सहाय्यक, अभिलेख सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक

- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक - जावक नोंद वहीत नोंद घेणे / स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच, अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्ययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

अभिलेख सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परि-३) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे स्विकारणे / पोच देणे.
- संबंधित विभाग खात्याकडे अग्रेषित केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.
- महत्त्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.
- उप आयुक्त (परि-३) कार्यालयाचा दस्तावेज जतन करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांच्या दालनात पहा-यावर.
- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-३) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

उप आयुक्त (परि-४)

के/पश्चिम,पी/दक्षिण, व पी/उत्तर विभागांचे प्रशासन

प्रशासकीय अधिकारी

1) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिणी/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे.

2) विविध विभागांकडून /नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

3) संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून विविध खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उपआयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे.

4) चोकशीच्या प्रकरणात उप आयुक्त (परि-४) यांना सहाय्य करणे.

5) सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.

6) अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.

7) अग्रधन,साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

8) हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या मंजुरीने मा.अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) /मा.महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.

9) जन महिती अधिकारी म्हणून महिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.

10) अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडवण्याचा प्रयत्न करणे.

11) मुख्य लिपिक /कार्यकारी सहाय्यक/ अभिलेख सहाय्यक/जमादार/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

12) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

1) मा.उप/सह आयुक्त (परि-४) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद घेणे.

2) मा.उप/सह आयुक्त (परि-४) यांना येणारे दुरध्वनी घेणे.

3) मा.उप/सह आयुक्त (परि-४) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.

4) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख/नागरिक/लोकप्रतिनिधी यांजसमवेत बैठका आयोजित करणे.

5) संबंधित खातेप्रमुखांशी दुरध्वनीवरुन संर्पक साधून विविध खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा. उपआयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे.

6) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या ई-मेल आयडीवर प्राप्त होणारे ई-मेल्स संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

7) सुनावणीच्या तारखा देणे.

8) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकंलिखित करुन मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे. मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.

9) दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.

10) संबंधिताना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.

11) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

1) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारणी/ टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी/ मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे.

2) विविध विभागांकडून/ नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायसह प्रशासकीय अधिकारी / मा.उप आयुक्त (परि-४) यांना सादर करणे.

3) हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

4) अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.

5) अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

6) माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

7) कार्यकारी सहाय्यक, अभिलेख सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

8) प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.

9) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक

1) मा. उप आयुक्त (परि-४) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्राची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेणे/ स्विकारणे/पोच देणे.

2) नागरिकांना त्यांच्या पत्रांसंबंधी गमनागमनची माहिती देणे.

3) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.

4) माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच, अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहित नोंद घेणे.

5) अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे,नोंद अद्ययावत करणे.

6) अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.

7) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

अभिलेख सहाय्यक

1) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे स्विकारणे/ पोच देणे.

2) संबंधित विभाग खात्यांकडे अग्रेषीत केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.

3) महत्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.

4) मा.उप आयुक्त (परि-४) कार्यालयाचा दस्तावेज जतन करणे.

5) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांनी नेमुन दिलेली कामे करुन घेणे.

जमादार

1) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांच्या दालनात पहा-यावर राहणे.

2) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यांगताची व्यवस्था करणे.

3) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.

4) बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.

5) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांनी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे.

6) हाताखालील शिपायांकडून दैनदिन कामे करुन घेणे.

7) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांनी नेमुन दिलेली कामे करुन घेणे.

शिपाई

1) आवक-जावक कागदपत्रांची ने-आण करणे.

2) बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाट्पासाठी मदत करणे.

3) मा.उप आयुक्त (परि-४) यांनी नेमुन दिलेली कामे करुन घेणे.

4) वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

5) कार्यालय दररोज उघड्णे व बंद करणे.

उप आयुक्त (परि-5)

प्रशासकीय अधिकारी

- मा.उप आयुक्त (परि-5) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे.
- विविध विभागांकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- संबंधित खातेकप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे
- चौकशीच्या प्रकरणात मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सहाय्य करणे.
  सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधनसामुग्री व जड वस्तू संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुदयांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या मंजूरीने अतिरिक्त आयुक्त (पू.उप.) / मा. महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक/लिपिक/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना येणारे दूरध्वनी घेणे/देणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांनी सांगितलेले दूरध्वनी जोडून देणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख/नागरिक/लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या ई – मेल आयडीवर येणारे ई – मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करुन मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे. मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परि-5) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधनसामुग्री व जड वस्तू संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- लिपिक, शिपाई यांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक – जावक नोंद वहीत नोंद घेणे/ स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रासंबंधी गमनागमनाची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाची कामे करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदरबाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधनसामुग्री व जड वस्तू संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अदययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक – जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा. उप आयुक्त (परि-5) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

उप आयुक्त (परिमंडळ – ६)

एन, एस, टी विभागांचे प्रशासन

प्रशासकीय अधिकारी

मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना सादर करणे.

- विविध विभागाकडून / नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा. उप आयुक्त (परि – ६) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन. साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्याकडून मागविणे व मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या मंजुरीने मा.अति.आयुक्त(पू. उप.) / मा.महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक / अभिलेख सहाय्यक / जामदार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना येणारे दूरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांनी सांगितलेले दूरध्वनी जोडून देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरीक / लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठका आयोजित काणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त(परि – ६) यांना सादर करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरीता पाठविणे.

- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा.उप आयुक्त (परि– ६) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा.उप आयुक्त (परि– ६) यांना सादर करणे. मा.उप आयुक्त(परि – ६) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरीता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परि – ६) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तू संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- कार्यकारी सहाय्यक, अभिलेख सहाय्यक, जामदार, व शिपाई त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक – जावक नोंद वहीत नोंद घेणे / स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच,अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तू संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंद अद्ययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

अभिलेख सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रे स्विकारणे / पोच देणे.
- संबंधित विभाग / खात्याकडे अग्रेषित केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.
- महत्त्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) कार्यालयाचा दस्तावेज जतन करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जामदार

- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांच्या दालनात पहा-यावर.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यगतांची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक – जावक कागदपत्रांची ने - आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा.उप आयुक्त (परि – ६) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

उप आयुक्त (परिमंडळ-7)

आर/दक्षिण, आर/मध्य व आर/उत्तर विभागांचे प्रशासन

<u>प्रशासकीय अधिकारी</u>

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून विविध खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या मंजुरीने मा. अतिरिक्त आयुक्त (पश्चिम उपनगरे) / मा. महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक/ अभिलेख सहाय्यक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद घेणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना येणारे दूरध्वनी घेणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ-7) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख / नागरीक लोकप्रतिनीधी यांजसमवेत बैठका आयोजित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या ई-मेल आयडीवर प्राप्त होणारे ई-मेल संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे. मा.उप आयुक्त(परिमंडळ -7) यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक, अभिलेख सहाय्यक, जमादार व शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- अनुकंपा/वारसाहक्क अंतर्गत मुंजूरीकरिता आलेली पी.टी.केस प्रकरणे तपासणे
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक - जावक नोंद वहीत नोंद घेणे / स्विकारणे / पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनची माहिती देणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच, अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्ययावत करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले अपिल अर्ज यांच्यांबाबतची कार्यवाही करणे व सदर प्रकरणाचा मासिक अहवाल तयार करणे, प्रभाव्य अहवाल इ. तयार करणे.
- अधिवेशन काळात प्राप्त तारांकित प्रश्न, अर्धातास सूचना, लक्षवेधी सूचना, इ. चा अहवाल संकलीत करणे.

अभिलेख सहाय्यक

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे स्विकारणे / पोच देणे.
- संबंधित विभाग खात्याकडे अग्रेषित केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.
- महत्त्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.
- उप आयुक्त (परिमंडळ -7) कार्यालयाचा दस्तऐवज जतन करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांच्या दालनात पहा-यावर.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक - जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा / फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा.उप आयुक्त (परिमंडळ -7) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

सह आयुक्त (सा.प्र)

प्रशासकीय अधिकारी -

१. सह आयुक्त(सा.प्र.) कार्यालयात प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.सहआयुक्त(सा.प्र.) यांना सादर करणे.

२. विविध विभागाकडून /नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

३. सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूर करणे

४. अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.

५. अग्रधन,साधनसाम्रुगी विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

६. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतचे काम पाहणे.

७. अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.

८. मुख्यलिपिक/लिपिक/नाईक/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

९. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक -

१. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.

२. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांना येणारे दूरध्वनी घेणे/देणे.

३. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांनी सांगितलेले दूरध्वनी जोडून देणे.

४. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख/नागरिक/लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.

५. संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांना सादर करणे.

६. मा.सह आयुक्त(सा.प्र.) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेलस संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.

७. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून मा.सह आयुक्त (सा.प्र) यांना सादर करणे व सह आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या दालनात झालेल्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.

८. संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.

९. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक -

१. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी/मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांना सादर करणे.
२. विविध विभागाकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी/सहआयुक्त(सा.प्र) यांना सादर करणे.
३. अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
४. अग्रधन,साधनसाम्रुगी विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
५. माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
६. लिपिक (कार्यकारी सहाय्यक)/नाईक/शिपाई यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
७. प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
८. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक (कार्यकारी सहाय्यक) -

१. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक-जावक नोंद वहीत नोंद घेणे/स्विकारणे/पोच देणे.
२. नागरिकांना त्यांच्या पत्रासंबंधीचे गमनागमनची माहिती देणे.
३. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
४. माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे,तसेच अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे,संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
५. अग्रधन,साधनसाम्रुगी विषयीचे कामकाज करणे,नोंदी अद्ययावत करणे.
६. अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
७. सॅप कार्यप्रणालीत सह आयुक्त (सा.प्र)/प्रशासकीय अधिकारी/स्वीय सहाय्यक/मुख्य लिपिक/शिपाई यांच्या रजेची नोंद घेणे.
८. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>नाईक</u> -

१. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या दालनात पहारा करणे.

२. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.

३. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांचे दालन,बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.

४. बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.

५. मा.सह आयुक्त(सा.प्र.) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

६. हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.

७. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

<u>शिपाई</u> -

१. आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.

२. नाईक यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

३. बैठकीच्या वेळी चहापाण्यांची व्यवस्था करणे.

४. मा.सह आयुक्त (सा.प्र.) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

५. कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

६. वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

सह आयुक्त (शिक्षण)

शिक्षणाधिकारी विभागाचे प्रशासन

प्रशासकीय अधिकारी

- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्दयांची उत्तरे संबंधित खात्यांकडून मागविणे व मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या मंजुरीने मा.अति.आयुक्त (पू.उप.)/ मा.महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून अधिकाराबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक/लिपिक/नाईक/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना येणारे दूरध्वनी घेणे/ देणे.
- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांनी सांगितलेले दूरध्वनी जोडून देणे.
- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुख/ नागरीक/लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- संबंधित खातेप्रमुखांशी दूरध्वनीवरुन संपर्क साधून खात्यांकडून अहवाल मागविणे व मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या ई-मेल आयडीवर येणा-या ई-मेल्स संबंधित विभागास उचित कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- सुनावणीच्या तारखा देणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करुन मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे. मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या बैठकींचे इतिवृत्त तयार करणे.
- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी /मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी/मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांना सादर करणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनाच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

लिपिक (1)

- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- माहिती अधिकाराच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे. तसेच अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- अग्रधनाचे कामकाज करणे.
- अर्थसंकल्प विषयी कामकाज करणे.
- साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे कामकाज करणे, नोंदी अद्यावत करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- पोस्टेज बाबतची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- कार्यालयीन कर्मचा-यांचा उपस्थिती अहवाल बनवून संबंधित विभागास पाठविणे.
- आवक-जावक लिपिकाच्या अनुपस्थितीत आवक-जावक विभागाचे कामकाज पाहणे.

लिपिक (2)

- मा. उप आयुक्त (शिक्षण) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे/धारिण्या/टपाल पाहणे व अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून/नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करुन संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेणे/ स्विकारणे/ पोच देणे.
- नागरिकांना त्यांच्या पत्रासंबंधी गमनागमनाची माहिती देणे.
- संबंधित विभाग खात्याकडे अग्रेषित केलेली कागदपत्रे जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पाठविणे.
- महत्वाच्या कागदपत्रांची धारिणी परिरक्षीत करणे.
- उप आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयाचा दस्तऐवज जतन करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

नाईक

- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांच्या दालनात पहा-यावर राहणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांजकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण)/प्रशासकीय अधिकारी/स्वीय सहाय्यक/मुख्य लिपिक/लिपिक यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- नाईक यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- मा.उप आयुक्त (शिक्षण)/प्रशासकीय अधिकारी/स्वीय सहाय्यक/मुख्य लिपिक /लिपिक यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.
- कार्यालय व अभ्यागत कक्षातील कार्यासन, कपाटे व संगणकादी यंत्रांची साफसफाई करणे.

उप आयुक्त (घकव्य)

- मनपा उप आयुक्त कार्यालयात प्राप्त होणारी सर्व कागदपत्रे, टपाल, प्रस्ताव, सर्व खाते विभागाकडून प्राप्त होणाया नस्त्या पाहणे तसेच कार्यालयीन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
- खात्याच्या धोरणात्मक बाबी तयार करणे व मंजूर करणे.
- मा.उच्च न्यायालयाच्या शिफारशीने स्थापन झालेल्या मॉनिटरींग कमिटी च्या शिफारशींची अंमलबजावणी करणे.
- घकव्य खात्याचे मॉनिटरींग करणे.
- खात्यातील कामे सुरळित व व्यवस्थित पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी

- मा उप आयुक्त (घकव्य) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे धारण्या टपाल पाहणे व मा. उप आयुक्तांना सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधीत कार्यालयाकडे कार्यवाही करिता पाठविणे.
- मा. मुख्यमंत्री, खासदार, आमदार, मंत्री, राज्यमंत्री केंद्र शासनातील लोकप्रतिनिधी, लोकायुक्त उपलोकायुक्त, मा महापौर उप महापौर व गटनेते, पक्षनेता, विरोधी पक्षनेता, सर्व वैधानिक समिती अध्यक्ष, नगरसेवक, तसेच नागरीकांकडून प्राप्त झालेली पत्रे इत्यादींच्या आवक- जावक नोंदवह्या लिपिक वर्गाकडून परिरक्षित करणे.
- मा. उप आयुक्तांच्या आदेशानुसार संबंधीत खात्याकडून आवश्यक कागदपत्रे मागवून आयुक्तांच्या आदेशानुसार बैठक आयोजित करणे.
- जन महिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पाहणे.
- मुख्य लिपिक, लिपिक, जमादार व शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.उप आयुक्तांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे
- मा.उप आयुक्तांसाठी येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे.
- मा.उप आयुक्तांनी सांगितलेले दुरध्वनी जोडून देणे
- मा.उप आयुक्तांच्या आदेशांनुसार खातेप्रमुख / नागरिक / लोकप्रतिनीधी यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- मा. उप आयुक्तांच्या ई-मेल आयडी वर येणा-या ईमेल्सची तसेच विविध खात्यांनी तयार केलेल्या सादर करणाच्या छापली प्रती काढून उचित कार्यवाहीसाठी संबंधितांना उपलब्ध करून देणे व ई-मेल संबंधितांना पाठविणे.
- मा.उप आयुक्तांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलि खीत करून देणे.

- दैनंदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.आयुक्त, मा.अतिरिक्त आयुक्त, मा.महापौर, नगरसेवक, मा.मुख्यमंत्री, मा.लोकायुक्त व इतर शासकीय कार्यालये इ. कडून प्राप्त झालेली पत्रे संबंधीत खात्यास निर्देशित करून मा.उप आयुक्तांना सादर करणे व त्यातील महत्वाच्या व कालमर्यादेच्या पत्रांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.
- उपरोक्त पत्रांबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सदर अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- माहिती अधिकारांचे अर्ज निकाली काढणे.
- लिपिकांनी आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेतली किंवा नाही ते पाहणे.
- मा.उप आयुक्तांकडून प्राप्त झालेल्या धारिण्या / नस्त्या, टपाल संबंधित विभागाकडे अग्रेषित करणे.
- लिपिक / चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा.उप आयुक्त कार्यालयातून जाणारी सर्व पत्रे इ. टंकलिखित करून घेऊन निर्गमित करणे.
- मा.उप आयुक्तांच्या स्वीय सहाय्यकांना मा.उप आयुक्तांच्या ऑनलाईन बैठका आयोजित करण्यास मदत करणे.
- अग्रधनासंबंधीची कामे करणे.
- माहिती अधिकार अर्ज निकाली काढणे.
- आगाऊ रकमांचा लेखा सांभाळणे.
- सॅप प्रणालीत पीओ काढणे, कर्मचा-यांच्या रजा विषयक व इतर बाबींची नोंद घेणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक आवक-जावक

- सर्व खाते प्रमुख व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्या, धारिण्या इ. स्विकारून संबंधित नोंदवहयांमध्ये/संगणकामध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे. आवक-जावक कागदपत्रे, नस्ती इ. स्विकारणे / पोच देणे/ नोंद घेणे.
- पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.
- अभ्यागतांना कागदपत्रांची सद्यस्थिती सांगणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा. उप आयुक्त (घकव्य) यांच्या दालनाच्या पहा-यावर
- मा. उप आयुक्त (घकव्य) यांचेकडे भेटीस आलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा. उप आयुक्त (घकव्य) यांचे दालन,बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापानाची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (घकव्य) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपायांकडून दैनंदिन कामे करून घेणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक – जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापानाची व्यवस्था करणे.
- मा. उप आयुक्त (घकव्य) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमूद दिलेली कामे पार पाडणे.

मागासवर्ग कक्ष

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत मागासवर्गीयांचे धोरण व आदेशांचे कार्यान्वपण 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 पहातो. हे आरक्षण सामाजिक / उभ्या आरक्षणांतर्गत कप्पीकृत आरक्षण समजण्यात येते.

(१) मागासवर्ग कक्षाची रचना व कार्य ,कर्तव्य उत्तरदायित्व

अ) मागासवर्ग कक्षाची रचना, कर्तव्य व उत्तरदायित्व :-

१. सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (मागासवर्ग कक्ष) (एकुण १ पद)

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष हे प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली मागासवर्ग कक्षाचे कामकाज पाहतात. शासनाच्या आरक्षण विषयक प्राप्त होणा-या आदेशांनुसार प्रस्ताव सादर करणे. आरक्षण विषयक धोरण पाहणा-या शासनाकडील खात्याशी समन्वय साधणे, तसेच, महानगरपालिकेतील इतर कर्मचारी विषयक कामकाज पाहणा-या कार्यालयांशी संपर्क आणि समन्वय साधणे बाबतचे कामकाज पाहतात.

२. प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (धोरण)

प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (धोरण) हे सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष यांच्या पर्यवेक्षणाखाली, शासनाद्वारे वेळोवेळी आरक्षणाबाबत अवलंबविण्यात येणारे धोरणाची महापालिकेमध्ये अमंलबजावणी करणेकरिता प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करण्यात येवून, परिपत्रक निर्गमित करणे बाबतचे कामकाज पाहतात.

३. प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (प्रस्ताव)

प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (प्रस्ताव) हे सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष यांच्या पर्यवेक्षणाखाली बिंदुनामावली पडताळणी करणे. सरळसेवा भरती, निवडी, दिव्यांग पदसुनिश्चिती, पदोन्नतीचे, अधिसंख्य पद निर्मीतीचे, मानीव दिनांक देण्याबाबतचे प्रस्ताव विषयक कामकाज पाहतात.

४. <u>प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (सांख्यिकी)</u>

प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (सांख्यिकी) हे सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी मागासवर्ग कक्ष यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कामकाज करतात. मागासवर्गीय, महिला व दिव्यांग यांजकरिता ठेवण्यात आलेल्या विहित आरक्षणानुसार भरलेल्या पदांचा व अनुशेषाचा तिमाही अहवालाबाबतची कार्यवाही, मागासवर्गीयांच्या आरक्षित पदावर सरळसेवा भरती / पदोन्नतीमधील पदांचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे, मागासवर्ग कक्षाशी संबंधित सांख्यिकी माहिती शासनास सादर करणे. याबाबतचे कामकाज पाहतात.

५. <u>मुख्य लिपिक (धोरण) (एकुण १ पद)</u>

मुख्य लिपिक (धोरण) हे प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (धोरण) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली धोरणात्मक बाबींचे कामकाज पाहतात.

६. <u>मुख्य लिपिक (प्रस्ताव) (एकुण ५ पदे)</u>

मुख्य लिपिक (प्रस्ताव) हे प्रशासकीय अधिकारी मागासवर्ग कक्ष (प्रस्ताव) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली प्रस्ताव व बिंदुनामवली पडताळणी विषयक कामकाज पाहतात.

७. <u>लिपिक (एकुण ३ पद)</u>

मागासवर्ग कक्षातील कागदपत्रांचे आवक जावक विषयक कामकाज पाहणे. मागासवर्गीयांच्या आरक्षित पदावर सरळसेवा भरती / पदोन्नतीमधील पदांचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे. तिमाही अहवालाबाबतची कार्यवाही, दिव्यांग आरक्षण व दिव्यांग कर्मचारी यांस पुरविण्यात आलेल्या सहाय्यक तंत्रज्ञान व उपकरणे यांची माहिती संकलन करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे करणे.

८. <u>शिपाई (एकुण २ पदे)</u>

कार्यालय उघडणे तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर बंद करणे. उपस्कर (फर्निचर) हलविणे, स्वच्छ ठेवणे, आवक-जावक विभागातील कागदपत्रांची ने-आण करणे. कागदपत्रे, धारिणी कार्यालयामध्ये व्यवस्थित लावणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे करणे.

ब) **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 कक्षांच्या उपरोक्त प्रतिनिधींना 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 शिफारशींवर कार्यवाही करणे

१०) शासन निदेशानुसार सरळसेवा भरतीमध्ये माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त व्यक्तींना शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करावी लागते.

११) दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम २०१६, नुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आस्थापनांवरील पदांची संवर्गनिहाय प्रवेशपदापासून ते पदोन्नती श्रृंखलेमधील वरच्या पदांपर्यतच्या पदांची सुनिश्चिती करणेबाबतच्या प्रस्तावांची पडताळणी करण्यात येते.

१२) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे

१३) राज्य शासनाच्या प्राप्त निर्देशानुसार, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये कार्यरत दिव्यांग कर्मचा-यांबाबतची माहिती वेळोवेळी मागणी केल्यानुसार विहित नमुन्यामध्ये शासनास सादर करावी लागते.

१४) 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.

१५) 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 दयावी लागते.

१६) तसेच सदर कर्मचा-यांसाठी सदर संवर्गामध्ये अधिसंख्य पदे निर्माण करण्याचे प्रस्ताव पडताळावे लागतात.

उप आयुक्त (सा.आ.)

कार्यालयीन आदेश क्र. एमपीएम /1586(665) दि.15.07.2021 व क्र.एमपीएम /1599(272) दि.21.08.2024 नुसार -

- सार्वजनिक आरोग्य खाते
- प्रमुख वैघकीय अधिक्षक (उपनगरीय रूग्णालये)
- किटकनाशक विभाग
- उप प्रमुख अभियंता (आरोग्य पायाभूत सुविधा कक्ष) तसेच महानगरपालिकेची प्रमुख रूग्णालये , वैघकिय महाविघालये व नायर दंत रूग्णालय वैघकिय महाविघालय यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.
- प्रकल्प संचालक (मुंबई जिल्हे एड्स नियंत्रण संस्था) या पदाचा अतिरीक्त कार्यभार.

प्रशासकीय अधिकारी - उप आयुक्त (सा.आ.)

- उप आयुक्त (सा.आ.) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे /धारिणी/टपाल पाहणे व मा.उप आयुक्त (सा.आ.) यांना सादर करणे.
- संबंधित खाते प्रमुखांशी दुरध्वनीवरून संपर्क साधुन खात्यांकडून अहवाल/इतिवृत्त मागविणे व मा.उप आयुक्त (सा.आ.) यांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पहाणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक/लिपिक/जमादार/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- उप आयुक्तांचे दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- दैनंदिन कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे व संबंधितांना बैठकीचे वेळ व दिनाक कळविणे.
- उप आयुक्तांच्या अभ्यागतांना भेटीची वेळ ठरवून त्यांनी नोंद घेणे
- उप आयुक्तांच्या दुरध्वनी संपर्क, ई-मेल, इंटरनेटसंबंधित कामे हताळणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- संबंधित खात्याकडून/विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालातील माहिती संकलित करून एकत्रित अहवाल तयार करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिल अर्ज हताळणे.
- लिपिक/जमादार/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

लिपिक - एक

- उप आयुक्त (सा.आ.) कार्यालयाचे अर्थसंकल्प तयार करणे.
- अग्रधनाचे काम पहाणे.
- भंडार लिपिक म्हणून सर्व कामे पार पाडणे
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज हताळणे.
- उप आयुक्त (सा.आ.) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारणी / टपाल यांची नोंद आवक-जावक विभागात संगणकावर करणे
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

लिपिक - दोन

- उप आयुक्त (सा.आ.) कार्यालयाचे संपूर्ण आवक-जावकची कामे पार पाडणे.
- आस्थापनाविषयक कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

जमादार

- मा. उप आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहा-यावर.
- मा. उप आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यगतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा. उप आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत देण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

शिपाई

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेले सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

भूसंपादन

प्रशासकीय अधिकारी (भूसंपादन)

- भूसंपादन विभागातील कामकाजासाठी लागणारे संगणक संच, प्रिंटर, नेटवर्क व इत्यादी उपलब्ध करून देणे.
- आलेल्या कागदपत्रांची योग्य पद्धतीने नोंद घेऊन वेळेत उत्तर दिलेले आहे की नाही हे तपासणे.
- आवक जावक विभागातील कागदपत्रे योग्य वेळेत त्या त्या विभागात पोहोचवण्यात आली की नाही हे तपासणे.
- कर्मचा-यांच्या उपस्थिती तसेच रजेची नोंद संगणकीय प्रणालीत करून घेणे.
- कार्यालयीन प्रस्ताव तयार करणे.
- कागदपत्रांच्या मुळ प्रती व्यवस्थित फाईलींग करून घेणे. संचालक तसेच उप जिल्हाधिकारी यांनी दिलेली कामे वेळच्या वेळी पुर्ण करून घेणे. त्यांना हवी असणारी माहिती संबंधित खात्यामार्फत उपलब्ध करून देणे.
- माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले अपिल अर्ज यांच्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यान सनियंत्रण समिती संबंधीतचे कामकाज.

9. गारगाई प्रकल्पसंबंधीत चे कामकाज.

मुख्य लिपिक (भूसंपादन)

- उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) यांनी वेळोवेळी विचारलेल्या कामांची पूर्तता करणे. भूसंपादन विभागाच्या कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. तसेच कार्यालयीन कागदपत्रांचा निपटारा करणे. वरिष्ठांच्या तसेच कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनासंबंधी आढावा घेऊन आवश्यकतेनुसार बाबींची पुर्तता करणे.
- अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्याबाबतची कार्यवाही करून त्यासाठी प्रमुख लेखापाल खात्याशी संपर्क साधणे.
- पाणीपुरवठा प्रकल्प तसेच विकास नियोजन खात्याकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांवर उचित उत्तरे वा टिप्पणी तयार करून वरिष्ठांच्या मंजूरीने संबंधित खात्याकडे पाठविणे.

- भूसंपादन खात्यासाठी लागणा-या आवश्यक बाबींसाठी विविध खात्याकडे दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधून लिखित स्वरूपात त्याचा पाठपुरावा करणे.
- वरिष्ठांकडे प्राप्त झालेल्या ई - मेल वर वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार अहवाल तयार करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केल्यानुसार कामे हाताळणे व पुर्तता करणे.
- माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले अपिल अर्ज यांच्याबाबतची कार्यवाही करणे.

कार्यकारी सहाय्यक (भूसंपादन)

- आवक-जावक विभागातील विविध उपविभागातून येणा-या कागदपत्रांची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.
- भूसंपादन या विभागात येणारी कागदपत्रे वरिष्ठांच्या निदर्शणास आणणे.
- संचालकांच्या निर्देशानूसार सदर कागदपत्रे संबंधित कर्मचारी, अधिकारी, उप जिल्हाधिकारी यांना शिपायामार्फत पोहोचवणे.
- उप जिल्हाधिकारी भूसंपादन यांच्या मार्गदर्शनानुसार कागदपत्रे तयार करणे.
- आलेल्या कागदपत्रांना वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली वेळेत उत्तर देणे.
- भूसंपादन विभागातील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे.
- उपस्थिती अहवाल दरमाह संबंधित आस्थापनेस पाठविणे. विभागातील कर्मचा-यांची रजेची नोंद संगणकीय कार्यप्रणालीत करणे.
- विभागातील अग्रधन संबंधित कामे पाहणे.
- तसेच विभागातील सर्व कर्मचारी, अधिकारी यांची आस्थापनीय कामे पार पाडणे.
- माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त झालेले अपिल अर्ज यांच्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) ह्यांच्या निदेशानुसार इंग्रजी व मराठी अहवाल व टिप्पणी तसेच इतर कागदपत्रे टंकलिखित करणे.
- उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) यांनी सांगितलेले ई-मेल करणे, आलेल्या इ-मेल ची प्रिंट काढणे.

- उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) यांना कामकाजासंबंधित विविध विभागाशी संपर्क साधून देणे.
- उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) यांच्या मीटिंग चा प्रोग्रॅम अद्ययावत ठेवणे,

शिपाई (भूसंपादन)

- भूसंपादन या विभागाचे कार्यालय उघडणे तसेच बंद करणे.
- आवक जावक विभागातील कागदपत्रे दुस-या विभागात पाठवणे तसेच घेऊन येणे.
- टपालातून आलेली कागदपत्रे संचालक व प्रशासकीय अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार त्यांचे वाटप करणे.
- कागदांची छायांकित प्रत काढणे. सदर कागदपत्रे संबंधित फाईल मध्ये लावणे.
- कार्यालयीन कामकाजासंबंधीत कागदपत्रे टपालाद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे.
- कार्यालयात उप जिल्हाधिकारी यांना भेटण्यासाठी आलेल्या कर्मचारी तसेच अधिकारी यांना चहापान ची व्यवस्था करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली विभागाबाह्य कामे पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (एमपीआर)

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 करुन 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 करुन 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 करुन पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करीता उपस्थित राहणे तसेच माहिती अधिकार अर्जाबाबतचा मासिक अहवाल तयार करुन सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.
- भरती, पदोन्नती व मानीव कायमात्वाबाबत इतर खात्यातील प्रकरणांबाबत अभिप्राय/ कार्यपध्दतीबाबतची माहिती देणे.
- अनुकंपा/ वारसाहक्क धोरणाअंतर्गत कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाकारीता मंजूर प्रकरणांमध्ये नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
- वरिष्ठ लिपिक पदाची वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

एमपीआर उपविभागात कार्यरत कर्मचारी/ अधिकारी यांची कर्तव्ये / जबाबदारी

प्रशासकीय अधिकारी(एमपीआर)

- उपविभागातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे तसेच कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामकाज पूर्ण करुन घेणे.

1. मुख्य लिपिक -1

- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाच्या अर्हता अद्ययावत करणे.
- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) संवर्गातील पदे सरळसेवेने भरण्याची कार्यवाही करणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी तयार करुन घेणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- सरळसेवेची बिंदूनामावली तयार करुन घेणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करुन सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (मागास वर्ग कक्ष) यांना पाठविणे.
- बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- नियुक्ती विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- मानीव कायमत्व देण्याची कार्यवाही करणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटनामार्फत रिक्त पदे भरणे/बदली व इतर विषयाबाबत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करीता उपस्थित राहणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्जाबाबत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
- भरती व मानीव कायमात्वाबाबत इतर खात्यातील प्रकरणांबाबत अभिप्राय/ कार्यपध्दतीबाबतची माहिती देणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

2. लिपिक – 1

- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) संवर्गातील सरळसेवा भरती संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.
- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाची सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- रिक्त/ नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- तिमाही अहवाल तयार करणे.
- नियुक्ती विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने संबंधितांना पाठविण्याचे पत्रोत्तर तयार करणे.
- हरकतीचे मुद्दे/अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न निकाली काढण्यासाठी माहिती देणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची माहिती देणे.
- खाते/ संघटनामार्गत रिक्त पदे भरणे/बदली व इतर विषयाबाबत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करण्यासाठी माहिती देणे.
- क व सं. खात्यात अतिरीक्त ठरलेल्या विभाग निरीक्षक/ जकात निरीक्षक पदावरील कर्मचा-यांच्या उसनवारी तत्वावर लिपिक पदावर नियुक्त करण्याबाबतची माहिती अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देण्यासाठी पूर्व तयारी करुन माहिती तयार करणे.
- रिक्त/ कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढण्यासाठी माहिती देणे.
- अभिलेख जतन करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

3. लिपिक -2

- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदली बाबतची कार्यवाही करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे व माहिती अद्ययावत करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढण्यासाठी माहिती देणे.

- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदावरील कर्मचा-यांच्या मानीव कायमत्व देण्याबाबत प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची छाननी करणे.
- रिक्त/ कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देण्यासाठी माहिती तयार करुन देणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढण्यासाठी माहिती देणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

<u>4. मुख्य लिपिक -2 व लिपिक -3</u>

- कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) संवर्गातील पदे निम्नसंवर्गातील कर्मचा-यांमधून खात्यांतर्गत निवड पध्दतीने भरण्याची कार्यवाही करणे.
- अनुकंपा/ वारसाहक्क धोरणाअंतर्गत कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाकारीता मंजूर प्रकरणांतील उमेदवारांच्या नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
- बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करुन सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (मागास वर्ग कक्ष) यांना पाठविणे.
- नियुक्ती विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- आस्थापना अनुसूची अद्ययावत करणे.
- अन-अनुसूचित पदे सात्यतित राखण्याबाबतची नोंद ठेवणे व पदे सात्यतित राखण्याबाबत संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटनामार्गत रिक्त पदे भरणे व इतर विषयाबाबत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करीता उपस्थित राहणे तसेच माहिती अधिकार अर्जाबाबतचा मासिक अहवाल तयार करुन सादर करणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.
- अनुकंपा/ वारसाहक्क धोरणाअंतर्गत कार्यकारी सहाय्यक (पूर्वीचे नामाभिधान : लिपिक) पदाकारीता मंजूर प्रकरणे /प्रलंबित प्रकरणे इ. बाबतचा मासिक अहवाल तयार करून सादर करणे.

- कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्ती/ उसनवारी तत्वावरील नियुक्तीच्या प्रस्तावांची कार्यवाही करणे.
- अभिलेख जतन करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

5. मुख्य लिपिक -3 व लिपिक -4

- लघुलेखक, वरिष्ठ लघुलेखक तसेच स्वीय सहाय्यक संवर्गातील पदांच्या अर्हता अद्ययावत करणे.
- कनिष्ठ लघुलेखक संवर्गातील पदे सरळसेवेने भरण्याची तसेच वरिष्ठ लघुलेखक व स्वीय सहाय्यक संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही करणे.
- वरिष्ठ लिपिक पदाची वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- सरळसेवा/ पदोन्नतीची बिंदूनामावली तयार करणे/ अद्ययावत करणे/ परिरक्षित करणे.
- तिमाही अहवाल तयार करुन सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (मागास वर्ग कक्ष) यांना पाठविणे.
- बदली बाबतची कार्यवाही करणे.
- नियुक्ती विषयी प्राप्त झालेल्या निवेदनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करुन संबंधितांना पत्रोत्तर पाठविणे.
- हरकतीचे मुद्दे / अनुत्तरीत ठराव/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न निकाली काढणे.
- उद्भवणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची कार्यवाही करणे.
- खाते/ संघटनामार्गत रिक्त पदे भरणे/बदली व इतर विषयाबाबत प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करुन पत्रोत्तर देणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जदारांना माहिती देणे/ अपिल अर्जाच्या सुनावणी करीता उपस्थित राहणे.
- आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्ज निकाली काढणे.
- अभिलेख जतन करणे.
- साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
- पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त तक्रार अर्जांचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

6. शिपाई

- कार्यालयीन कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- कार्यालयीन कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती (झेरॉक्स) काढणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

उप आयुक्त (विशेष)

कार्यालयीन आदेश क्र. एमपीएम / 1599 (272) दि.21.08.2024 नुसार-

- दुकाने व आस्थापना खाते.
- अनुज्ञापन खाते.
- प्लास्टिक बंदी.
- महात्मा गांधी पथक्रांती योजना.
- देवनार पशुवधगृह.
- महानगरपालिकेतील झोपडपट्टी प्रकरणे (फोटोपास देणे व वसूली)
- पुढील ओदशापर्यंत सर्वोच्च न्यायालयातील दाव्यासंबंधातील निर्णयानुसार, 'शहर विक्री समिती' (Town Vending Committee) संबंधीचे सर्व कामकाज तसेच फेरीवाल्यांसंबंधीच्या योजनेची व्यवस्था पाहणे व तद्अनुषंगिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
- व्यवसाय विकास खाते

प्रशासकीय अधिकारी - उप आयुक्त (विशेष) यांचे

- मा.उप आयुक्त (विशेष) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे /धारिणी/टपाल पाहणे व मा.उप आयुक्त (विशेष) यांना सादर करणे.
- आवश्यकतेनुसार संबंधित खाते प्रमुखांशी दुरध्वनीवरून संपर्क साधुन खात्यांकडून अहवाल/इतिवृत्त मागविणे व मा.उप आयुक्त (विशेष) यांना सादर करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराबाबतची कामे पहाणे.
- अभ्यागतांना यथाशक्ती मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याचा प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक/लिपिक/जमादार/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- उप आयुक्तांचे दैनंदिन कार्यक्रमांची नोंद घेणे.
- दैनंदिन कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे व संबंधितांना बैठकीचे वेळ व दिनांक कळविणे.
- उप आयुक्तांच्या अभ्यागतांना भेटीची वेळ ठरवून त्यांनी नोंद घेणे
- उप आयुक्तांच्या दुरध्वनी संपर्क, ई-मेल, इंटरनेटसंबंधित कामे हताळणे.
- उप आयुक्त यांनी दिलेले डिक्टेशन घेणे व टंकलिखित करून देणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- संबंधित खात्याकडून/विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालातील माहिती संकलित करून एकत्रित अहवाल तयार करणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज आणि अपिल अर्ज हाताळणे/निकाली काढणे.
- लिपिक/जमादार/शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

लिपिक - एक

- उप आयुक्त (विशेष) कार्यालयाचे अर्थसंकल्प तयार करणे.
- अग्रधनाचे काम पहाणे.
- भंडार लिपक म्हणून सर्व कामे पार पाडणे
- आस्थापनाविषयक कामे पार पाडणे.
- शासनास पाठवायचा झोपडपट्टी फोटोपासचा अहवाल तयार करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

लिपिक - दोन

- उप आयुक्त (विशेष) कार्यालयाचे संपूर्ण आवक-जावकची कामे पार पाडणे.
- माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज हाताळणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

जमादार

- मा. उप आयुक्त यांच्या दालनाच्या पहा-यावर.
- मा. उप आयुक्तांकडे भेटीस आलेल्या अभ्यगतांची व्यवस्था पाहणे.
- मा. उप आयुक्तांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत देण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहापाण्याची व्यवस्था करणे.
- शिपायांकडून दैनंदिन कामे करुन घेणे व त्यांच्या रजांचे/अनुपस्थितीचे व्यवस्थापन करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पारे पाडणे.

शिपाई

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- जमादार यांनी नेमून दिलेले सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा/फराळ वाटपासाठी मदत करणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (आयुक्त कार्यालय)

रचना व कार्यपध्दती (आयुक्त कार्यालय) या उपविभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे:-

रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (आयुक्त कार्यालय)

- महानगरपालिकेच्या कार्यालयाची कार्यपध्दती सुधारण्याच्या दृष्टीने अभ्यास करुन परिपत्रके प्रस्तृत करणे व अंमलबजावणीच्या दृष्टीने निरीक्षण करणे.
- महानगरपालिकेच्या कार्यालयांचे दफ्तर निरीक्षण करणे.
- महानगरपालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची कामे करणे.
- सामान्य प्रशासन विभागाचा प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक प्रकाशनाबाबतची माहिती सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय/निर्देशांच्या अनुषंगाने परिपत्रके प्रसारित करणे, सर्वसाधारण विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- महानगरपलिका आयुक्त कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना ओळखपत्र वितरीत करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 बाबतची अंमलबजावणी करण्याबाबत सर्व खाते/विभाग प्रमुख यांना परिपत्रके प्रसारित करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणा-या अर्जांचा मासिक अहवाल राज्य शासनास पाठविणे.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 बाबतची अंमलबजावणी करण्याबाबत सर्व खाते/विभाग प्रमुख यांना परिपत्रके प्रसारित करणे.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 संबंधीचे महानगरपालिकेच्या अधिसूचित सेवांचे मासिक अहवाल राज्य शासनास पाठविणे.
- रचना व कार्यपध्दती उपविभागाशी संबंधित हरकतीचे मुद्दे /ठराव /निवेदने /६६ अ/ब/क अंतर्गत प्रश्न/ हरकतीचे मुद्दे इत्यादींचा निपटारा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या माहितीसाठीच्या अर्जांचा निपटारा करणे.
- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) खात्यास आपले सरकार, पी.जी.पोर्टल वरून प्राप्त होणा-या तक्रारी संबंधित प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) खात्यातील उपविभागांकडून प्राप्त अभिप्रायानुसार बंद करणे.
- आरटीआय सुविधा ऑनलाईन करण्याबाबतचे कामकाज.
- रचना व कार्यपध्दती या उपभिगातील मुख्य लिपिक, लिपिक व शिपाई यांच्या दैनंदिन कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- सह आयुक्त (सा.प्र.)/प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशानुसार इतर सर्वसाधारण कामे.

मुख्य लिपिकः-

- महानगरपालिकेच्या कार्यालयाची कार्यपध्दती सुधारण्याच्या दृष्टीने अभ्यास करुन परिपत्रके प्रस्तृत करणे व अंमलबजावणीच्या दृष्टीने निरीक्षण करणे.
- महानगरपालिकेच्या कार्यालयांचे दफ्तर निरीक्षण करणे.
- महानगरपालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची कामे करणे.
- सामान्य प्रशासन विभागाचा प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक प्रकाशनाबाबतची माहिती सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय/निर्देशांच्या अनुषंगाने परिपत्रके प्रसारित करणे, सर्वसाधारण विषयाशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.
- महानगरपलिका आयुक्त कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना ओळखपत्र वितरीत करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 बाबतची अंमलबजावणी करण्याबाबत सर्व खाते/विभाग प्रमुख यांना परिपत्रके प्रसारित करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणा-या अर्जांचा मासिक अहवाल राज्य शासनास पाठविणे.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 बाबतची अंमलबजावणी करण्याबाबत सर्व खाते/विभाग प्रमुख यांना परिपत्रके प्रसारित करणे.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 संबंधीचे महानगरपालिकेच्या अधिसूचित सेवांचे मासिक अहवाल राज्य शासनास पाठविणे.
- रचना व कार्यपध्दती उपविभागाशी संबंधित हरकतीचे मुद्दे /ठराव /निवेदने /६६ अ/ब/क अंतर्गत प्रश्न/ हरकतीचे मुद्दे इत्यादींचा निपटारा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या माहितीसाठीच्या अर्जांचा निपटारा करणे.
- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) खात्यास आपले सरकार, पी.जी.पोर्टल वरून प्राप्त होणा-या तक्रारी संबंधित प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) खात्यातील उपविभागांकडून प्राप्त अभिप्रायानुसार बंद करणे.
- आरटीआय सुविधा ऑनलाईन करण्याबाबतचे कामकाज.
- रचना व कार्यपध्दती या उपभिगातील लिपिक व शिपाई यांच्या दैनंदिन कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- सह आयुक्त (सा.प्र.)/प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार इतर सर्वसाधारण कामे.

लिपिक 1-

- रचना व कार्यपध्दती या उपविभागातील आवक जावक पाहणे.
- प्रकरणांच्या मूळ नस्ती नोंदी घेऊन परिरक्षित करणे.

- माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा दर महिन्याचा मासिक अहवाल व दर वर्षाचा वार्षिक अहवाल तयार करुन शासनास सादर करणे.
- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्या अखत्यारितील सर्व उपविभागांचे साप्ताहिक अहवाल एकत्रित करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 बाबतची अंमलबजावणी करणे तसेच प्राप्त होणारे माहिती अर्ज व अपिल अर्ज निकाली काढण्यासाठी कार्यवाही करणे.
- शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय/निर्देशांच्या अनुषंगाने परिपत्रके निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे व सर्वसाधारण विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे सुरळीतपणे पार पाडणे.

कार्यकारी सहाय्यक 1-

- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा दर महिन्याचा मासिक अहवाल व दर वर्षाचा वार्षिक अहवाल तयार करुन नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय/जिल्हाधिकारी कार्यालय/राज्य शासन यांना सादर करणे.
- शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय/निर्देशांच्या अनुषंगाने परिपत्रके निर्गमित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे व सर्वसाधारण विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सा.प्र.) विभागात आपले सरकार व पी.जी. पोर्टलव्दारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचा निपटारा करण्याकरिता पाठपुरावा करुन वरिष्ठांस सादर करणे.
- सामान्य प्रशासन विभागाचा प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक प्रकाशनाबाबतची माहिती तयार करणे.
- महानगरपलिका आयुक्त कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना ओळखपत्र तयार करुन देणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे सुरळीतपणे पार पाडणे.

शिपाई:-

- रचना व कार्यपध्दती या उपविभागातील आवक जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे सुरळीतपणे पार पाडणे.

प्रशासकीय अधिकारी (तक्रार निवारण)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रशासकीय अधिकारी(तक्रार निवारण)

१) मा. आयुक्तांना प्राप्त झालेली तक्रारपत्रे माआयुक्त /मा.उप आयुक्त यांना आवश्यकतेनुसार सादर करणे.

२) मा.आयुक्तांना प्राप्त झालेली तक्रारपत्रे संबंधित खात्यास उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

३) तक्रारपत्रांच्या अनुषंगाने संबंधित खात्याकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यकतेनुसार मा.आयुक्त/ मा.उपआयुक्त(आ.का.) यांना सादर करणे.

४) कार्यालयात चौकशीकरीता येणा-या तक्रारदारांना तसेच दूरध्वनीव्दारे चौकशी करणा-या तक्रारदारांना तक्रार निवारण होण्याच्या दृष्टीने माहिती देणे.

५) प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा. आयुक्तांच्या लोकशाही दिनआयोजित केला जातो. मा.आयुक्त यांच्या लोकशाही दिनासाठी अर्ज विहित नमुन्यात अर्जदाराकडून १५ दिवस आधी स्विकारण्यात येतो. तक्रारदारांना मा.आयुक्त यांच्या लोकशाही दिनी उपस्थित राहण्याबाबतची माहिती देणे. कार्यवाहीच्या अहवालासाठी संबंधित कार्यालयात पाठपुरावा करणे.

६) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांच्या कार्यालयात प्रत्येक महिन्याच्या दुस-या सोमवारी लोकशाही दिन आयोजित केला जातो. सदर लोकशाही दिनास उपस्थित राहणे. सदर लोकशाही दिन प्रकरणांच्या अनुषंगाने कार्यालयात प्राप्त होणारी पत्रे संबंधित कार्यालयात उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे. लोकशाहीमध्ये पारित होण्याऱ्या आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यपूर्तीबाबत संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे.

७) नगरविकास विभागाकडून ईमेल द्वारा प्राप्त होणा-या तक्रारी संबंधित विभागांना पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करणे.

८) आपले सरकार व पीजी पोर्टल द्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारी संबंधित विभागांना पाठवून सदर तक्रारींच्या निराकरणासाठी पाठपुरावा करणे.

९) मुख्यमंत्री, सचिवालय कक्षाकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींच्या निवारणासाठी पाठपुरावा करणे व याबाबत सचिवालय कक्षामध्ये होणा-या बैठकींना उपस्थित राहणे.

१०) त.नि.विभागात प्राप्त होणा-या माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अतंगर्त अर्जाच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करणे.

११) तक्रार निवारण विभागातील कामावर पर्यवेक्षण करणे.

१२) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे पार पाडणे.

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांची कर्तव्यसूची :-

- सध्या अस्तित्वात असलेल्या सर्व प्रवर्गाचे भरती नियमाची तपासणी करणे अणि जेथे आवश्यक असेल तेथे त्यातध्ये सुधारणा करणे.
- पर्यवेक्षीय कर्मचारी यांच्या भरती प्रक्रियेबाबत योग्य ती पध्दत अवलंबणे.
- महापालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या विविध पदांचे कर्तव्य कालावधी निश्चित करणे त्यांची कर्तव्ये,कामाचे स्वरुप,सार्वजनिक सुट्टया आणि इतर संलग्न कामकाज पार पाडणे.
- महापालिकेतील विविध प्रवर्गाबाबत पदोन्तीची तसेच कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीसाठी उपलब्ध असलेल्या विविधा मार्गाची (Channel) माहिती गोळा करणे आणि निवडीबाबत योग्य ती कार्यपध्दती अवलंबणे.
- निर्धारीत केलेल्या प्रमाणित वेतनश्रेणीच्या अधिकाररितेच्या बाहेरील पदे निर्माण होऊ नयेत यासाठी नवीन पदे निर्माण करणे,अस्थायी पदांचे सातत्य राखणे इत्यादी बाबतच्या प्रस्तावाची छाननी करणे आणि विविध प्रवर्गाच्या कामाचे स्वरुप आणि जबाबदाऱ्या विचारात घेऊन सूचित तसेच अनूसूचित पदांची वेतनश्रेणी निश्चित करणे.
- विशेष वेतन,भत्ते,गणवेश आणि कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे इतर फायदे याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- फर्निचर,उपकरणे,जड वस्तू संग्रह इत्यादी प्रस्तावांची छाननी करणे.
- औदयोगिक अटि ,मागण्या,वेतनश्रेणी सुधारणा संघटनेविषयक बाबी,कर्मचाऱ्यांची गाऱ्हाणी इत्यादी प्रमुख कामगार अधिकारी,प्रमुख लेखापाल यांच्या सहाय्याने सोडवणे.
- धोरणे ठरविणे-भरती,पदोन्नती, राखीव जागा (अ.जा/अ.ज/अर्थिकदृष्टया कमकुवत,खेळाडू,अपंग इत्यादी.)
- विविध परिपत्रके , संकेतांक ,नियमपुस्तिका इत्यांदीचे संकलन करणे.
- रचना व कार्यपध्दतीचा अभ्यास करणे.
- महानगरपालिकेतील इतर कर्मचारी विषयक कामकाज पाहणाऱ्या कार्यालयांशी संपर्क आणि समन्वय साधणे.
- गाऱ्हाणी समितीचे सभासद म्हणून काम पाहणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर काम.

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (आस्थापना) यांची कर्तव्यसूची :-

- प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, सह आयुक्त (सा.प्र) तसेच संबंधित खातेप्रमुख यांना खालील बाबतीत मदत करणे.

क) कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

ख) महापालिकेतील कर्मचाऱ्यांच्या पदांची कर्तव्ये आणि त्यांचा कर्तव्य कालावधी निश्चित करणे.

ग) कर्मचाऱ्यांवरील सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.

- पदे निर्माण करणे, पदांना सातत्य देणे,पदे भरणे, पदोन्नती,शिस्तभंगाची कारवाई,विविध पदांच्या अर्हता निश्चित करणे आणि ते एकत्रित करणे इत्यांदीबाबतची आस्थापनाविषयक कामे हाताळणे.
- कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता व कायमत्वाच्या बाबतची नियमावलीनुसार कामे पाहणे.
- आस्थापना संबंधीत आस्थापना अनुसूची, एकूण पदे,अनअनुसूचीत पदे याबाबतची माहिती करून घेऊन संबंधीत आस्थापना कर्मचारी वृंदाकडून कामे करुन घेणे.
- निवृत्ती वेतन / भविष्य निर्वाह निधी नियमावलीनुसार प्रस्तावची तपासणी करणे.
- आस्थापनीय अर्थसंकल्पातील तरतूद,विविध पदांना देय असलेले वेतन / भत्ते याबाबत माहितीनुसार वेतन आकारणी होत असल्याबाबत खात्री करणे.
- महापालिका अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवा वयाच्या ५५ वर्षापुढे चालू ठेवण्याबाबतच्या नियमानुसार प्रस्ताव सादर करणे.
- अभिलेख वर्गीकरणाविषयी माहितीनुसार कामे पाहणे.
- वेतनश्रेणी सुधारणा, वेतनश्रेणी भत्ते, संघटनेच्या ढाचा इत्यादीबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- कर्मचारी इत्यादीबाबत आवश्यक असलेली माहिती एकत्रित करणे.
- विविध समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- खाली दर्शविलेल्या शक्तीच्या प्रत्यायनयोजनानुसार स्वतंत्रपणे कर्मव्ये, कार्ये पार पाडणे.

क) महानगरपालिका आयुक्तांच्या कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.

ख) चतुर्थ श्रेणी आणि तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्कि / अर्जित रजा मंजूर करणे.

ग) मुख्य लिपिकाच्या पातळीपर्यतच्या पदधारकांच्या खात्यांतर्गत चौकशीबाबत निर्देश देणे आणि कर्मचाऱ्यांना शिक्षा करणे.

घ) लिपिक आणि तत्सम पातळीपर्यतच्या पदधारकांचे राजीनामे स्वीकारणे.

ड) अतिकालिक भत्ते आणि देयकांवर स्वाक्षरी करणे, शिष्यवृत्ती, भ.नि.नि. अग्रीम इत्यादी दावे मुख्यलिपिकांच्या पातळीपर्यंत मंजूर करणे.

- कामगार आणि लिपिकीय आणि तत्सम वर्गाच्या नियुक्तीबाबत पॅनेल मेम्बर म्हणून काम करणे.
- कर्मचारी आणि आस्थापना विषयक बाबींमध्ये विविध खात्यांशी संपर्क साधणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर कामे पार पाडणे.
- विविध परिपत्रके, संकेतांक, नियम पुस्तिका इत्यादीचे संकलन करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर काम.

प्रशासकीय अधिकारी यांची सर्वसाधारण कर्तव्यसुची / जबाबदारी

- प्रशासकीय अधिकारी त्यांच्या खातेप्रमुखास जबाबदार असेल आणि खातेप्रमुखांच्या अखत्यारीत आणि मार्गदर्शनानुसार काम करेल.
- प्रशासकीय अधिकारी त्यांच्याकडे वेळोवेळी पाठविलेल्या महत्वाच्या प्रकरणांबाबत खातेप्रमुखास मदत करेल.
- त्यांच्याकडे वेळोवळी प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय प्रकरणांबाबत तो खातेप्रमुखास सल्ला देईल आणि त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यास मार्गदर्शन करेल.
- आस्थापना,लेखा आणि सर्वसाधारण प्रशासकीय कामाबाबत तो पर्यवेक्षण करेल आणि प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवेल.
- आस्थापना व खात्यामधील इतर विभागांवर तो नियंत्रण ठेवेल व पर्यवेक्षण,मार्गदर्शन करेल,तसेच लिपिकीय व इतरकचारीवृंदावर सर्व साधारणपणे नियंत्रण ठेवेल.
- (भरती, नियुक्ती, पदोन्नती, सेवाज्येष्ठता इत्यांदीबाबत) प्रचलित नियम व पध्दतीनुसार आणि खातेप्रमुखांच्या निर्देशानुसार पर्यवेक्षण करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नैमितिक रजा मंजूर करणे.
- खात्यामधील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगाच्या कारवाईबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
- खात्यामध्ये प्राप्त झालेल्या निविदा व दरपत्रके उघडण्याच्यावेळी आवश्यकतेनुसार त्यावर आदयाक्षरे करणे.

तो खातेप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करेल आणि खातेप्रमुखांनी वेळोवळी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कर्तव्यीही पार पाडले.

आस्थापना मुख्यलिपिकांची कर्तव्यसुची

- वेळोवेळी येणारे माहितीच्या अधिकारांतर्गत येणारे अर्ज निकाली काढणे.
- अनुसूचित पदांची निर्मिती तसेच सेवासातत्य घेणे.
- आस्थापना लिपिकाने केलेल्या कामाची पडताळणी करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- आस्थापना अनुसूचित तसेच वाढघट तक्ते अद्ययवत करणे.
- सहाय्यक राजशिष्टाचार अधिकारी तसेच राजशिष्टाचार अधिकारी यांच्या पदोन्नतीबाबतची कार्यवाही करणे.
- अभिलेख सहाय्यक पदाच्या पदोन्नती बाबतची कार्यवाही करणे.
- राजशिष्टाचार सहाय्यक संवर्गातील पदाची निवड पध्दतीने भरती करणे.
- नव्याने नियुक्त तसेच अनुकंपा प्रकरणी मंजूरी प्राप्त झालेल्या चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची भरतीप्रक्रिया पूर्ण करणे.
- विधिमंडळाच्या तिनही अधिवेशनाकरिता कर्मचाऱ्यांची नेमणूकीबाबतची पूर्ण कार्यवाही करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवळी नेमून दिलेली कामे विहीत वेळेत पार पाडणे.

आस्थापना विभागातील लिपिकांची कर्तव्य

मुख्य लिपिक -१ :-

लिपिक -१ आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, सह आयुक्त, प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, व्यवसाय विकास अधिकारी, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी / कर्मचारी.
(३७ कर्मचारी पगारपत्रक व सेवा अभिलेख).

लिपिक – २ सहप्रमुख कर्मचरी अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी,स्वीय सहाय्यक,स्वीय चिटणीस.
(८८ कर्मचारी पगारपत्रक व सेवा अभिलेख).

मुख्य लिपिक -२ :-

लिपिक-१ मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लघुलेखक, कनिष्ठ लघुलेखक.
(९८ कर्मचारी पगारपत्रक व सेवा अभिलेख).

लिपिक-२ लिपिक, अभिलेख सहाय्यक.
(१६४ कर्मचारी पगारपत्रक व सेवा अभिलेख).

मुख्य लिपिक -३:-

लिपिक-१ शिपाई तसेच 'ड' संर्वगातील सर्व कामगार कर्मचारी.
(१४० कर्मचारी पगारपत्रक व सेवा अभिलेख).

लिपिक-२ हजेरीबाबतची सर्व कामे, १७ मुद्दे मॅन्युअल, ओळखपत्रे, अग्रधान, स्टेशनरी आणि इतर कामे, आवक-जावक, गोपनीय अहवाल रिपोर्ट, अधिकाऱ्यांचे USER-ID आणि इतर कामे.

मुख्य लिपिक -४:-

लिपिक-१ राजशिष्टाचार अधिकारी विभागातील राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी, सहा.राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी, राजशिष्टाचार सहाय्यक, प्रक्षेपक,अभिलेखपाल,अभिलेख जतन निरिक्षक, पदभरतीप्रस्ताव,बिंदूनामावली, तिमाही अहवाल,सेवाज्येष्ठता यादी, अर्थसंकल्प.

लिपिक-२ अनअनूसूचित पदांचे पदसातत्य, वाढ-घट तक्ता, निवडणूकीबाबतची कामे,मराठी परिक्षेबाबतची कामे,अधिवेशनसंबंधी कामे.

मुख्य लिपिक – १/२/३/४

लिपिक - निवृत्तीवेतन दाव्याबाबतची सर्व कामे, अनुकंपा / वारसाहक्क नोकरी प्रकरणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांची कामे, स्मृतिचिन्ह, सेवाप्रमाणपत्र.

कार्यालयीन शिपाई या पदाची कर्तव्यसूची

- कार्यालय उघडणे तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर बंद करणे.
- उपस्कर (फर्निचर) हलविणे, स्वच्छ ठेवणे.
- आवक-जावक विभागातील कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेआधी अर्धा तास कार्यालयात उपस्थित तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर अर्ध्या तासानंतर कार्यालय सोडणे.
  (म्हणजेच सकाळ सत्र स.०८.०० ते संध्या ०५.०० व जनरल सत्र स.०९.३० ते संध्या ०६.३० तसेच दुपार सत्रात ११.३० ते २०.३०)
- कागदपत्रे व्यवस्थित लावणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य काम करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (वैद्यकीय गटविमा योजना)

वैद्यकीय गटविमा योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्यसुची

प्रशासकीय अधिकारी -

१) जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराचे काम पाहणे.
२) सह आयुक्त/अतिरिक्त आयुक्त/महानगरपालिका आयुक्त यांच्या सभेस उपस्थित राहणे.
३) लिपिक/मुख्यलिपिक यांच्या कामकाजावर देखरेख/पर्यवेक्षण करणे.
४) लिपिक/मुख्यलिपिक यांनी तयार केलेले प्रस्ताव/मसुदापत्रे/परिपत्रके/अभिप्राय व इतर कागदपत्रे तपासून सादर करणे.
५) विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्ने, आश्वासने, ठरावाचे उत्तरे तपासून सादर करणे.
६) कोविड-१९ च्या सानुग्रह सहाय्याच्या दाव्यांची तपासणी करुन सादर करणे.
७) समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेबाबत तयार केलेले कामकाज तपासून सादर करणे.
८) लिपिक/मुख्यलिपिक यांनी केलेल्या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन/सूचना देणे.
९) कोविड-१९ च्या कामकाजाच्या दैनंदिन अहवालाची वरिष्ठांना माहिती देणे.
१०) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर विभागाचे अतिरिक्त कामकाज पाहणे.
११) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
१२) महानगरपालिकेतील कर्मचारी इत्यादींकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांचा/तक्रारींचा निपटारा करणे
१३) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

मुख्यलिपिक -

१) माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.
२) लिपिकांनी आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेतली किंवा नाही ते पहाणे.
३) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
४) विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्ने, आश्वासने, ठरावास उत्तर तयार करणे.
५) कोविड-१९ च्या सानुग्रह सहाय्य दाव्यांची पडताळणी करणे.
६) वैद्यकीय गटविमा योजनेअंतर्गतची परिपत्रके तयार करणे.
७) वैद्यकीय गटविमा योजनेअंतर्गतचे प्रस्ताव/मसुदापत्र तयार करणे.
८) संघटनांच्या पत्रांची उत्तरे तयार करणे.
९) आपले सरकार/लाोकप्रतिनिधींच्या तक्रारींचे उत्तर तयार करणे.
१०) वैद्यकीय गटविमा योजनेअंतर्गत अभिप्रायाकरिता येणा-या कागदपत्रांवर उत्तर तयार करणे.
११) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
१२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

लिपिक -

१) आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेणे.
२) साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.
३) माहितीच्या अधिकाराचा मासिक अहवाल तयार करणे.
४) लोकप्रतिनिधींचा मासिक अहवाल तयार करणे.
५) आपले सरकार पंधरवाडा अहवाल तयार करणे.
६) समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेअंतर्गतचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
७) वैद्यकीय गटविमा योजनेअंतर्गत येणा-या कागदपत्रांची उत्तरे तयार करणे.
८) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
९) वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामे पार पाडणे.
१०) ई-मेल व संगणकीय कामकाज पाहणे.
११) स्थळप्रती/आवश्यक कागदपत्रे व्यवस्थित जतन करणे.
१२) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.

प्रमुख व्यवसाय विकास

प्रस्तावनासंस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये व्यवसाय विकास विभागाची स्थापना महानगरपालिकेच्या ठराव क्र.१४९७ दि.३ मार्च २०१४ अन्वये करण्यात आली आहे.

संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये:

- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध विभागांच्या सहकार्याने भागधारकांसोबत सल्लामसलतद्वारे "इझ ऑफ डूईंग बिझिनेस" बाबत कार्य करणे या विभागाचे उद्दीष्ट आहे.
- व्यवसाय विकास विभाग हा "इझ ऑफ डूईंग बिझिनेस" संबंधित बृहन्मुंबई महानगरपालिका महानगरपालिकेची सुविधा देणारे विभाग म्हणून काम करते व या बाबतचे कार्य हे विविध परवाना देणारे विभाग आणि बाह्य भागधारक यांच्यासोबत समन्वय साधून पार पाडते.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे सिव्हिक-टेक बिझिनेस इनक्यूबेटर, "सोसायटीफॉर मुंबई इनक्यूबेशन लॅब टू एन्टरप्रेन्योरशीप कौन्सिल" (स्माईल कौन्सिल) या संस्थेचे व्यवस्थापन करणे. स्माईल कौन्सिल या संस्थेची स्थापना महानगरपालिकेचा ठराव क्र.१९१ दि.२९ जून २०१८ व महाराष्ट्र शासनाच्या क्र. बीएमसी-२५१८.क्र.प्र/७४३-नवि/२१ दि.०६ ऑगस्ट २०१९ अन्वये झालेली आहे.
- मुंबई शहरास प्राप्त झालेल्या 'युनेस्को- चित्रपटांचे सृजनशील शहर' (युनेस्को क्रियेटीव्ह सिटी ऑफ फिल्म) ह्या नामनिर्देशनाकरिता फोकल पॉईंट म्हणून कार्यभार सांभळणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ) प्रमुख व्यवसाय विकासः-

- विभागाचे एकूण पर्यवेक्षण करणे.
- म.न.पा.मधिल विभाग प्रमुखांसह समन्वय साधणे.
- विभागाच्या कामांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाशी संपर्क व समन्वय राखणे - उदा. मंत्रालय, इतर शासकीय विभाग.
- महानगरपालिका पालिका आयुक्त व अति. आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या देखरेखेखाली विभागाचे कामकाज चालविणे आणि आदेशांची पूर्तता करणे.
- महानगरपालिकेचे विविध विभाग, उद्योग संघटना, शासकीय, सार्वजनिक आणि खाजगी संस्थांशी समन्वय साधणे.
- आवश्यकतेनुसार विविध ठिकाणांना भेटी देणे.
- खाते प्रमुख, उच्च प्रशासन आणि सल्लागार यांच्यासह विविध बैठकीत भाग घेणे.
- विभागाच्या अर्थसंकल्पास मान्यता देणे, विभागाच्या अर्थसंकल्पास अंतिम रूप देण्यासाठी सक्षम अधिकारी व उच्च प्रशासनातील अधिकाऱ्यांसोबत होणाऱ्या सभेत सहभागी होणे.
- प्रशासकीय मान्यतेसाठी मसुदापत्र पाठविणे, आणि आवश्यकते नुसार विभागांच्या विविध प्रस्तावांच्या मान्यतेची प्रक्रिया सुरू कराणे.
- व्यवसाय विकास विभागासाठी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

ब) उप प्रमुख व्यवसाय विकास व नगर विपणन

- प्रमुख व्यवसाय विकास आणि त्यांच्या वरील अधिकाऱ्यांना माहिती सादर करणे.
- महानगरपालिकेच्या इतर विभागांसह समन्वय साधूण विभागाचे कामकाज हाताळणे.
- प्रमुख व्यवसाय विकासयांस दैनंदिन विभागाच्या काजकामात सहाय्य करण्याणे, प्रमुख व्यवसाय विकासयांच्या आदेशानुसार म.न.पा. मुख्यालयात, शासनाच्या विविध कार्यालयतील बैठकीस हजर राहणे.
- खाते प्रमुख, उच्च प्रशासन आणि सल्लागार यांच्यासमवेत विविध बैठका आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.
- महानगरपालिकेचे विविध विभाग, उद्योग संघटना, शासकीय, सार्वजनिक आणि खाजगी संस्थांशी समन्वय साधणे.
- आवश्यकतेनुसार विविध ठिकाणांना भेटी देणे.
- प्रमुख व्यवसाय विकास यांच्यासोबत सल्लामसलत करून मसुदापत्र तयार करणे आणि आवश्यक असल्यास मसुदापत्रामध्ये दुरुस्त्या/स्पष्टीकरण तयार करणे.
- व्यवसाय विकास विभागासाठी अर्थसंकल्प तयार करणे.
- व्यवसाय विकास विभागाचे जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- प्रमुख व्यवसाय विकासयांच्या कडून वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

उप आयुक्त (मखखा)

उप आयुक्त (मखखा)यांचे प्रशासकीय अधिकारी यांच्या कामाचे स्वरूप

- आवक जावक काम पहाणे, मुख्य लिपिक व लिपिक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे माहितीच्या अधिकारामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तरे देणे. तसेच सदर अर्ज संबंधित खात्यांकडे योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- आपले सरकार मासिक अहवाल तयार करून आपतकालीन व्यवस्थापन यांच्याकडे पाठविणे.
- उप आयुक्त (मखखा) यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या चौकशी प्रकरणात उप आयुक्त (मखखा) यांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
- तक्रार निवारण समितीकडे (जी.आर.सी.) दाखल झालेल्या प्रकरणांची नोंद घेवून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- अग्रधन लेखा जोखा सांभाळणे.
- मा.महानगरपालिका आयुक्त व मा.अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेले तसेच लोक प्रतिनिधींकडून प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज संबंधित विभागांना पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्यांचा पाठपूरावा करणे
- लेखी करारासंबंधित कागदपत्रे पडताळणे.

<u>उप आयुक्त (मध्यवर्ती खरेदी खाते) यांचे स्वीय सहाय्यक यांच्या कामाचे स्वरुप</u>

- मा.उप आयुक्त (मध्यवर्ती खरेदी खाते) यांनी दिलेल्या मराठी तसेच इंग्रजीचे लघूलेखन करुन त्यांना टंकलिखीत करुन देणे .
- मा.उप आयुक्त यांच्या मिटींग्स आयोजित करुन त्याचा इतिवृत्त तयार करणे.
- मा.उप आयुक्त यांच्या विविध सभा कार्यक्रमांचीनोंद घेऊन त्याबाबत त्यांना अवगत करणे.
- मा.उप आयुक्त यांना मनपा अधिकारी व मनपा विभाग कार्यालयास दूरध्वनी जोडून देणे व त्यांच्या करिता प्राप्त झालेले दूरध्वनी संदेशाबाबत अवगत करणे.
- कार्यालयीन ई.मेल पाहून दैनंदिन ई-मेल बाबत अवगत करणे.
- Grievance Redressal Committee बाबत प्रकरणांच्या इतिवृत्त, आदेश, ई-मेल करणे इत्यादी कामकाज पार पाडणे.
- चौकशी प्रकरणांस उप आयुक्त यांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
- मा.उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार इतर कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे.

मुख्यलिपिक यांच्या कामाचे स्वरूप

- मा.उप आयुक्त (मखखा) यांच्या कार्यालयात प्राप्त होणारी कागदपत्रे प्रशासकीय अधिकारी /मा.उप.आयुक्त यांना सादर करणे.
- अर्थसंकल्पाविषयीचे कामकाज पाहणे.
- अग्रधनाचा लेखा जोखा पाहणे.
- लिपिकांच्या व शिपायांच्या कामकाजांचे पर्यवेक्षण करणे.

लिपिक-1 यांच्या कामाचे स्वरूप

- अग्रधन तयार करणे.
- वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.
- करार तयार करणे.
- जी आर सी कागदपत्रांची नोंद घेणे.
- आपले सरकार रिपोर्ट तयार करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक-2 यांच्या कामाचे स्वरूप

- आवक जावक नोंद घेणे
- टपाल तयार करणे व त्याची पूर्तता करणे
- आरटीआय नोंद घेणे
- आस्थापनाविषायी काम पाहणे
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

हविलदार यांच्या कामाचे स्वरूप

- उप आयुक्तांच्या दालनावर काम करणे.
- येणा-या अभ्यांगतांची माहिती उप आयुक्तांना देणे व सुचनेनुसार दालनात पाठविणे.
- कार्यालय व उप आयुक्त यांच्या दालनाची साफसफाई करणे.
- इतर शिपाई वृदांवर देखरेख करणे.
- उप आयुक्तांनी आयोजित केलेल्या सभांचे बैठक व्यवस्था, चहापाणी व इतर आवश्यक बाबींचे नियोजन करणे.

शिपाई यांच्या कामाचे स्वरूप

- आवक जावक कागदपत्रांची ने आण करणे
- जमादार यांनी नेमुन दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा वाटपासाठी मदत करणे.
- वरिष्ठ नेमुन देतील ती कामे पार पाडणे.

उपआयुक्त (वित्त)

उप आयुक्त (वित्त) यांचे प्रशासकीय अधिकारी

- अग्रधनाची देयके रु. ५००/- पर्यंतची रक्कम मंजूर करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी त्यांच्या खातेप्रमुखास जबाबदार असेल आणि खातेप्रमुखाच्या अखत्यारित आणि मार्गदर्शनानुसार काम करेल.
- आस्थापना, लेखा आणि सर्वसाधारण प्रशासकीय कामाबाबत तो पर्यवेक्षण करेल आणि प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवेल.
- लिपिकीय व इतर कर्मचारीवृंदावर सर्वसाधारणपणे नियंत्रण ठेवेल.
- लिपिक व तत्सम संवर्गातील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी खातेप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करेल आणि खातेप्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कर्तव्येही पार पडेल.

स्वीय सहायक

- मा.उपायुक्त(वित्त) यांच्या आदेशानुसार कार्यक्रम बनविणे. त्यानुसार आवश्क कार्यवाही करणे.
- मा उपायुक्त(वित्त) यांनी दिलेले मराठी व इंग्रजी भाषेतील लघुलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे.
- कार्यालयीन दूरध्वनीवर आलेले संदेश देणे व घेणे तसेच उपायुक्त(वित्त) यांना दूरध्वनी जोडून देणे व घेणे.
- दैनंदिन कार्यालयीन ई-मेल तपासणे व पुढील कार्यालयीन कार्यवाही करणे.
- मा.उपायुक्त (वित्त) यांनी दिलेली सर्व कामे करणे.

मुख्य लिपिक

- आवक – जावक नस्ती तसेच कागदपत्रे इत्यादिंच्या नोंदी संगणकात घेणे व Print Out काढून परिरक्षित करणे.
- विचारलेली माहिती पुरविणे.
- कर्मचा-यांच्या रजेबाबतची माहिती संगणकात भरणे व त्यापुढील प्रक्रीया करणे.
- माहिती अधिकार संबंधीत सर्व कामे.
- देयकांसंबंधीत कामकाज तसेच अग्रधनाबाबतची कामे.
- बजेट संबंधी कामकाज.
- आवश्यकतेनुसार Typing Work.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे.

लिपिक

- आवक – जावक नस्ती तसेच कागदपत्रे इत्यादिंच्या नोंदी संगणकात घेणे व Print Out काढून परिरक्षित करणे.
- विचारलेली माहिती पुरविणे.
- कर्मचा-यांच्या रजेबाबतची माहिती संगणकात भरणे व त्यापुढील प्रक्रीया करणे.
- माहिती अधिकार संबंधीत सर्व कामे.
- देयकांसंबंधीत कामकाज तसेच अग्रधनाबाबतची कामे.
- बजेट संबंधी कामकाज.
- आवश्यकतेनुसार Typing Work.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे.

हविलदार

- उपायुक्त (वित्त) यांच्या दालनाची स्वच्छता राखणे.
- उपायुक्त (वित्त) यांच्यासाठी चहापानाची व्यवस्था करणे.
- कागदपत्रे / नस्ती इ.विभागांमध्ये वितरित करणे.
- आवश्कतेनुसार दूरध्वनी स्वीकारणे आणि अधिका-यांना जोडून देणे तसेच बाहेर पाठवावयाचे टपाल पाहणे.
- भेटीसाठी आलेल्या लोकांवर लक्ष पुरविणे.
- उपायुक्त(वित्त) यांच्या दालनातील वातानुकुलित यंत्रणा, दिवे,दरवाजा बंद करणे.
- विविध बैठकांसंबंधी व्यवस्था पाहाणे.

शिपाई

- कार्यालय उघडणे तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर बंद करणे.
- उपस्कर (फर्निचर) हलविणे, स्वच्छ ठेवणे.
- आवक-जावक विभागातील कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- कागदपत्रे व्यवस्थित लावणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य कामे करणे.

सह आयुक्त (दक्षता)

प्रशासकीय अधिकारी

- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व अभिप्रायासह मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविणे.
- चौकशीच्या प्रकरणात मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना सहाय्य करणे.
- सॅप कार्यप्रणालीत रजा मंजूरी करणे. एच.आर.संबंधितील कामे करणे.
- अर्थसंकल्पा विषयी कामकाज करणे.
- अग्रधन,साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- हिवाळी, पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्याकडून मागविणे व मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या मंजूरीने मा.अति.आयुक्त /मा.महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे.
- आपले सरकार / लोकप्रतिनिधींच्या तक्रारींचे उत्तर तयार करणे.
- जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारबाबतचे कामे पाहणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे / प्रयत्न करणे.
- मुख्य लिपिक / कार्यकारी सहाय्यक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

स्वीय सहाय्यक

- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या दैनदिन कार्यक्रमांची नोंद घेण.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांची दैनदिन कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना येणारे दुरध्वनी घेणे / देणे व त्यांनी सांगितलेले दूरध्वनी जोडून देणे / निरोप देणे.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या आदेशानुसार खाते प्रमुख / नागरीक / लोकप्रतिनिधी / यांच्या बैठकी आयोजित करणे व संबंधितांना बैठकीची वेळ व दिनांक कळविणे.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करून त्यांना सादर करणे.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या ई मेल आयडीवर येणारे ई मेल संबंधित विभागास उचित कार्यवाही करिता पाठविणे.
- वरिष्ठ नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल पाहणे व कागदपत्रांची छाननी करून प्रशासकीय अधिकारी / मा.सह आयुक्त(दक्षता) यांना सादर करणे.
- विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार आवश्यक छाननी करून संबंधित खात्याकडे कार्यवाहीकरिता पाठविण्याच्या अभिप्रायासह प्रशासकीय अधिकारी / मा. सह आयुक्त (दक्षता) यांना सादर करणे.
- हिवाळी,पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्याकडून मागविणेबाबतच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- अर्थसंकल्पा विषयी कामकाज करणे.
- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा सॅप कार्यप्रणालीत भरणे व एच.आर.संबंधितील कामे करणे.
- आपले सरकार / लोकप्रतिनिधींच्या तक्रारीं वर प्रशासकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही करणे.
- अग्रधन,साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- मराठी भाषा पंधरवडा साजरा करणेबाबत नियोजन करणे /मार्गदर्शन करणे व त्या बाबतचा अहवाल तयार करणे.
- माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींबाबत वरिष्ठांनी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
- माहितीच्या अधिकाराचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाविषयी निघणारे टंकलेखनाचे काम करणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे / प्रयत्न करणे.
- कागदपत्रांच्या स्थळप्रती / आवश्यक कागदपत्रे व्यवस्थित जतन करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.
- लिपिक / जमादार / शिपाई यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे व कार्यालयात सुव्यवस्था ठेवणे.
- अधिकारी / कर्मचारी सवर्ग यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

लिपिक

- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / धारिण्या / टपाल कागदपत्रांची पोच देणे व आवक जावक नोंद घेवून मुख्य लिपिक / प्रशासकीय अधिकारी यांना विहीत वेळेत सादर करणे.कार्यालयात प्राप्त झालेल्या कागदपत्राविषयी संबंधित नागरिकांना त्यांच्या पत्रा संबंधी गमनागमनाची माहिती देणे.
- हिवाळी,पावसाळी व अर्थसंकल्पिय अधिवेशनामध्ये उपस्थित झालेल्या मुद्यांची उत्तरे संबंधित खात्याकडून मागविणेबाबतच्या कामकाजात मुख्य लिपिक / प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- मा. सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या मंजूरीने विविध विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त झालेली कागदपत्रे आवश्यक छाननी करून व आवक - जावक नोंदी घेवून विहीत वेळेत संबंधित खात्यास पाठविणे / त्या बाबत व्यवस्था करणे.
- अग्रधन लेखा देयक विषयीचे कामकाज करणे, साधन सामुग्री व जड वस्तु संग्रह विषयीचे काम करणे व नोंद वहयांचे कार्यालात जतन करणे, सुस्थितीत ठेवणे. नोंदी अद्यावत करणे.
- अर्थसंकल्पा विषयी कामकाज करणे.
- माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणा-या तक्रारींबाबत वरिष्ठांनी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार टंकलेखनाचे कामकाज करणे. तसेच अर्जदारास पत्र निर्गमित करणे, संबंधित विभागास पाठविणे व सदर बाबत नोंदवहीत नोंद घेणे.
- माहितीच्या अधिकाराचा मासिक अहवाल तयार करणे.
- कार्यालयीन कामकाजाविषयी निघणारे टंकलेखनाचे काम करणे.
- स्थळप्रती / आवश्यक कागदपत्रे, आवक — जावक नोंद वहया सुस्थितीत कार्यालयात जतन करणे.
- संगणकीय कामकाज पाहणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
- अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे / प्रयत्न करणे.
- अधिकारी / कर्मचारी सवर्ग यांच्याशी समन्वय ठेवणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

जमादार

- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या दालना बाहेर पहा-यावर रहाणे.
- मा.सह आयुक्त (दक्षता) यांजकडे भेटीस असलेल्या अभ्यागतांची व्यवस्था करणे / पहाणे.
- सह आयुक्त (दक्षता) यांचे दालन, बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा पाण्याची व्यवस्था पाहणे / करणे.
- मा. सह आयुक्त (दक्षता) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
- हाताखालील शिपाई यांज कडून दैनंदिन कामे पार पाडणे.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

शिपाई

- आवक – जावक कागदपत्रांची ने आण करणे.
- सह आयुक्त (दक्षता) यांचे दालन , बैठक सभागृह सुस्थितीत ठेवण्याबाबत देखरेख करणे.
- बैठकीच्या वेळी चहा वाटपासाठी मदत करणे.
- कार्यालयात स्वच्छता व सुव्यवस्था ठेवणे.
- वरिष्ठा नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.
- कार्यालय दररोज उघडणे व बंद करणे.

राजशिष्टाचार व संपर्क विभाग

राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

1. राजशिष्टाचार आणि आंतरराष्ट्रीय संपर्क कक्ष यांचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
2. राजशिष्टाचार आणि संपर्क विभाग प्रमुख म्हणून महानगरपालिका आयोजीत नागरी कार्यक्रम, परिसंवाद, भुमीपुजन, लोकार्पण इत्यादी सगळ्या शासकीय कार्यक्रमाची रुपरेषा आखणे, राजशिष्टाचारानुसार कार्यक्रमाची निमंत्रण पत्रिका व बॅकड्रॉप बॅनरचा मसुदा तयार करणे, मा. महापौर, मा.आयुक्तांकडून प्राप्त झालेल्या निमंत्रिकांना वेळेवर पत्रिका वाटप करण्याचे नियोजन करणे, कार्यक्रमस्थळी भेट देऊन तेथील नियोजन पाहणे, कार्यक्रम व्यासपीठावरील मान्यवरांची आसनव्यवस्था पाहणे तसेच राजशिष्टाचारानूसार आवश्यक ती सगळी व्यवस्था करणे.
3. राष्ट्रीय महत्वाचे दिन जसे स्वातंत्र्य दिवस, गणतंत्र दिवस, ऑगष्ट क्रांती दिन, शिव जयंती, आंबेडकर जयंती आणि महापरीनिर्वाण दिन इत्यादी दिवशी राजशिष्टाचारानूसार सगळी व्यवस्था पाहणे व केंद्र राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निमंत्रणाबाबत मा.महापौर / महानगरपलिका आयुक्त यांना अवगत करणे व त्यांना कार्यक्रमाच्या स्थळी कार्यक्रम रुपरेषेनूसार नेणे.
4. स्वातंत्र दिन, प्रजास्ताक दिन व महाराष्ट्र दिन रोजी तसेच दररोज राष्ट्रीय ध्वजाची हाताळणी ध्वज संहिता (Flag Code of India) प्रमाणेच काटेकोरपणे केली जाईल याची दक्षता घ्यावी लागते.
5. राष्ट्रीय दु:खवटा घोषित झाल्यावर राज्य शासनाचा राजशिष्टाचार विभागाकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक निर्देशानुसार राष्ट्रीय ध्वज फडकवण्याबाबत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील संबंधीतांना अवगत करणे.
6. मा.महापौर / महानगरपलिका आयुक्त यांच्या भेटीसाठी आलेले मान्यवर,प्रतिष्ठित व्यक्ती, परदेशी प्रतिनिधी, वरिष्ठ अधिकारी इ.च्या बैठकीसाठी आवश्यक ती व्यवस्था करणे.
7. महाराष्ट्र शासन / केंद्रशासनाकडून बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत विविध कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यासाठी, भेटीसाठी आलेले विविध आयोग व त्यांच्या सदस्यांचे राजशिष्टाचारानूसार स्वागत करणे, मा. महापौर, मा. आयुक्तांच्या आदेशानूसार त्यांच्या स्थानिक प्रवासाची व वास्तव्यबाबतची व्यवस्था करणे तसेच आदेशान्वये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध प्रकल्पांच्या दौ-याचे आयोजन करणे.
8. अर्थसंकल्पीय व पावसाळी अधिवेशन दरम्यान मा. आयुक्तांच्या आदेशान्वये विधानमंडळ अधिवेशनात हजर राहणारे अधिकारी व त्यांच्या वाहन प्रवेशाची व्यवस्था पाहणे.
9. हिवाळी अधिवेशन दरम्यान मा. आयुक्तांच्या आदेशान्वये नागपूर येथे अधिवेशनात हजर राहणारे अधिका-यांची विमान प्रवासाची, राहण्याची व वाहनाची व्यवस्था करणे.
10. विविध देशातील वाणिज्य दूतावासाशी नियमित संपर्क साधणे त्यांच्या कार्यक्रमास /बैठकीस उपस्थित राहणे, तसेच आवश्यकतेनुसार योग्य राजशिष्टाचाराच्या कक्षेत मा. महापौर, मा.आयुक्तांच्या समवेत बैठक आयोजित करणे.
11. वाणिज्य दूतावासाकडून / आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून मा. महापौर, मा.आयुक्तांना विदेश दौ-याचे निमंत्रण प्राप्त झाल्या पासून, संपूर्ण दौ-याचे नियोजन दौ-याच्या आयोजकांसोबत समन्वय साधून करणे, जसे विमान प्रवास, विझा, दौ-याच्या स्थळी स्थानिक प्रवास, वास्तव्य व इतर आकस्मिक कामे पाहणे.
12. विदेश दौ-यासाठी आवश्यक असणा-या पूर्व परवानग्या प्राप्त करण्यासाठी विदेश दौ-याचा प्रस्ताव राज्य शासन व केंद्र शासनाला सादर करुन त्यांच्या विविध खात्यांशी समन्वय साधणे.

13. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे विविध आंतरराष्ट्रीय शहरांसोबत भगिनी शहर संबंध प्रस्थापित झाले आहेत. सदर शहरांशी नियमित संपर्क साधून महानगरपालिकेतर्फे समन्वयक म्हणून काम पाहणे.

14. I.C.L.E.I. सारख्या विदेशी संस्थांशी सौहार्दपूर्ण संबंध प्रस्थापित करणे आणि महानगरपालिकेतर्फे समन्वयक म्हणून काम पाहणे.

15. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतर्फे दर वर्षी विविध समित्यांचे अभ्यास दौरे आयोजित केले जातात त्या दौ-यांचे सर्व नियोजन जसे विमान प्रवास, स्थानिक प्रवास व राहण्याची व्यवस्था करणे, ज्या प्रकल्पांचा समावेश असणा-या संबंधीत प्राधीकारणाच्या अधिका-यांशी समन्वय साधून संपूर्ण दौ-याची आखणी करणे.

16. विमानतळ, रेल्वे प्रशासन, पोलीस, कस्टम, इमिग्रेशन सारख्या विविध प्राधिकरणाशी सौहार्दपूर्ण संबंध प्रस्थापित करणे.

17. मा.महापौर / महानगरपलिका आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या कामासाठी महानगरपालिकेतील विविध खात्यांशी, राज्य आणि केंद्र शासनाच्या कार्यालयांशी संपर्क व समन्वय साधणे.

18. महानगरपलिकेची प्रतिमा उंचविणारे विविध कार्यक्रमाचे आयोजन व राजशिष्टाचार प्रमाणे करणे.

सहाय्यक राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयोजीत नागरी कार्यक्रम, परिसंवाद, भुमीपुजन, लोकार्पण इत्यादी सगळे शासकीय कार्यक्रम वरिष्ठांनी ठरविलेल्या रुपरेषे प्रमाणे पार पाडणे.

2. राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त झालेल्या निमंत्रिकांची सूची बनविणे व सदर निमंत्रण मान्यवरांना वेळेवर वाटप करण्याचे नियोजन राजशिष्टाचार सहाय्यकांना सोबत घेऊन करणे.

3. कार्यक्रमस्थळी जाऊन राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त झालेल्या आसनव्यवस्थेप्रमाणे व्यासपीठावरील मान्यवरांची आसनव्यवस्था पाहणे तसेच वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशान्वये कार्यक्रमासाठी आवश्यक ती सगळी व्यवस्था करणे.

4. राष्ट्रीय महत्वाचे दिन जसे स्वातंत्र्य दिवस, गणतंत्र दिवस, ऑगष्ट क्रांती दिन, शिव जयंती, आंबेडकर जयंती आणि महापरीनिर्वाण दिन इत्यादी दिवशी राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे मा.महापौर / महानगरपलिका आयुक्त यांना कार्यक्रमाच्या स्थळी कार्यक्रम रुपरेषेनूसार नेणे.

5. मा.महापौर / महानगरपलिका आयुक्त यांच्यासमवेत प्रतिष्ठित व्यक्ती, भेटीसाठी आलेले प्रतिनिधी, वरिष्ठ अधिकारी इ.च्या बैठकीसाठी आवश्यक ती व्यवस्था राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे करणे.

6. महाराष्ट्र शासन / केंद्रशासनाकडून बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत विविध कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यासाठी, भेटीसाठी आलेले विविध आयोग व त्यांच्या सदस्यांच्या स्थानिक प्रवासाची व वास्तव्यबाबतची व्यवस्था तसेच त्यांच्या विविध प्रकल्पांच्या भेटीचे आयोजन वरिष्ठांच्या आदेशानूसार करणे.

7. अर्थसंकल्पीय व पावसाळी अधिवेशन दरम्यान वरिष्ठांच्या आदेशान्वये विधानमंडळ अधिवेशनात हजर राहणारे अधिकारी व त्यांच्या वाहन प्रवेशाची व्यवस्था पाहणे.

8. हिवाळी अधिवेशन दरम्यान वरिष्ठांच्या आदेशान्वये नागपूर येथे अधिवेशनात हजर राहणारे अधिका-यांची राहण्याची व वाहन व्यवस्था करणे.

9. विविध देशातील वाणिज्य दूतांच्या बृहन्मुंबई महानगरपालिका भेटी दरम्यान वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार मा. महापौर, मा.आयुक्तांच्या समवेत असलेल्या बैठकीतील आसन व्यवस्था, भेट वस्तू, अल्पोपहार इत्यादी व्यवस्था पाहणे.

10. मा.महापौर, मा. आयुक्तांच्या विदेश दौ-याचे प्रस्ताव तयार करणे, विमान प्रवास,विझा,दौ-याच्या स्थळीचा स्थानिक प्रवास, वास्तव्य व इतर आकस्मिक कामे वरिष्ठांच्या आदेशान्वये पाहणे.

11. विदेश दौ-यासाठी आवश्यक असणा-या पूर्व परवानग्या प्राप्त करण्यासाठी विदेश दौ-याचा प्रस्ताव राज्य शासन व केंद्र शासनाला सादर करुन त्यांच्या विविध खात्यांशी समन्वय साधणे व वेळोवेळी वरिष्ठांना प्रस्तावाच्या परवानग्याबाबत अवगत करणे.

12. वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आंतरराष्ट्रीय भगिनी शहरांच्या समन्वयकांसोबत वेळोवेळी संपर्क साधणे.

13. विदेशी संस्थांच्या समन्वयकांसोबत वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार संपर्क साधणे.

14. राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या सुचनेप्रमाणे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विविध समित्यांचे अभ्यास दौ-यांचे सर्व नियोजन जसे विमान प्रवास, स्थानिक प्रवास व राहण्याची व्यवस्था करणे तसेच सदर समिती सोबत दौ-यावर जाऊन दौ-यात समाविष्ट प्राधीकारणाच्या अधिका-यांशी संपर्क साधून ठरलेल्या दिवशी आणि नियोजीत वेळेत दौ-यातील सदस्यांना घेऊन जाणे.

15. विमानतळ, रेल्वे प्रशासन, पोलीस, कस्टम, इमिग्रेशन सारख्या विविध प्राधिकरणाशी सौहार्दपूर्ण संबंध प्रस्थापित करणे.

16. वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या कामासाठी महानगरपालिकेतील विविध खात्यांशी, राज्य शासन आणि केंद्र शासनाच्या कार्यालयांशी संपर्क व समन्वय साधणे.

राजशिष्टाचार सहाय्यक यांची कर्तव्यसूची

1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयोजीत नागरी कार्यक्रम, परिसंवाद, भुमीपुजन, लोकार्पण इत्यादी सगळे शासकीय कार्यक्रमासाठी लागणारी साम्राग्री जसे पुष्पगुच्छ, नाम फलक, निमंत्रीकांची सूची तसेच वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कार्यक्रमासाठी लागणारी सर्व साधन सामाग्रीची व्यवस्था करणे.

2. सहाय्यक राजशिष्टाचार व संपर्क अधिकारी यांच्या कडून तयार करण्यात आलेली निमंत्रितांची सूची प्रमाणे कार्यक्रमांच्या निमंत्रण पत्रिकेचे वाटप नियोजित वेळेत करणे.

3. मा.आयुक्तांकडून राजशिष्टाचार व संपर्क विभागामार्फत मुंबई स्थित वाणिज्यदुतावास, मंत्रालय व विमानतळ प्राधिकरण इत्यादींना म.न.पा.दैनंदिनी व दिवाळी भेट दिली जाते, त्याचे वाटप वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे करणे.

4. वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आसनव्यवस्थे प्रमाणे कार्यक्रमास्थळी जाऊन नाम फलक लावणे तसेच वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या आदेशान्वये कार्यक्रमासाठी आवश्यक ती सगळी व्यवस्था करणे.

5. मा. महापौर /मा. महानगरपलिका आयुक्तांच्या भेटीसाठी आलेले प्रतिष्ठित व्यक्ती, वरिष्ठ अधिकारी इत्यादीच्या बैठकीसाठी आवश्यक ती साधन सामाग्रीची व्यवस्था वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे करणे.

6. विदेश दौ-यासाठी आवश्यक असणा-या पूर्व परवानग्या प्राप्त करण्यासाठी दौ-याच्या प्रस्तावचा पाठपुरावा मंत्रलयातील विविध खात्यांशी समन्वय साधून घेणे व वेळोवेळी प्रस्तावाच्या परवानग्याबाबत वरिष्ठांना अवगत करणे.

7. विदेश दौ-याच्या व्हिझासाठी आवश्यक अर्ज व दस्तावेज वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार तयार करणे व संबंधीत दुतावासाकडे किंवा वि. एफ. एस. केंद्राकडे जमा करणे.

8. महानगरपालिकेतील विविध समित्यांच्या अभ्यास दौ-या दरम्यान वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे सदर समितीच्या कार्यालयाशी संपर्क साधून दौ-याच्या नियोजन कामात वरिष्ठांना सहाय्य करणे.

कार्यकारी सहाय्यक यांची कर्तव्यसूची

1. राजशिष्टाचार व संपर्क विभागाचे आवक – जावक बाबतचे कामकाज पाहणे.
2. विभागातील सर्व लेखाविषयक कामकाज करणे.
3. आस्थापना विषयक तसेच लेखा विषयक प्रस्ताव तयार करणे.
4. आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे.
5. सॅप कार्यप्रणाली विषयक कामकाज पाहणे.
6. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे पार पाडणे.

शिपाई यांची कर्तव्यसूची

- आवक-जावक कागदपत्रांची ने-आण करणे.
- झेरॉक्स काढणे.
- निमत्रण पत्रिका, भेटवस्तू, महापालिका दैनंदिनी इत्यादी चे वितरण करणे.
- खाते प्रमुखांच्या दालनाची कामे तसेच वरिष्ठानि नेमून दिलेली सर्व कामे पार पाडणे.
- महत्वाचे कागपत्र घेउन मंत्रायलात तसेच वाणिज्य दुतावास कार्यालयात जाणे.

आयुक्तांच्या कार्यालयातील (सामान्य प्रशासन विभाग,प्रमुख तक्रार निवारण अधिकारी कार्यालयांची आस्थापना यांच्यासह) अधिकाऱ्यांना केलेले अधिकारांचे प्रत्यायोजन.

महानगरपालिका आयुक्तांनी त्यांच्या क्रमांक एमएसई/९१६२ दि.०१.१२.१९८८ अन्वये प्रमुख कर्मचारी अधिकारी / सहप्रमुख कर्मचरी अधिकारी (आस्थापना)/ सहप्रमुख कर्मचरी अधिकारी (सर्वसाधारण)/ प्र.अ.(आयुक्त) / प्र.अ (आस्थापना) /कार्यालय अधिक्षक (लेखा) यांना खालील अधिकाऱ्यांचे प्रत्यायोजन करण्याबाबत मंजूरी दिली आहे.

अनु.क्र	अधिकाऱ्यांचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्यास अधिकारांचे प्रत्यायोजन केले आहे तो अधिकारी	देण्यात आलेल्या अधिकारांची व्याप्ती
१.	खर्च करण्यासाठी अधिकार		
	अन् अनुसूचित बाबी जशा लेखन सामग्री, छपाई,कपडे, पुस्तके,इ.बाबतचा आकस्मिक खर्च (फर्निचर व्यतिरिक्त)	कार्यालय अधिक्षक (लेखा)	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.१०० पर्यंतचा करण्याचा अधिकार
		प्र.अ.(आयुक्त) , सह प्र.क.अ (आस्था)	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.२०० पर्यंतचा करण्याचा अधिकार
		सह.प्रकअ (सर्व.सा)	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.५०० पर्यंतचा खर्च करण्याचा अधिकार
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.१००० पर्यंतचा खर्च करण्याचा अधिकार
२.	मागणी पत्र देण्याचा अधिकार	कार्या.अधि. (लेखा) प्र.अ.(आयुक्त), सह प्रकअ.(आस्था),सह प्रकअ (सर्व.सा), प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	भांडार नियंत्रक,महापालिका मुद्रणालय यांच्याकडून कोणत्याही रकमेचे भांडार वस्तूंचे मागणीपत्र सादर करण्याचे आणि त्याची देयके प्रमाणित करण्याचे अधिकार
३.	अनूसूचित कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री,छपाई,कपडे आणि जडवस्तू संग्रह इ.खरेदीबाबत.	कार्यालय अधिक्षक (लेखा)	अनुसूचित कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री पुरवठा स्वीकृत करणे आणि त्यांची रू.२५० पर्यत देयके प्रमाणित करण्याचा अधिकार
		प्र.अ.(आस्था) सह प्रकअ (आस्था)	अनुसूचित कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री पुरवठा स्वीकृत करणे आणि त्यांची रू.५०० पर्यत देयके प्रमाणित करण्याचा अधिकार
		सह प्रकअ (सर्व.सा)	अनुसूचित कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री पुरवठा स्वीकृत करणे आणि त्यांची रू.१००० पर्यत देयके प्रमाणित करण्याचा अधिकार
		प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	अनुसूचित कंत्राटदारांकडून लेखन सामग्री पुरवठा स्वीकृत करणे आणि त्यांची रू.१५०० पर्यत देयके प्रमाणित करण्याचा अधिकार
४.	अन्अनुसूचित जडवस्तू संग्रह	सह प्रकअ (सर्व.सा)	जड वस्तू संग्रह,फर्निचर इ.बाबत प्रत्येक बाबीत रू.७५० च्या वस्तू खरेदी करण्याचे अधिकार
		प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	जड वस्तू संग्रह,फर्निचर इ.बाबत प्रत्येक बाबीत

			रू.७५० च्या वस्तू खरेदी करण्याचे अधिकार
५.	कामाची अंमलबजावणी (किरकोळ कामे, दूरूस्ती , इ.)	प्र.अ.(आयुक्त) , सह प्र.क.अ (आस्था)	रू.२५० पर्यंतच्या कामाची अंमलबजावणी
		सह.प्रकअ (सर्व.सा)	रू.५०० पर्यंतच्या कामाची अंमलबजावणी
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रत्येक वेळी अंदाजपत्रकाशिवाय रू.७५० पर्यंतच्या कामाची अंमलबजावणी
६.	खात्यांतर्गत कामे	कार्यालय अधिक्षक (लेखा)	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.२५० पर्यंत नगर अभियंता, कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), कार्यकारी अभियंता (विदयुत) यांच्याकडे खात्यांतर्गत कामे करण्यासाठी मागणी करण्याचा अधिकार
		प्र.अ.(आयुक्त) , सह प्र.क.अ (आस्था)	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.७५० पर्यंत नगर अभियंता, कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), कार्यकारी अभियंता (विदयुत) यांच्याकडे खात्यांतर्गत कामे करण्यासाठी मागणी करण्याचा अधिकार
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रत्येक बाबींमध्ये रू.१००० पर्यंत नगर अभियंता, कार्यकारी अभियंता(यांत्रिकी), कार्यकारी अभियंता (विदयुत) यांच्याकडे खात्यांतर्गत कामे करण्यासाठी मागणी करण्याचा अधिकार
७.	महानगरपालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट	प्रमुख कम्रचारी अधिकारी	रू.१००० पर्यतच्या अनुपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट लावणे आणि कागदपत्रे इ.चा घालून दिलेल्या पध्दतीने नाशा करण्याचा अधिकार
८.	दरपत्रक मागवणे	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	निधीच्या उपलब्धतेनुसार आणि अंदाजपत्रकाच्या मान्यतेनुसार खरेदी व कामे करण्याकरिता निविदा व दरपत्रके मागविण्याचा अधिकार
९.	देखभालीचे कंत्राटदार	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	चक्रमुद्रण यंत्र, टंकलेखन यंत्र,इंटरकॉम इ.च्या देखभालीबाबत रू.५०० पर्यतचे नवीन कंत्राट देणे व कंत्राटाचे नुतनीकरण करण्याचे अधिकार आणि इतर कंत्रटदार,उत्पादक किंवा पुरवठादारांबाबत रकमेच्या मर्यादेशिवाय अधिकार
१०.	देयके आणि अग्रधन	कार्यालय अधिक्षक (लेखा)	रू.१०० पर्यंतची देयके, प्रमाणक, समायोजन आणि अग्रधनप्रमाणक इ.मंजूर करणे आणि अग्रधनावर मर्यादेच्या अटीशिवाय स्वाक्षरी करणे.
		प्र.अ.(आयुक्त) , सह प्र.क.अ (आस्था)	रू.२५० पर्यंतची देयके, प्रमाणक, समायोजन आणि अग्रधनप्रमाणक इ.मंजूर करणे आणि अग्रधनावर मर्यादेच्या अटीशिवाय स्वाक्षरी करणे.
		सह.प्रकअ (सर्व.सा)	रू.५०० पर्यंतची देयके, प्रमाणक, समायोजन आणि अग्रधनप्रमाणक इ.मंजूर करणे आणि अग्रधनावर मर्यादेच्या अटीशिवाय स्वाक्षरी करणे.

		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	रू.१००० पर्यंतची देयके, प्रमाणक, समायोजन आणि अग्रधनप्रमाणक इ.मंजूर करणे आणि अग्रधनावर मर्यादेच्या अटीशिवाय स्वाक्षरी करणे.
११.	**आस्थापनाविषयक बाबी**		
	भरती,नियुक्ती,बदली, पदस्थापना इ.	सह प्रकअ (आस्था) प्र.अ.(कर्मचारी)	लिपिकीय अणि कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचारी (लिपिक,टंकलेखक,कनिष्ठ लघुलेखक,चतुर्थश्रेणी कर्मचारी इ.) यांची भरती ,नियुक्ती आणि बदली. तसेच निर्धारित केलेल्या पध्दतीनुसार मुख्यलिपिक व तत्सम संवर्ग स्तरापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची बदली, सेवाज्येष्ठता निश्चित आणि पदस्थापना करण्याचे व कमचाऱ्यांना कायम करण्याचे अधिकार.
		सह.प्रकअ (सर्व.सा)	लिपिकीय अणि कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचारी (लिपिक,टंकलेखक,कनिष्ठ लघुलेखक,चतुर्थश्रेणी कर्मचारी इ.) यांची भरती ,नियुक्ती आणि बदली. तसेच निर्धारित केलेल्या पध्दतीनुसार मुख्यलिपिक /कार्यालय अधिक्षक व तत्सम संवर्ग स्तरापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची बदली, सेवाज्येष्ठता निश्चित आणि पदस्थापना करण्याचे व कमचाऱ्यांना कायम करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	लिपिकीय अणि कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचारी (लिपिक,टंकलेखक,कनिष्ठ लघुलेखक,चतुर्थश्रेणी कर्मचारी इ.) यांची भरती ,नियुक्ती आणि बदली. तसेच निर्धारित केलेल्या पध्दतीनुसार कार्यालय अधिक्षक/प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्ग स्तरापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची बदली, सेवाज्येष्ठता निश्चित आणि पदस्थापना करण्याचे व कमचाऱ्यांना कायम करण्याचे अधिकार.
१२.	नैमित्तिक रजा	प्र.अ.(आस्था)	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील निर्बंध लक्षात घेता ६ दिवसांपर्यंत नै.रजा,विशेष नै.रजा, मुख्य लिपिक आणि तत्सम संर्वगास मंजूर करण्याचे अधिकार.
		सह प्रकअ (आस्था)	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील निर्बंध लक्षात घेता नै.रजा,विशेष नै.रजा, कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संर्वगातील कर्मचाऱ्यांस मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील निर्बंध लक्षात घेता नै.रजा,विशेष नै.रजा, सह.प्रकअ आणि तत्सम संर्वगातील कर्मचाऱ्यांस मंजूर करण्याचे अधिकार.
१३.	अर्जित रजा,प्रसुती रजा	प्र.अ.(आस्था)	महानगरपालिका सेवानियमावलीच्या तरतूदीनुस

	आणि विनावेतनी रजा इ. (रजेच्या कालावधीत बाहेरील नोकरी स्वीकारण्याच्या प्रकरणांशिवाय)		कनिष्ठ आणि लिपिकीय संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणे,लिपिक पदापर्यंतच्या सर्व महिला कर्मचऱ्यांना महानगरपालिका सेवानियमावली नियम क्र.१०७ अनुसार प्रसूती रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
		सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	महानगरपालिका सेवानियमावलीच्या तरतूदीनुस कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संवर्गापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	महानगरपालिका सेवानियमावलीच्या तरतूदीनुस प्रशासकीय अधिकारी आणि तत्सम संवर्गापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
१४.	वेतनवाढ आणि दक्षतारोध पार करण्यास मंजूरी	प्र.अ.(आस्था)	लिपिकीय आणि कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकार.
		सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी आणि तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक वेतनवाढ (दक्षतारोधसह) मंजूर करण्याचे अधिकार.
१५.	खात्यांतर्गत चैकशी	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विरूध्द खात्यांतर्गत चैकशीचे आदेश देण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	1. प्रशासकीय अधिकारी आणि तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांविरूध्द खात्यांतर्गत चैकशीचे आदेश देयाचे अधिकार. 2. सह.प्रकअ पदापर्यतच्या कर्मचाऱ्यांविरूध्द नियतकालिक वेतनवाढ रोखून धरणे,विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर करणे किंवा दंड आकारणी इ.सारखे शिक्षेचे आदेश पारित करण्याचे अधिकार.
१६.	शिक्षा	प्र.अ.(आस्था)	लिपिक आणि लिपिकीय संवर्गातील कमचाऱ्यांवर नियमानुसार नियतकालीक वेतनवाढ रोखून धरणे, विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर करणे, दंड आकारणी इ.सारख्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.
		सह प्रकअ (सर्व.सा)	मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गातील कमचाऱ्यांवर नियमानुसार नियतकालीक वेतनवाढ रोखून धरणे, विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर

			करणे, दंड आकारणी इ.सारख्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संवर्गातील कमचाऱ्यांवर नियमानुसार नियतकालीक वेतनवाढ रोखून धरणे,विनावेतनी रजा किंवा रजेशिवाय अनुपस्थिती मंजूर करणे, दंड आकारणी इ.सारख्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.
१७.	निलंबित करण्याचे अधिकार	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	लिपिक आणि तत्सम संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याचे अधिकार.
१८.	राजीनामा आणि स्वेच्छनिवृत्तीची नोटीस स्वीकारणे	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	लिपिक संवर्गापर्यंत राजीनामा आणि स्वेच्छनिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी संवर्गापर्यंतच्या अधिकाऱ्यांचा राजीनामा आणि स्वेच्छनिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्याचे अधिकार.
१९.	निर्वाह भत्ता देण्याचे अधिकार	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गापर्यंतच्या अधिकाऱ्यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी आणि तत्सम संवर्गापर्यंत कर्मचाऱ्यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार.
२०.	बाहेरील नोकरी स्वीकारणे	प्रमख कर्मचारी अधिकारी	महापालिका आयुक्तांच्या याबाबतीतील परिपत्रकानुसार मुख्यलिपिक पदापर्यंतच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना बाहेरील नोकरी स्वहकारण्याची मंजूरी देणे.
२१.	अतिकालिक भत्ता	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	लिपिकीय आणि कनिष्ठ संवर्गातील कमचाऱ्यांना अतिकालिक भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गातील कमचाऱ्यांना अतिकालिक भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार.
२२.	शिष्यवृत्ती	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	सर्वसाधारण नियमानुसार अखत्यारितील कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम पदापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या मुलामुलींना शिष्ठवृत्ती मंजूर करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	सर्वसाधारण नियमानुसार अखत्यारितील सह.प्रकअ आणि तत्सम पदापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या मुलामुलींना शिष्ठवृत्ती मंजूर करण्याचे अधिकार.
२३.	रेल्वेपासाचे नुतनीकरण	प्र.अ (आयुक्त) सह.प्रकअ (सर्व.सा)	कर्मचाऱ्यांना रेल्वेपास देणे आणि त्याचे नुतनीकरण करण्याचे अधिकार.
२४.	वेतनपत्रकावर स्वाक्षरी करणे इ.	प्र.अ.(आस्था)	1. सर्व वेतनपत्रकावर आणि शिष्यवृत्ती देयकांवर स्वाक्षरी करणे.

			2. प्रभाव्य अहवालांवर स्वाक्षरी करणे.
		सह.प्रकअ (आस्था)	1. सर्व वेनपत्रकावर आणि शिष्यवृत्ती देयकांवर स्वाक्षरी करणे. 2. महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय आणि परिमंडळ कार्यालचे येथील खर्चाचे चलनाचे अधिदान.
२५.	सेवापुस्तिका साक्षांकन आणि रजेचा अभिलेख	प्र.अ.(आस्था)	लिपिक श्रेणीपर्यंतच्या सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ठरावित कालावधीने तपासणे आणि साक्षांकित करण्याचे अधिकार.
		सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	कार्यालय अधिक्षक श्रेणीपर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ठरावित कालावधीने तपासणे आणि साक्षांकित करण्याचे अधिकार.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	सह प्र.क.अ श्रेणीपर्यंतच्या सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ठरावित कालावधीने तपासणे आणि साक्षांकित करण्याचे अधिकार.
२६.	प्रस्ताव	प्र.अ.(आस्था) कार्या.अधि.(लेखा) प्र.अ.(आयुक्त) सह प्र.क.अ.(आस्था)	प्रस्ताव तयार करणे आणि महानगरपालिका आयुक्तांचे अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे आणि आवश्यकतेनुसार आयुक्त/ उपायुक्त यांच्या स्वाक्षरीने इतर प्रस्ताव सादर करणे.
२७.	भविष्य निर्वाह निधी आणि अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	प्र.अ.(आस्था)	नियमानुसार मुख्यलिपिक पदापर्यतचे कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. अनअंशदाची भ.नि.नि.चे दावे मंजूर करणे.
		सह प्रकअ (आस्था)	नियमानुसार कार्यालय अधिक्षक व तत्सम संवर्गातील पदापर्यतचे कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. अनअंशदायी भ.नि.नि.चे दावे मंजूर करणे.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	नियमानुसार प्रशासकीय अधिकारी व तत्सम संवर्गातील पदापर्यतचे कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. अनअंशदायी भ.नि.नि.चे दावे मंजूर करणे.
२८.	निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन,मृत्यूनिसेवा उपदान, नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.निधी, अंशराशीकरण, उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान.	प्र.अ.(आस्था)	मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यतच्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन,मृत्यूनिसेवा उपदान,नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.नि., अंशराशीकरण, उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान नियमानुसार मंजूर करणे.
		सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यतच्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन,मृत्यूनिसेवा उपदान,नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.नि.,अंशराशीकरण, उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान नियमानुसार मंजूर करणे.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	सह प्र.क.अ आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यतच्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन,

			मृत्यूनिसेवा उपदान,नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.नि.,अंशराशीकरण, उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान नियमानुसार मंजूर करणे.
२९.	भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम ना परतावा आगाऊ रक्कम इ.	प्र.अ.(आस्था)	नियमानुसार मुख्यलिपिक आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यातच्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यूनिसेवा उपदान,नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.नि.,अंशराशीकरण,उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान नियमानुसार मंजूर करणे.
		सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा)	नियमानुसार कार्यालय अधिक्षक आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यातच्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन,कुटुंब निवृत्ती वेतन, मृत्यूनिसेवा उपदान,नियमानुसार विशेष अंशदायी भ.नि.नि.,अंशराशीकरण,उपदान कायदा १९७२ अन्वये उपदान नियमानुसार मंजूर करणे.
		प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	नियमानुसार सह.प्र.क.अ आणि तत्सम संवर्गातील पदांपर्यातच्या कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार.
३०.	मोटरकार / मोटरसायकल अग्रीम	प्रमुख कर्मचरी अधिकारी	सह प्र.क.अ दर्जापर्यंतच्या अधिकाऱ्यांना नियमानुसार वाहनासाठी अग्रीम मंजूर करण्याचे अधिकार.
३१.	मृत्यू-नि-वारस प्रमाणपत्र देणे	सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	विहित नमुन्यात मृत्यू-नि-वारस प्रमाणपत्र नियमानुसार देणे.
३२.	पैसे जमा करून घेणे	कार्या.अधि.(लेखा) प्र.अ.(आयुक्त) सह प्रकअ (आस्था) सह प्रकअ (सर्व.सा) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	महापालिका कायदा कलम ११२ नुसार पैसे जमा करून घेण्यास देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार पैसे जमा करून घेणे.
३३.	आयुक्तांच्या आस्थापनेवरील प्रशासकीय अधिकारी पदापर्यंतची पदे भरणे	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी पदापर्यंतची रिक्त अनुसूचित पदे आयुक्तांच्या आस्थापनेवर भरण्यास अनुमती देणे.
३४.	आस्थापना अनुसूचिवर कायम स्वरूपी पदे आणणे.	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्तांच्या आस्थापनेवरील प्र.अ.संवर्गापर्यंतची कायम स्वरूपी पदे आस्थापना अनुसूचिवर आणण्यास मंजूरी देणे.
३५.	श्रमिक, तांत्रिक आणि त्याच प्रकारच्या इतर पदांबाबत भरतीचे अधिकार	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	श्रमिक, तांत्रिक आणि तत्सम संवर्गातील पदांबाबत भरती प्रक्रियेसाठी मान्यता देणे आणि निवड मंडळाच्या रचनेस मान्यता देण्याचे अधिकार.
३६.	निरिक्षणासाठी निरिक्षकांना निर्देश देणे	प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा आवेळी निरिक्षकांना निरिक्षणाच्या कामासाठी पाठविण्याचे अधिकार.