

पुस्तिका दोन

महानगरपालिका सचिव ह्यांचे अधिकार

अनु. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकाराचे वाटप	मंजूरी क्रमांक व दिनांक
१.	लेखनसामुग्री, छपाई/मुद्रण ह्यांच्या अन-अनुसूचित वस्तू व संकीर्ण/प्रासंगिक खर्चासंबंधातील इतर बाबी.	प्रत्येक नगाकरिता रुपये १०,०००/- पर्यन्तच्या खर्चास महानगरपालिका सचिव मंजूरी देतात.	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (डी) ह्यांचा दि.४.३.१९९३ चा मंजूरी क्र.एमओपी/१९५२
२.	महानगरपालिका सचिव कार्यालयाच्या अग्रधनातून रोखीने खरेदी.	दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी देयकांचे अधिदान तसेच प्रत्येक नगाकरिता रु.४०,०००/ पर्यन्तच्या रोखीने खरेदीस महानगरपालिका सचिव मंजूरी देतात.	क्र.CA(F)/EXP/13 of 11.07.2019
३.	महानगरपालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी ह्यांना रजा मंजूरी.	तीन महिन्यापर्यंतच्या रजेस महानगरपालिका सचिव मंजूरी देतात.	अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ चे कलम ८४ (२)

पुस्तिका दोन

महानगरपालिका सचिव★ आणि त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी ह्यांचे अधिकार कर्तव्य-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचे स्वरूप
१	महानगरपालिका सचिव	अद्ययावत सुधारित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ७७ अंतर्गत विहित केलेली सर्व कर्तव्ये, महापौर, उप-महापौर, गटनेते, विविध समित्यांचे अध्यक्ष आणि अन्य नगरसेवकांना सहाय्य आणि मार्गदर्शन करणे. महापौर निधी समिति, शहर भगिनी संबंध आणि आंतरराष्ट्रीय महापौर परिषद ह्यासंबंधातील कामकाज पार पाडणे. आस्थापनाविषयक कर्तव्ये पार पाडणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२	महानगरपालिका उप-सचिव	महानगरपालिका तसेच, वैधानिक आणि विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, आस्थापनीय कामकाज, नगरसेवकांना मानधनाचे वितरण करणे, कार्यालयीन कामकाजाकरिता लागणारे लेखन विषयक साहित्य देणे, त्यांची देयके प्रमाणित करणे इत्यादीसंबंधीचे कामकाज, महापालिका आणि तिच्या समित्यांच्या सभावृत्तांतांचे अनुसूचीविषयक कामकाज, तसेच, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी आणि प्रभाग समित्यांकरिता प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. महानगरपालिका आणि समित्यांच्या सभावृत्तांतांचे आणि सर्वसाधारण अभिलेखांचे जतन करणे. नगरसेवक/ ग्रंथालयविषयीचे कामकाज पाहणे. आवश्यकतेनुसार महानगरपालिका सचिवांना सहाय्य करणे. सर्वसाधारण कार्यालयीन व्यवस्थापन पाहणे.

★ स्थायी समितीचा दि. ११ नोव्हेंबर २०२० चा ठराव क्र. ३७० आणि महानगरपालिकेचा दि. ०४ मार्च २०२१ चा ठराव क्र.४८० अन्वये, महानगरपालिका चिटणीस कार्यालयाचे नामभिधान आता महानगरपालिका सचिव कार्यालय असे करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचे स्वरूप
३	महानगरपालिका उप-सचिव (मराठी)	महानगरपालिका तसेच, वैधानिक आणि विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, आस्थापनीय कामकाज, नगरसेवकांना मानधनाचे वितरण करणे, कार्यालयीन कामकाजाकरिता लागणारे लेखन विषयक साहित्य देणे, त्यांची देयके प्रमाणित करणे इत्यादीसंबंधीचे कामकाज, महापालिका आणि तिच्या समित्यांच्या सभावृत्तांतांचे अनुसूचीविषयक कामकाज, तसेच, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी आणि प्रभाग समित्यांकरिता प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. महानगरपालिका आणि समित्यांच्या सभावृत्तांतांचे आणि सर्वसाधारण अभिलेखांचे जतन करणे. नगरसेवक/ ग्रंथालयविषयीचे कामकाज पाहणे. आवश्यकतेनुसार महानगरपालिका सचिवांना सहाय्य करणे. सर्वसाधारण कार्यालयीन व्यवस्थापन पाहणे.
४	सहाय्यक महानगरपालिका सचिव (वरिष्ठ)	महानगरपालिका तसेच वैधानिक आणि विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, आस्थापना अभिलेख/अनुसूचीविषयक कामकाज, अध्यक्षांना मार्गदर्शन करणे आणि प्रभाग समिति कार्यालयातील सर्वसाधारण व्यवस्थापन पाहणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
५	सहाय्यक महानगरपालिका सचिव(वरिष्ठ) (मराठी)	महानगरपालिका तसेच वैधानिक आणि विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, आस्थापना अभिलेख/अनुसूचीविषयक कामकाज, अध्यक्षांना मार्गदर्शन करणे आणि प्रभाग समिति कार्यालयातील सर्वसाधारण व्यवस्थापन पाहणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
६	महापौरांचे खाजगी सचिव	माननीय महापौरांच्या भेटीचा कार्यक्रम तयार करणे, महापौर निधीचे कामकाज पाहणे, पत्रव्यवहार करणे, महापौरांच्या दौऱ्यांचे आयोजन करण्यासंबंधातील कामकाज पार पाडणे आणि महापौरांच्या आणि महानगरपालिका सचिवांच्या निर्देशानुसार करावी लागणारी अन्य कामे.
७	महापौरांचे स्वीय सचिव	माननीय महापौरांच्या भेटीचा कार्यक्रम तयार करणे, महापौर निधीचे कामकाज पाहणे, पत्रव्यवहार करणे, महापौरांच्या दौऱ्यांचे आयोजन करण्यासंबंधातील कामकाज पार पाडणे आणि महापौरांच्या आणि महानगरपालिका सचिवांच्या निर्देशानुसार करावी लागणारी अन्य कामे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचे स्वरूप
८	सहाय्यक महानगरपालिका सचिव (कनिष्ठ)	महानगरपालिका तसेच वैधानिक व विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, तसेच कार्यक्रमपत्रिका, समित्यांचे तसेच महानगरपालिकेचे सभावृत्तांत बनविणे, शासकीय पत्रे, दुखवट्याचे प्रस्ताव, ठराव, अर्थसंकल्पाचे ठराव, प्रशासकीय अहवाल तयार करणे, सल्लागार समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहणे, आस्थापना विषयक कामे, वार्षिक प्रकाशन छापण्यासंबंधीचे कामकाज आणि कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सभागृह नेता, विरोधी पक्षनेता ह्यांच्या निर्देशानुसार पत्र इत्यादी तयार करून घेणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
९	सहाय्यक महानगरपालिका सचिव (कनिष्ठ) (मराठी)	महानगरपालिका तसेच वैधानिक व विशेष समित्यांच्या सभाविषयक कामकाजासंबंधातील सचिवीय कामकाज, तसेच कार्यक्रमपत्रिका, समित्यांचे तसेच महानगरपालिकेचे सभावृत्तांत बनविणे, शासकीय पत्रे, दुखवट्याचे प्रस्ताव, ठराव, अर्थसंकल्पाचे ठराव, प्रशासकीय अहवाल तयार करणे, सल्लागार समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहणे, आस्थापना विषयक कामे, वार्षिक प्रकाशन छापण्यासंबंधीचे कामकाज आणि कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सभागृह नेता, विरोधी पक्षनेता ह्यांच्या निर्देशानुसार पत्र इत्यादी तयार करून घेणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
१०	महापौर, अध्यक्ष/वैधानिक समित्या ह्यांचे स्वीय सहाय्यक	महापौर, उप-महापौर, अध्यक्ष, वैधानिक समित्या, अध्यक्ष, प्रभाग समित्या ह्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे, सभांना तसेच अध्यक्षांसह विविध भेटीच्या ठिकाणी उपस्थित राहणे, तसेच, अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये वेळोवेळी कामकाज पाहणे.
११	स्वीय सहाय्यक (कनिष्ठ), अध्यक्ष, विशेष समित्या	विशेष समिति अध्यक्षांचा पत्रव्यवहार पाहणे. सभांना तसेच अध्यक्षांसह विविध ठिकाणी द्यावयाच्या भेटीच्या ठिकाणी उपस्थित राहणे, अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये वेळोवेळी कामकाज पाहणे.
१२	वरिष्ठ सचिवीय सहाय्यक	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांसंबंधातील कामकाज, तसेच, आस्थापना, अभिलेख आणि अनुसूचीविषयक कामकाज आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
१३	वरिष्ठ सचिवीय सहाय्यक (मराठी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांसंबंधातील कामकाज, तसेच, आस्थापना, अभिलेख आणि अनुसूचीविषयक कामकाज आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
१४	कनिष्ठ सचिवीय सहाय्यक	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांसंबंधातील कामकाज, आस्थापना, अभिलेख आणि अनुसूचीविषयक कामकाज आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचे स्वरूप
१५	लिपिक	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभासंबंधातील कामकाज, आस्थापना, अभिलेख आणि अनुसूचीविषयक कामकाज, टंकलेखनाची कामे आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे. संगणकावर विविध प्रणालीमध्ये काम करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहितीचा अधिकार संबंधातील काम पाहणे.
१६	वरिष्ठ लघुलेखक-नि-वृत्तनिवेदक (इंग्रजी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, महापौर, उप-महापौर, वैधानिक, विशेष समिति अध्यक्षांच्या निर्देशानुसार पत्र, निवेदने इत्यादी तयार करणे आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे.
१७	वरिष्ठ लघुलेखक-नि-वृत्तनिवेदक (मराठी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, महापौर, उप-महापौर, वैधानिक, विशेष समिति अध्यक्षांच्या निर्देशानुसार पत्र, निवेदने इत्यादी तयार करणे आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे.
१८	कनिष्ठ लघुलेखक-नि-वृत्तनिवेदक (इंग्रजी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, नगरसेवकांच्या सूचनेनुसार पत्र/निवेदने इत्यादी तयार करणे. तसेच, वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे.
१९	कनिष्ठ लघुलेखक-नि-वृत्तनिवेदक (मराठी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभांना उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, नगरसेवकांच्या सूचनेनुसार पत्र/निवेदने इत्यादी तयार करणे. तसेच, वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे.
२०	वरिष्ठ टंकलेखक (मराठी)	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभासंबंधातील तसेच, आस्थापना, अभिलेख आणि अनुसूचीविषयक टंकलेखनाचे कामकाज आणि वरिष्ठांच्या आदेशान्वये करावी लागणारी अन्य कामे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचे स्वरूप
२१	दुय्यम लिपिक	महानगरपालिका व तिच्या समित्यांच्या सभावृत्तांतांची खंडवही चिकटविणे. जावक विभागात बटवडा वितरणाच्या वेळी कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण. अध्यक्षीय कार्यालयातील कागदपत्रांचे आवक जावक विषयक काम पाहणे. वर्तमानपत्रांतील महानगरपालिका विषयक बातम्यांची कात्रणे करून संकलन करणे.
२२	मुख्य जमादार	माननीय महापौरांच्या गाडीवर आणि पहाऱ्यावर काम करणे, तसेच, उप-महापौर, सभागृह नेता, विरोधी पक्षनेता, अध्यक्ष, स्थायी समिति, सुधार समिति ह्यांच्या पहाऱ्यावर काम करणे आणि संबंधित अध्यक्ष व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
२३	हविलदार	अध्यक्ष, विधि समिति, बाजार व उद्यान समिति, सार्वजनिक आरोग्य समिति, महिला व बाल कल्याण समिति, स्थापत्य समिति (शहर), स्थापत्य समिति (उपनगरे) आणि महानगरपालिका सचिव ह्यांच्या पहाऱ्यावर काम करणे, शिपाईवर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, तसेच, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
२४	नाईक	अध्यक्ष, प्रभाग समिति आणि महानगरपालिका उप-सचिव आणि महानगरपालिका उप-सचिव(मराठी) ह्यांच्या पहाऱ्यावर काम करणे, तसेच, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
२५	शिपाई	आवक जावक विभागात नेमून दिलेली कामे, सभांच्या वेळी नेमून दिलेली कामे, कार्यक्रमपत्रिका, सहपत्रे इ. बॅचिंगची कामे, बटवडा करणे, विभाग कार्यालयात जाणे, सकाळ/दुपार पाळ्यांमध्ये काम करणे, तसेच, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
२६	दूरध्वनी चालक	दूरध्वनी सेवा व्यवस्थित सुरु आहेत यांची दैनंदिन तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे, एखादी आपत्कालीन घटना घडल्यास पर्यवेक्षक/वरिष्ठ यांच्या आदेशानुसार संबंधित सेवा पुरविणाऱ्या यंत्रणांशी समन्वय साधण्याकरिता सहाय्य करणे, कक्षात येणाऱ्या फॅक्सची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे व तो पर्यवेक्षक /वरिष्ठांना दाखविणे, दूरध्वनी क्रमांक तसेच अत्यावश्यक माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे, अतिमहत्त्वाचे येणारे संदेश वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संबंधितांना कळविणे, आणिबाणीच्या परिस्थितीत दूरध्वनी सेवा कोलमडल्यास बिनतारी संचाद्वारे समन्वय कार्य करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कार्यालयीन कामे करणे.
२७	ग्रंथपाल	सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीनुसार प्रस्तावित पुस्तके खरेदी करणे, ग्रंथालयीन नोंदवहीत पुस्तके, सी.डी., व्ही. सी. डी यांची नोंद घेणे, सर्व अभिलेख विषयवार व्यवस्थित लावणे, इतर टिकाणांहून प्राप्त झालेल्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अहवालांची नोंद ठेवणे, पुस्तकांच्या देवाणघेवाणीची नोंद ठेवणे.