

## **प्रकरण 2 (पुस्तिका 1)**

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

**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**  
**महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**

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

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

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

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

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

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

(सहा) कर्मचारी बाबीविषयक कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

(सात) मागासवर्गीयांच्या आरक्षणाबाबत शासनाच्या विहित धोरणांची अंमलबजावधी करणे.

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

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

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

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

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

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

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

## मागासवर्ग कक्षाचे कार्य

खालीलप्रमाणे कामे सदर कक्षामार्फत पार पाडण्यात येतात:-

- १) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आस्थापनांकडून विविध संवर्गाच्या प्राप्त झालेल्या सरळसेवा, भरतीने, निवड, पदोन्नती बाबतच्या प्रस्तावाची आरक्षणाच्या दृष्टिकोनातून पडताळणी करण्यात येते.
- २) विविध खाते / विभागांनी आयोजित केलेल्या निवड / पदोन्नती समितीच्या सभांना या कक्षांच्या उपरोक्त प्रतिनिधीना उपस्थित रहावे लागते.
- ३) विविध विषयांबाबत राज्य शासनाच्या निर्णयाच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन / स्पष्टीकरण प्राप्त करून घेण्यासाठी राज्यशासनाशी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे इ.बाबी या कक्षास पार पाडाव्या लागतात.
- ४) महानगरपालिकेतील भरती / पदोन्नतीने भरण्यात येणा-या पदांसंबंधातील माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करून विविध प्राधिकरणांना वेळोवेळी सादर करण्यात येतात.
- ५) तसेच सुमारे ३३७३ संवर्गाच्या बिंदु नामावली नोंदवहीची पडताळणी करण्यात येते.
- ६) या व्यतिरिक्त प्राप्त झालेले सांख्यिकी अहवाल, राज्य शासनाचे प्राधिकारी, विधि मंडळ लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून आरक्षणाच्या अनुषंगाने विविध विषयांबाबत प्राप्त झालेले पत्रव्यवहार इत्यादि कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करण्यात येते.
- ७) शासन निर्णयानुसार दि.२९.०९.२००४ पासून नव्याने आरक्षण लागू करण्यात आलेल्या संवर्गातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांना मानीव पदोन्नती देण्याबाबतच्या प्रस्तावाची पडताळणी करण्यात येते.
- ९) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत मागासवर्गीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या सेवाविषयक गा-हाण्यांचा / निवेदनांचा प्रकरणांवर कार्यवाही करण्यात येते.
- १०) विधानमंडळाच्या समितीसमोर उपस्थित राहणे तसेच, समितीस बृहन्मुंबई महानगरपालिका संबंधीत आवश्यक माहिती सादर करणे. समित्यांच्या शिफारशीवर कार्यवाही करणे
- ११) शासन निर्देशानुसार सरळसेवा भरतीमध्ये माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त व्यक्तींना शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करावी लागते.
- १२) दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम २०१६, नुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध आस्थापनांवरील पदांची संवर्गनिहाय प्रवेशपदापासून ते पदोन्नती श्रृंखलेमधील वरच्या पदांपर्यंतच्या पदांची सुनिश्चिती करणेबाबतच्या प्रस्तावांची पडताळणी करण्यात येते.
- १३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे
- १४) राज्य शासनाच्या प्राप्त निर्देशानुसार, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये कार्यरत दिव्यांग कर्मचा-यांबाबतची माहिती वेळोवेळी मागणी केल्यानुसार विहित नमुन्यामध्ये शासनास सादर करावी लागते.

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

(२) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.

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

## मराठी परीक्षा विभाग

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

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

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

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

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

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

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

महानगरपालिका आयुक्तांच्या आस्थापनेवर असलेल्या कर्मचारीवृंद

महानगरपालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त ( शहर )

अतिरिक्त आयुक्त ( पुर्व उपनगरे )

अतिरिक्त आयुक्त ( पश्चिम उपनगरे )

अतिरिक्त आयुक्त ( प्रकल्प )

अतिरिक्त आयुक्त ( पुर्व उपनगरे )

उप आयुक्त ( परि.-६ )

संचालक  
( अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प )

सह आयुक्त ( सुधार )

उप आयुक्त ( शिक्षण )

उप आयुक्त ( परि.-५ )

उप आयुक्त ( परि.-२ )

उप आयुक्त ( विशेष अभियांत्रिकी )

उप आयुक्त ( उद्याने )

अतिरिक्त आयुक्त ( प्रकल्प )

उप आयुक्त ( परि.-१ )

उप आयुक्त ( उद्याने )

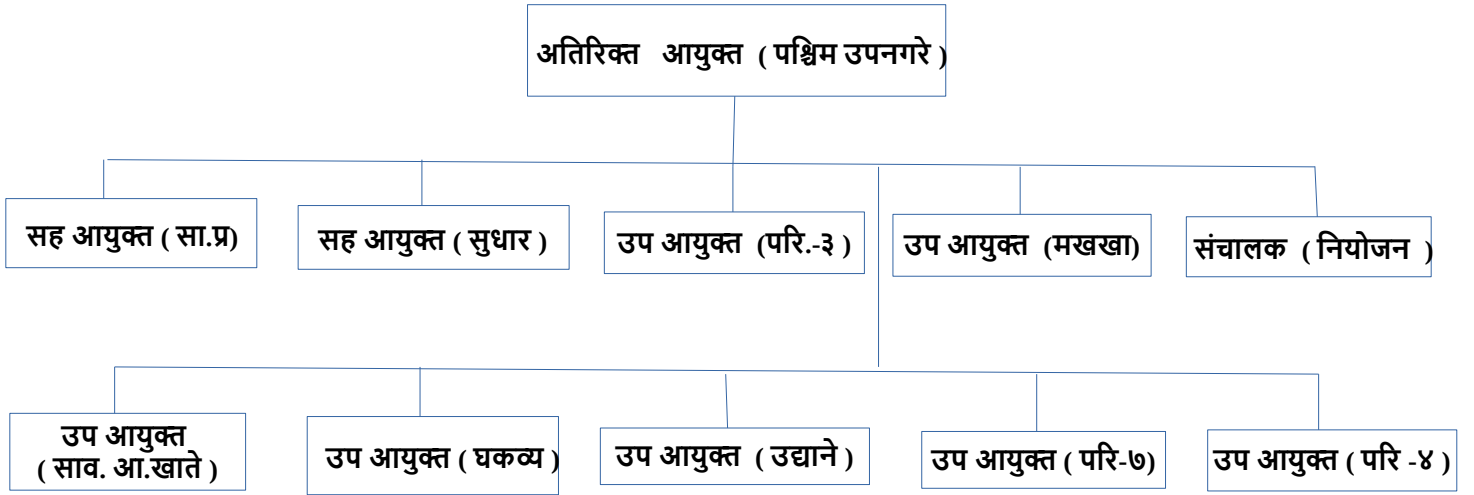
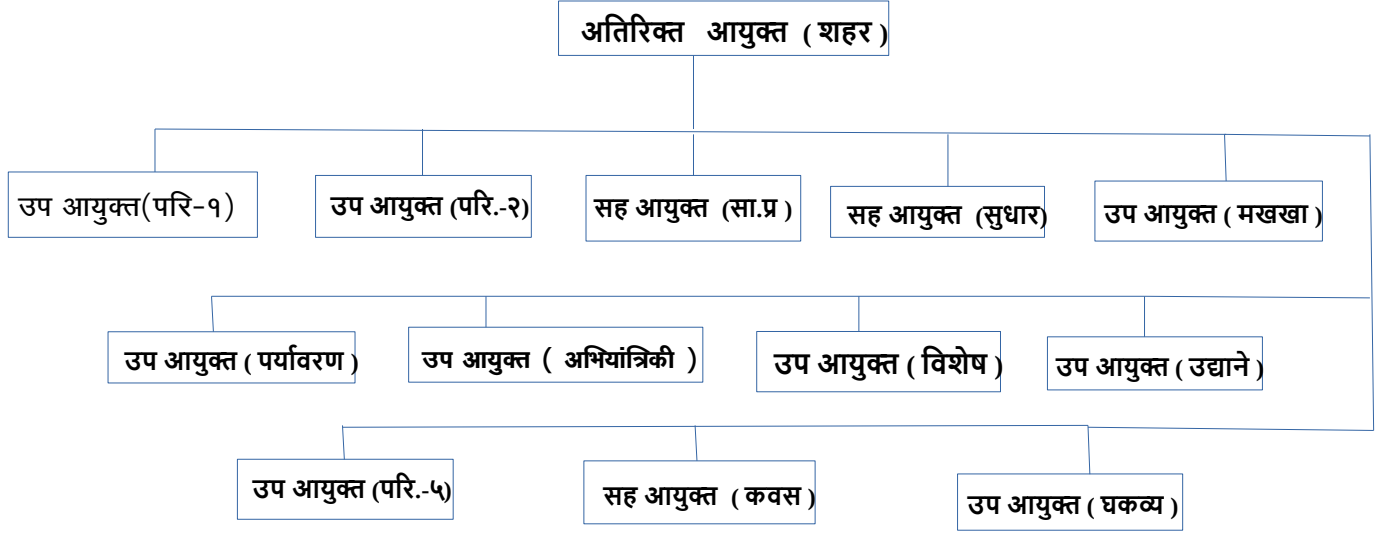
उप आयुक्त ( वित्त )

उप आयुक्त  
( पायाभूत सुविधा )

उप आयुक्त  
( विशेष अभियांत्रिकी )

उप आयुक्त ( अभियांत्रिकी )





सह आयुक्त ( सा.प्र )

प्रमुख कर्मचारी अधिकारी

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
सर्वसाधारण

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
मावक

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
आस्थापना

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
एमपीएम

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
आस्थापना

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमआरटी )

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीएस )

प्रशासकीय अधिकारी  
( आस्थापना )

प्रशासकीय अधिकारी  
( मराठी परिक्षा )

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीआर )

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
एमपीएम

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीएम - १ )

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीएम - २ )

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीएम - ३ )

प्रशासकीय अधिकारी  
( एमपीएम - ४ )

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
सर्वसाधारण

प्रशासकीय अधिकारी  
( समिती )

प्रशासकीय अधिकारी  
( तक्रार निवारण )

प्रशासकीय अधिकारी  
( आयुक्त )

प्रशासकीय अधिकारी  
( वैद्यकीय गटविमा विभाग )

रचना व कार्यपध्दती अधिकारी  
( आयुक्त कार्यालय )

सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी  
मावक

प्रशासकीय अधिकारी ( मावक - १ )

प्रशासकीय अधिकारी ( मावक - २ )

प्रशासकीय अधिकारी ( मावक - ३ )