

## पाठ - ३

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

३.१ संघटनेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील द्यावा.

जनसंपर्क अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

मा. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर) यांच्या दिनांक २०.१०.१९९९ च्या मंजूरी क्रमांक: एएमसी/सी/डी/५०५६ अन्वये जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रदान केलेले अधिकार.

#### लेखा विषयक:

(अ)	खर्च करण्याचे अधिकार (फर्निचर वगळता कार्यालयाचा सादिलवार खर्च)	प्रती वस्तुकरिता रु. ५,०००/-
(ब)	खरेदी करण्याचे अधिकार	
१.	भांडार व साहित्य	रु.५,०००/- पर्यंत किंमतीच्या अन्-अनुसूचित वस्तू खरेदी करण्याचे अधिकार.
२.	लेखन साहित्य	कंत्राटदारांना मागणीपत्र देण्याचे व त्यांच्याकडून लेखन साहित्य प्राप्त करण्याचे अधिकार आणि तत्संबंधीची देयके प्रमाणित करून मंजूर करण्याचे किंवा अग्रधनातून रक्कम देण्याचे अधिकार.
३.	लेखन साहित्याच्या, मुद्रणाच्या अन्-अनुसूचित वस्तू आणि इतर अनुषंगिक खर्च	कार्यालयाला लागू असलेल्या मर्यादेनुसार अधिकार.
४.	कपडे व वस्तू जसे जलरोधक, कांबळी, छत्र्या इत्यादी	भांडार नियंत्रक यांच्यामार्फत निर्धारित केलेल्या श्रेणीनुसार
५.	जड वस्तू (फर्निचर)	प्रती वस्तू रु.५,०००/- पर्यंत
६.	तातडीच्या कामाकरीता व देखभालीकरीता साहित्याची खरेदी	प्रती वस्तू रु.५,०००/- पर्यंत.
(क)	पत्रव्यवहार, तक्रारी व अर्ज	
१.	पत्र निकालात काढणे	जनतेकडून कामासंबंधी अथवा चुकांसंबंधी प्राप्त झालेली पत्रे विभाग प्रमुखांनी निकालात काढावयाची आहेत. महानगरपालिकेच्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध कोणतीही कारवाई केली किंवा दुसऱ्यांदा तक्रार प्राप्त झाली तर अहवाल मागविणे, विभाग प्रमुखांच्या स्वेच्छाधिकारानुसार निनावी पत्रे निकालात काढणे.
२.	स्मरणपत्रे पाठविणे	महानगरपालिका आयुक्तांच्या अथवा महानगरपालिका आयुक्तांचे स्वीय चिटणीसांच्या स्वाक्षरीने शासनाच्या सचिवांना पाठविण्याची पत्रे वगळता, महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने जारी केलेल्या पत्रांकरीता आवश्यक तेथे स्मरणपत्रे पाठविणे.

(ड)	ज्या गुन्हाची कारवाई स्थगित करण्याचे अर्ज प्रलंबित आहेत अशा प्रकरणी अधिनियमाखालील गुन्हांकरीता सुनावणी करण्याचे अधिकार	जनतेच्या सुरक्षिततेस उपद्रव अथवा धोका अथवा आरोग्यास धोका यासंदर्भातील प्रकरणी कारवाई करण्याचे अधिकार जेथे, ज्यांच्याविरुद्ध कारवाई केली आहे अथवा कारवाई प्रस्तावित आहे, अशा व्यक्तींनी महानगरपालिका आयुक्तांकडे, स्थायी समितीकडे अथवा महानगरपालिकेकडे कारवाईविरुद्ध अर्ज केले आहेत व अशा व्यक्तींबाबत महानगरपालिका आयुक्तांनी निलंबन कारवाईचे आदेश जारी केले होते.
(इ)	महानगरपालिकेच्या मालमत्तेचे व्यवस्थापन	
१.	हक्क न सांगितलेले साहित्य	लिलावात काढणे
२.	वापरात नसलेल्या मालमत्ता (कमी किंमतीच्या)	खाते प्रमुखांच्या आदेशान्वये व नियंत्रणाखाली प्रमुख लेखापाल, प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांच्या परिरक्षण करण्यासापेक्ष विल्हेवाट लावणे.
३.	अस्थायी मालमत्तेचे व्यवस्थापन (जुने पब्लिकेशन्स, जुने प्रदर्शन साहित्य वगैरे)	प्रमुख लेखापाल / प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांजकडून परिरक्षण करण्यासापेक्ष प्रती वस्तुकरीता रु. ५,०००/-
(एफ)	निविदा आणि कपाटे	
	१. कंत्राटे	साहित्य पुरवठ्यासंबंधीची कंत्राटे महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी प्रति स्वाक्षरीकृत करणे.
	२. निविदा	--
(जी)	आस्थापना बाबी	
१.	नियुक्ती	रु.५२००-२०२०० + GRP रु.२८०० (मूळ वेतन) (M १७-२९२००-९२३००)पर्यंतची तात्पुरती आणि कायमस्वरूपी पदे भरणे. प्रचलित असलेल्या वेतन श्रेणीमध्ये अनुसूचित दर्शविलेल्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांची नेमणूक, शिक्षा, रजा देणे इत्यादींचे अधिकार.
२.	वेतनवाढ	नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचाऱ्यांना, लेखा परीक्षणासापेक्ष वेतनवाढ मंजूर करू शकतात.
३.	कार्यक्षमता रोध (Efficiency Bar)	कार्यक्षमता रोध क्रॉस करण्यास कर्मचाऱ्यांना परवानगी देण्याचे अधिकार.
(एच)	शिक्षा देण्याचे अधिकार	
१.	काढून टाकण्याची शिक्षा (Short of Dismissal)	कामगार, लिपिक व तत्सम वर्गातील कर्मचाऱ्यांना शिक्षा देण्याचे अधिकार.
२.	काढून टाकणे (Dismissal)	विशिष्ट मर्यादेपर्यंत नेमणुका करण्याचे प्राधिकार असलेल्या विभाग प्रमुखांना अशा व्यक्तींना काढून टाकण्यासह शिक्षा देण्याचे अधिकार आहेत.

३.	राजीनामे	ज्यांची वेतनश्रेणी रु. ९३००-३४८०० + GRP रु. ४४००/- एम २३-(४९८००-९३२३००)वा त्यापेक्षा कमी आहे अशा कर्मचाऱ्यांचा राजीनामा स्वीकारण्याचे अधिकार पात्र विनिर्दिष्ट बाबीसह सादर केल्यास आयुक्तांना अहवाल देण्यासापेक्ष हे अधिकार असतील.
(आय)	रजा देण्याचे अधिकार (नैमित्तिक रजा वगळता इतर)	
१.	रजा देण्याचे अधिकार	ज्यांची वेतनश्रेणी रु.९३००-३४८०० + GRP रु.५४००/- एम२८ -(५२०००-९६५९००) अथवा त्याहून कमी आहे, अशा कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.
२.	प्रभारी व्यवस्था करण्याचे अधिकार	उपयोजित चित्रकार, छायाचित्रणकार-नि-छायाचित्रकार, छायाचित्रकार यांजकरिता प्रभारी व्यवस्था करणे.
(जे)	नैमित्तिक रजा देण्याचे अधिकार	सर्व कर्मचाऱ्यांना, आयुक्तांच्या या विषयीच्या परिपत्रकात विहित केलेल्या व निर्धारित केलेल्या मर्यादांमध्ये रजा देणे.
(के)	आस्थापनाविषयी संकीर्ण बाबी	
१.	सुरक्षा ठेव देण्यापासून सवलत देणे	जर महानगरपालिकेच्या प्रभारी कर्मचाऱ्यांचा कालावधी ४ महिन्यांपेक्षा जास्त होत नसेल तर अशा कर्मचाऱ्यांना सुरक्षा ठेव देण्यात सवलत देणे (जेथे सदर कालावधी ४ महिन्यांपेक्षा जास्त होत असेल, अशी प्रकरणे वगळून) अशी प्रकरणे प्रमुख लेखापालांकडे पाठविणे.
२.	कामगारांमधील मृत कर्मचाऱ्यांच्या न घेतलेल्या वेतनाचे अधिदान	प्रमुख लेखापालांना आवश्यक असेल त्यानुसार मृत्यू आणि वारसा हक्कांच्या इतर प्रमाणपत्रांचा पुरावा सादर केल्यानंतर, प्रमुख लेखापालांशी सल्ला मसलत करून अधिदान मंजूर करणे.
३.	भविष्य निर्वाह निधी संबंधीचे अधिकार	परतावा योग्य व ना परतावा योग्य उचल मंजूर करण्याचे अधिकार. परतावा योग्य रकमेच्या वसुलीकरिता नियम २५ नुसार हप्त्यांची संख्या ठरविणे. नियम ३९ नुसार महानगरपालिका महसुलातून रक्कम जप्त करण्याचे आदेश देणे. नियम ३३ नुसार रकमेतून (Contribution) किंवा महाागरपालिका रकमेतून वसुली करणे.
(एल)	संकीर्ण अधिकार	
१.	नियतकालिकांवर स्वाक्षरी करणे	अशा सर्व कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार.
२.	कर्मचाऱ्यांच्या रेल्वे सीजन टिकिटाचे नूतनीकरण	नियमांच्या अधीन राहून कर्मचाऱ्यांचे रेल्वे सिजन टिकिट मंजूर करणे व त्याचे नूतनीकरण करणे.
३.	निवृत्ती वेतनाच्या घोषणापत्रावर स्वाक्षरी करणे	प्रचलित नियमांनुसार अशा घोषणापत्रावर स्वाक्षरी करणे.

(एम्)	<p><b>नवीन कामांची व दुरुस्ती कामांची अंमलबजावणी</b></p>	<p>प्रमुख लेखापाल यांजकडून पडताळणी केल्यानंतर व निधी प्रमाणित केल्यानंतर प्रत्येक कामाकरीता रु.५,०००/- पर्यंतच्या विभागाच्या कामाच्या अंमलबजावणीस मंजूरी.</p> <p>रु.५,०००/- पर्यंत नवीन कामे कोणत्याही एका कामाकरीता अंदाजपत्रक तयार न करता सुरु करणे.</p> <p>कोणत्याही एका कामाकरीता रु. ५,०००/- प्रती मास पर्यंत दुरुस्ती कामांना मंजूरी देणे.</p> <p>प्रमुख लेखापालांनी अंदाजपत्रकाची पडताळणी केल्यानंतर आणि निधी प्रमाणित केल्यानंतर प्रदर्शनाच्या तयारी संबंधीचे काम, फिल्म शॉटस्, विशेष व सर्वसाधारण साहित्य आणि फिल्म शो कार्यक्रमाकरीता लघुपटाची खरेदी इत्यादीकरीता प्रती कामाकरीता रु.५,०००/- पर्यंत मंजूरी देणे.</p> <p>महत्वाच्या व्यक्ती (व्हीआयपी), भेट देणाऱ्या प्रतिष्ठीत व्यक्ती, शासकीय व इतर अधिकारी, पत्रकार, महानगरपालिकेचे अधिकारी, खाते आणि महापौर, आयुक्तांना आवश्यक वाटेल त्यानुसार इतर व्यक्तींना विभागीय प्रकाशनाच्या प्रती देण्यासाठी मंजूरी.</p> <p>मुद्रणाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या आधारे विभागीय प्रकाशनाची किंमत ठरविण्याचे अधिकार,</p> <p>अ) महानगरपालिकेस भेट देणारे अभ्यागत, शासकीय अधिकारी, पत्रकार यांजकरिता चहा, इत्यादी देण्याचा कमाल रु. २,०००/- प्रति माह खर्च करणे.</p> <p>ब) महानगरपालिकेतर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या पत्रकार परिषदेकरीता चहा-नाश्ता इत्यादीचा खर्च प्रत्येक परिषदेकरीता रु.८,०००/-</p>
(एन्)	<p><b>कलम ४८८ अन्वये जागेत प्रवेश करण्याचा अधिकार</b></p>	<p>सूर्योदयानंतर व सूर्यास्तापूर्वी तपास व पाहणीकरीता जागेत प्रवेश करण्याचे अधिकार.</p>

## जनसंपर्क अधिकारी यांची कार्ये व जबाबदा-या

(१)	खात्याच्या सर्व उप विभागांचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधून कार्यवाही करून घेणे. त्यामध्ये दैनंदिन प्रशासकीय कामे, कर्मचारी नेमणूक, क्षेत्रीय कर्मचारी व सहकारी, अधिकारी यांच्या माध्यमातून सर्व महत्त्वाच्या संयुक्त उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
(२)	दररोज इंग्रजी आणि प्रादेशिक भाषांमधील सर्व वृत्तपत्रांची छाननी करणे व त्यामधील महानगरपालिकेविषयी महत्त्वाचे आणि संबंधित वृत्त, बातमी, भाष्य इत्यादी चिन्हांकित करून सकाळी ११ वाजेपर्यंत मा. महापौर, मा. महानगरपालिका आयुक्त, मा. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त व पदाधिकारी यांना व्हॉट्सएपद्वारे सादर करणे. दररोज वृत्तपत्रांची कात्रणे एकत्रित स्वरूपात मा. महापौर, मा. महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करणे व आदेशानुसार बातमीस उत्तर देणे.
(३)	महानगरपालिका लोकप्रतिनिधी, प्रसारमाध्यमे, नागरिक व प्रशासन यामध्ये दैनंदिन समन्वय व संपर्क साधणे तसेच महानगरपालिकेची जनमानसातील प्रतिमा उज्ज्वल करण्यासाठी सर्वतोपरी कार्ये करणे.
(४)	(अ) महानगरपालिकेच्या विविध नागरी सेवा-सुविधा, नवीन प्रकल्प, उपक्रम इत्यादी संदर्भात सर्व आधुनिक प्रचार व प्रसार माध्यमांमार्फत जसे वृत्तपत्रे, मुद्रिते, सर्व प्रकारची प्रकाशने, पोस्टर्स, चित्रपट, प्रदर्शन सोशल मीडिया याद्वारे प्रसिद्धी देणे आणि प्रकाशनाची व्यवस्था करणे.
	(ब) प्रसिद्धी खात्याचा एक भाग याअर्थी 'बृहन्मुंबई महानगरपालिका पत्रिका' हे पालिका मुखपत्राचे संकलन, प्रकाशन आणि इतर प्रसिद्धी विषयक सर्व बाबी पाहणे.
(५)	महानगरपालिका लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी यांनी आदेशित केलेल्या कार्यालयीन कामकाजाबाबत प्रशासनाशी त्वरित समन्वय साधून योग्य ती कार्यवाही खात्यातील अधिकाऱ्यांच्या मदतीने पूर्ण करणे.

## उप जनसंपर्क अधिकारी यांची कार्ये व जबाबदा-या

(१)	जनसंपर्क विभागातून प्रसिद्धीसाठी जाणारी सर्व माहिती, फोल्डर्स, फिल्म डॉक्युमेंटरी, प्रसिद्धीपत्रके, सर्व प्रकाशने आणि इतर लेखन साहित्य संकलित करून पुढील कार्यवाही त्वरेने करणे.
(२)	'माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५' या संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्या संबंधातील साप्ताहिक अहवाल खातेप्रमुखांना सादर करणे.
(३)	श्रीगणेशोत्सव माहिती पुस्तिका व भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर महापरिनिर्वाण दिन पुस्तिका बाबतीतील कामांची सर्व कार्यवाही.
(४)	'बृहन्मुंबई महानगरपालिका पत्रिका' विषयक सर्व बाबीची कार्यवाही करणे.
(५)	राज्य शासन तसेच इतर शासकीय व निम-शासकीय महामंडळे, सामाजिक आणि शैक्षणिक संस्था यांच्याकडून प्रसिद्धीविषयक माहिती संकलित करणे.
(६)	खातेप्रमुखांकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना खातेप्रमुखांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे तसेच नागरी सेवा-सुविधा विषयांची माहिती देणे.
(७)	खात्यातील अभिलेख विषयांची सर्व कामे व कार्यवाही.
(८)	'सशस्त्र ध्वजदिन निधी' बाबतची सर्व ती कार्यवाही.

## सहायक जनसंपर्क अधिकारी यांची कार्ये व जबाबदा-या

(१)	मा. महापौर, मा. सभागृह नेते, मा. विरोधी पक्षनेते व सर्व समित्यांचे मा. अध्यक्ष यांच्या प्रसिद्धीची कामे सांभाळणे व या संदर्भातील वार्तापत्रे तयार करणे.
(२)	जनसंपर्क विभागातून प्रसिद्धीसाठी जाणारी सर्व माहिती, फोल्डर्स, फिल्म, डॉक्युमेंटरी, प्रसिद्धीपत्रके, सर्व प्रकाशने आणि इतर लेखनसाहित्य संकलित करून पुढील कार्यवाही त्वरेने करणे तसेच राज्य शासन व इतर शासकीय, निम-शासकीय महामंडळे, सामाजिक, शैक्षणिक संस्था यांच्याकडून प्रसिद्धीविषयक माहिती संकलित करणे.
(३)	'बृहन्मुंबई महानगरपालिका पत्रिका' विषयक सर्व बाबींची कार्यवाही करणे.
(४)	जनसंपर्क विभागातर्फे आयोजित करण्यात येणारी प्रदर्शने विषयक सर्व कामे करणे.
(५)	खातेप्रमुखांकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना खातेप्रमुखांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे तसेच नागरी सेवा-सुविधा विषयीची माहिती देणे.
(६)	वृत्तपत्रे आणि प्रसारमाध्यमे यांची यादी अद्ययावत ठेवणे व त्यासंबंधी कार्यवाही करणे.
(७)	सर्व भाषिक वृत्तपत्रे पडताळणी करून दैनंदिन कात्रण नस्ती तयार करवून घेऊन वेळेत रवाना करणे. सर्व भाषिक वृत्तपत्रांत आलेल्या बातम्यांसंदर्भात खुलाशांची आवश्यकता असल्यास त्या-त्या खात्याशी त्वरित संपर्क साधून त्याबाबतची वृत्तपत्र कात्रणे त्या-त्या खात्यांना त्वरित इमेलद्वारे पाठविणे व त्याबाबतचा खुलासा तयार करून खातेप्रमुखांना त्वरित सादर करणे.
(८)	श्री गणेशोत्सव माहिती पुस्तिका व भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर महापरिनिर्वाणदिन माहिती पुस्तिका बाबतच्या कामांची सर्व कार्यवाही करणे.
(९)	विविध कार्यक्रम, परिषदा, प्रदर्शन यांच्या अनुषंगाने उप जनसंपर्क अधिकारी व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार वार्तापत्रे तयार करणे.
(१०)	आवक-जावक विभागात प्राप्त होणा-या कागदपत्रांचा आढावा घेऊन कागदपत्र त्वरीत निकाली काढण्याबाबतच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.
(११)	महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यक्रमांसाठी खात्यांशी संपर्क साधून खातेप्रमुखांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रसिद्धीविषयक कामे पूर्ण करणे.
(१२)	प्रसारमाध्यम प्रतिनिधीकरिता विविध दौ-यांचे आयोजन करणे. पत्रकार परिषदेचे आयोजन करणे. तसेच महानगरपालिका पत्रकार कक्षास सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे.
(१३)	इतर कोणतेही विशिष्ट अथवा निर्देशित न केलेले, जनसंपर्क अधिकारी वेळोवेळी सोपवितील ते कामकाज.