

मुद्दा क्रमांक - 2

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३, दि. २९/०८/२०१३
 प्रशा/२/कावि/५७९/२०१६, दि. २१/११/२०१६

अनुसूची
 भाग - १

आयुक्त यांनी धारण केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	कोणत्या संवर्गाशी संबधित
१	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांच्या अखत्यारितील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून)
	ब) अर्जित रजा, परिवर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा इत्यादी सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	विभागप्रमुखांच्या अर्जित रजा, परावर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनर्जित रजा. इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांच्या अखत्यारितील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून) संदर्भातील प्रस्ताव या पुढे उप आयुक्त सा.प्रशासन यांचे मार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करावे. (प्रशा/२/कावि/५८०/२०१६ दि. २१/११/२०१६)
२	नियमित (वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे	विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांच्या अखत्यारितील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून)
३	गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शे- यांबाबत विहित कार्यवाही करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
४	सेवाजेष्ठता याद्या प्राथमिक व अंतिम स्वरूपात प्रसिध्द करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
५	अ) वैद्यकीय /स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणे ब) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)

६	राजीनाम मंजूर करणे	गट - अ व ब (विभागप्रमुखासह)
७	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे	विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांच्या अखत्यारितील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून)
८	अधिकारी व कर्मचा-यांचे स्थानांतरण करणे	गट - अ, ब, व क (विभागप्रमुखासह)
९	शासनमान्य कोर्सकरीता नेमणूका करणे व फी अदा करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
१०	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियामातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे. (विभाग प्रमुख यांना प्रदान केलेले अधिकार वगळून)	गट - अ, ब, क, व ड (विभागप्रमुखासह)

अनुसूची

भाग - २

आयुक्त यांनी अन्य अधिका-यांना प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	सक्षम प्राधिकारी	कोणत्या संवर्गाशी संबधित
१	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	अतिरिक्त आयुक्त (२)	विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांचे अखत्यारितील विभागापुरते मर्यादीत)
	ब) अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तित रजा, सर्व प्रकारच्या विशेष रजा,	अतिरिक्त आयुक्त (२)	विभागप्रमुखांच्या अर्जित रजा, परावर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास

	असाधारण रजा मंजूर करणे.		भत्ता मंजूर करणे (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांच्या अखत्यारितील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून) संदर्भातील प्रस्ताव या पुढे उप आयुक्त प्रशासन यांचे मार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करावे. (प्रशा/२/कावि/५८०/२०१६ दि.२१/११/२०१६)
	क) सेवानिवृत्त/ मयत होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे	अतिरिक्त आयुक्त (२)	विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांचे संपुर्ण अधिकारांतर्गत विभागापुरते मर्यादीत)
२	रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	अतिरिक्त आयुक्त (२)	गट अ (अतिरिक्त आयुक्त (२) यांचे अखत्यारितील विभागपुरते मर्यादीत)
३	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट – अ, ब
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट – क, ड
		उपअभियंता	गट – क , ड (प्रभागामधील नियंत्रणाखालील प्रभाग कार्यालयातील स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, अतिक्रमण)
		प्रशासन अधिकारी	गट क, ड (सर्व संबंधित विभाग)
		कार्यालयीन अधिक्षक / सहा.मंडलधिकारी	नियंत्रणाखालील करसंकलन विभागीय कार्यालये
		ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	गट ब, क, ड (नियंत्रणाखालील संबंधित रुग्णालय व दावाखाने)
		सहाय्यक आरोग्य	गट – क (आरोग्य

		अधिकारी	विभागाकरीता)
		मुख्य आरोग्यनिरिक्षक	गट - ड (आरोग्य विभागाकरीता)
		सुरक्षा अधिकारी	गट क, ड (फक्त सुरक्षा विभागांकरीता)
	ब) ३६५ दिवासापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारणरजा इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट -अ, ब, क, ड (विभागप्रमुख वगळुन)
		उपअभियंता	गट - क , ड (प्रभाग कार्यालयातील नियंत्रणाखालील स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, अतिक्रमण)
		प्रशासन अधिकारी	गट क, ड (सर्व संबधित विभाग)
		ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	गट ब, क, ड (नियंत्रणाखालील संबंधित रुग्णालय व दवाखाने)
		सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	गट क, ड (आरोग्य विभागाकरीता)
		सुरक्षा अधिकारी	गट क, ड (फक्त सुरक्षा विभागांकरीता)
	क) ३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा इ.	सर्व विभागाप्रमुख	गट -अ, ब, क, ड (विभागप्रमुख वगळुन)

	सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. (अतिरिक्त आयुक्त (१) यांच्या नियंत्रणाखालील विभागांसाठी अतिरिक्त आयुक्त (१) यांचे मान्यतेने व उर्वरीत विभागांसाठी मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने		
४	नामनिर्देशन स्विकारणे	सर्व विभागप्रमुख	गट अ, ब, क, ड (विभागप्रमुखांसह)
५	सेवा पुस्तक सर्व नोंदीसह अद्ययावत करणे	सर्व विभागप्रमुख ----- आहरण व संवितरण अधिकारी	गट-अ,ब(विभागप्रमुख वगळून) ----- विभागप्रमुख व गट क, ड
६	वेतननिश्चिती करणे (मुख्यलेखापाल यांचेमार्फत प्रकरणाची तपासणी करून व मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे.)	सर्व विभागप्रमुख	गट - अ, ब
७	वेतननिश्चिती करणे	आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क , ड
८	नियमित (वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट-अ,ब(विभाग प्रमुख वगळून)
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क, ड
९	सैनिकी सेवेतील निवृत्त वेतनधारकाची	विभागप्रमुख	गट - अ, ब, क व ड

	वेतननिश्चितीची प्रकरणे विभागप्रमुखांच्या शिफारशीने मंजूर करणे (मुख्य लेखापाल यांचे मार्फत प्रकरणांची तपासणी करून कार्यवाही करणे)		
१०	गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट – ब, क व ड
११	सेवाजेष्ठता याद्या प्राथमिक व अंतिम स्वरूपात प्रसिध्द करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – ब, क, व ड
१२	वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविण्याचा अधिकार	उप आयुक्त, प्रशासन	विभागप्रमुख व गट – अ मधील अधिका-यांबाबत मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने गट – ब, क, ड
१३	अ) वैद्यकीय / स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – ब, क व ड
	ब) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – ब, क व ड
१४	राजीनाम मंजूर करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – क व ड
१५	कुटुंबनिवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्ती वेतन, तात्पुरते निवृत्तीवेतन, मृत्युउपदान इत्यादी प्रकरणे विभागप्रमुखांचे शिफारशीने मंजूर	मुख्यलेखापाल	गट – अ, ब, क व ड

	करणे		
१६	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (Defined Contribution Pension System) विषयक सर्व कामकाज	मुख्यलेखापाल	गट – अ, ब, क व ड
१७	सेवानिवृत्त / मयत होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट – ब, क, व ड (विभागप्रमुख वगळून)
१८	अ) भूखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती , घरविस्तार, वाहन व संगणक कर्ज मंजूरीसाठी शिफारस करून करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे	सर्व विभाग प्रमुख	गट – अ, ब, क व ड
	ब) भूखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार, वाहन व संगणक कर्ज मंजूर करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – अ, ब, क व ड
१९	सेवेत असताना मयत झालेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या घर बांधणी	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – अ, ब , क व ड

	कर्जावरील व्याज क्षमापित करणे.		
२०	अ) कर्मचा-यांचे स्थानांतरण करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – ड (उप आयुक्त, प्रशासन यांनी गट ड मधील कर्मचा-यांचे क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यरत विभागामधून अन्य क्षेत्रीय कार्यालयातील अन्य विभागामध्ये, कार्यरत विभागामधून अन्य विभागामध्ये/क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये स्थानांतरण फक्त माहे एप्रिल व माहे मे मध्ये मा. आयुक्तसो यांचे मान्यतेने करावे.)
	ब) कर्मचा-यांचे फक्त त्याच विभागांतर्गत येणा-या उपविभागामध्ये स्थानांतरण करणे.(क्षेत्रीय कार्यालय बदलासह)	१.अति. आयुक्त (१) २.शहर अभियंता ३.सह शहर अभियंता (वि/यां) ४.सह शहर अभियंता (पापु) ५. सह शहर अभियंता जलनिसारण ६. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी ७.आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी (आरोग्य विभाग) ८.उप आयुक्त, करसंकलन ९.सर्व क्षेत्रीय अधिकारी (प्रशासन स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, आरोग्य, अतिक्रमण, भूमी जिंदगी, जल:निसारण)	गट – क व ड (क्षेत्रीय कार्यालयापुरते मर्यादित) आदेश क्रमांक प्रशा/२/कावि/०५/२०१५ दिनांक ०२/०१/२०१६ अन्वये.
२१	शासन मान्य कोर्सकरीता नेमणूका करणे व फी अदा करणे (मा.आयुक्त सो.	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – ब, क व ड

	यांचे मान्यतेने)		
२२	शिकाऊ (अप्रेटींस) उमेदवारांच्या नेणूका करणे.	उप आयुक्त, प्रशासन (अंतिम आदेश निर्गत)	---
२३	पारपत्र नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – अ, ब, क व ड
२४	अधिकारी व कर्मचा-यांची देशांतर्गत प्रशिक्षणाचे कामकाज	उप आयुक्त, कामगार कल्याण	गट – अ, ब, क व ड
२५	प्रशासन विभागाशी निगडीत असलेल्या विशेष कामकाजासाठी निश्चित केलेल्या एजन्सीबरोबर करारनामा करणे.	उप आयुक्त, प्रशासन	---
२६	प्रशासकीय कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीड लेखी स्वरूपात सादर करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	सर्व विभागप्रमुख	--
२७	तांत्रिक कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयमामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे	सर्व कार्यकारी अभियंता	--

	कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीड लेखी स्वरुपात तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करणे.		
२८	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे. अ. अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क व ड
	ब. ठपका ठेवणे (Censure)	सर्व विभागप्रमुख	गट ब, क व ड
	ड. अधिकारी व कर्मचारी यांना दंड (Fine) करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब, क व ड (500/- पर्यंत)
	ई. अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून महानगरपालिके च्या आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः अथवा अंशतः वेतनामधून वसूल	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब, क व ड (रु. 10000)

	करणे		
	ई. खातेनिहाय चौकशीअंती मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेने अपचा-यास अंतिम कारणे दाखवा नोटीस देणे.	उप आयुक्त, प्रशासन	गट – अ, ब, क व ड (विभागप्रमुख वगळून)

आदेश क्रमांक प्रशा/२/कावि/६७/२०१३ दिनांक ०९/१२/२०१३ अन्वये
आयुक्त यांनी अन्य अधिका-यांना प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	सक्षम प्राधिकारी	कोणत्या संवर्गाशी संबंधित
१.	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>अ. अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे</p> <p>ब. ठपका ठेवणे (Censure)</p> <p>क. एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात रोखुन ठेवणे.</p> <p>ड. अधिकारी व कर्मचारी यांना दंड (Fine) करणे</p> <p>इ. अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून महानगरपालिकेची आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः अथवा अंशतः वेतनामधून वसूल करणे.</p>	अतिरिक्त आयुक्त (१)	गट ब (अतिरिक्त आयुक्त (१) यांचे अखत्यारितील विभाग)
२	आस्थापनेवरील कायमस्वरूपी सेवेत असलेल्या गट अ ते गट ड मधील अधिकारी /कर्मचा-यांच्या विनंतीनुसार नावात बदल करणे	उप आयुक्त, प्रशासन	गट अ ते गट ड (विभागप्रमुखांसह)
३	किरकोळ रजा, ३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा, परावर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे.	मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	गट क व ड (ई गव्हर्नन्स विभागापुरते मर्यादित)
४	कर्मचा-यांनी म.न.पा. कडून घेतलेले वाहन कर्ज, घरकर्ज, संगणक कर्ज, इतर तत्सम कर्जांचे बाबतीत शिफारस करणे तसेच या संदर्भातील करणेत येणा-या करारनाम्यावर	मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	गट क व ड (ई गव्हर्नन्स विभागापुरते मर्यादित) गट क व ड (सुरक्षा

स्वाक्षरी करणे	सुरक्षा अधिकारी	विभागापुरते मर्यादित)
----------------	-----------------	-----------------------

प्रशासन विभाग : कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	टेबल क्रमांक	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
1	साप्रवि - १	गट अ व ब मधील अधिकारी नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे, उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे, निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे, पदोन्नती, बदल्या, नवात बदल, अतिरिक्त/तात्पुरता पदभार, अभिलेख विषयक कामकाज, नियमित वेतनश्रेणी सेवानिवृत्ती, (गट अ) राजीनामा विषयक संपूर्ण कामकाज, गट अ	मुख्य लिपिक
2	साप्रवि - २	शासन प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे संपूर्ण कामकाज अधिकार प्रदान कामकाज व धोरण विषयक कामकाज, नवीन प्रभाग समित्या निर्मिती, पदोन्नती, बदली, (गट अ व गट ब मधील अधिका-यांचे) अभिलेख विषयक कामकाज.	मुख्य लिपिक
3	साप्रवि - ३	गट क तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे, उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे, निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे, पदोन्नती, बदल्या, इ. कामकाज गट क तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कनिष्ठ अभियंता यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे विषयक संपूर्ण कामकाज. तसेच टेबलचे अभिलेखाचे संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
४	साप्रवि-३अ	गट अ ते क संवर्गातील अधिकारी, कर्मचा-यांच्या नियमित वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नवात बदल, मानीव दिनांक, वरिष्ठ वेतनश्रेणी कामकाज,	

		अभिलेख कामकाज,लेखापरिक्षण अनुपालन कामकाज	
५	साप्रवि - ४	गट क प्रशासकीय व लेखा संवर्गातील कर्मचारी नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे, उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे, पदोन्नती, बदल्या, नियमित वेतनश्रेणी सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावात बदल, विषयक संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
६	साप्रवि - ५	गट ड मधील कर्मचा-यांची भरती नेमणूका, बदल्या पदोन्नती, नियमित वेतनश्रेणीत नेमणूका ,पी.एम.पी.एम.एल. कडील नेमणूका व इतर अनुषंगिक कामकाज. गट ड मधील नियत वयोमानानुसार व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती तसेच वैद्यकीय कारणास्तव सेवानिवृत्ती राजीनामा विषयक संपुर्ण कामकाज व त्या अनुषंगिक टेगलचे कामकाज करणे. तपासणी पथकाकडील संपुर्ण कामकाज अभिलेख कामकाज	मुख्य लिपिक
७	साप्रवि - ६	लाड कमिटी शिफारशीनुसार वारसनियुक्ती, प्रकल्पग्रस्त स्वातंत्र्य सैनिक नेमणूका.	मुख्य लिपिक
८	साप्रवि - ६ अ	प्रशासन विभागातील गट अ ते गट ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या किरकोळ/ अर्जित/वैद्यकीय इ. सर्व प्रकारचे रजा विषयक कामकाज . सेवानोंद पुस्तकातील सर्व नोंदी वेळच्या वेळी अद्यावत ठेवणे. वेतनवाढ विषयक कामकाज. बायोमेट्रीक हजेरीनुसार पुढील कार्यवाही करणे. अनुकंपा तत्वावरील नेमणुका करणे तसेच संबंधीत टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज नियुक्त कर्मचाऱ्यांच्या नियमित वेतनश्रेणीत नेमणूका करण्याचे संपुर्ण कामकाज तीन लेट कारवाई कामकाज	

		अभिलेख कामकाज,लेखापरिक्षण अनुपालन कामकाज	
९	साप्रवि - ७	नियम, विनियम, उपविधी निर्मिती, पदनिर्मिती, आस्थापना सूची, युनियन कामकाज, पदांचे पदनाम बदलणे,दिव्यांगाकरिता पदे सुनिश्चित करणे पदांचे विलणीकरण करणे, सामान्य प्रशासनविभागाशी संबंधीत इतर टेबल कडील माहितीचे एकत्रीकरण करून त्याचे पृथक्करण करणे त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधीत सन्मानीय.खासदार/आमदार/नगरसदस्यांची निवेदन तक्रारी संकलीत करणे अशानिवेदनांबाबत संबंधीत टेबलाशी समन्वय साधून त्याचे निराकरणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही, Miscellaneos (विविध/संकीर्ण कामकाज) अभिलेख कामकाज,लेखापरिक्षण अनुपालन कामकाज	मुख्य लिपिक
१०	साप्रवि - ८	गट अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे खातेनिहाय चौकशी विषयक टंकलेखनासह संपूर्ण कामकाज. अभिलेख कामकाज,लेखापरिक्षण अनुपालन कामकाज	मुख्य लिपिक
११	साप्रवि - ९	गट अ ते क मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज. तसेच टेबल संदर्भात लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार कामकाज	मुख्य लिपिक
१२	साप्रवि - ९ अ	गट ड मधील कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज. तसेच टेबल संदर्भात लेखापरिक्षण व माहिती अधिकार कामकाज	मुख्य लिपिक
१३	साप्रवि - १०	गट अ ते ड च्या बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी तपासून घेणे,	मुख्य लिपिक

		<p>अहवाल पाठविणे, आरक्षण बाबत अभिप्राय अपंग, समांतर आरक्षण, वैधानिक समित्याबाबत कामकाज, विधीमंडळ कामकाज. महापालिकेच्या विविध कामासंबंधी मा.आयुक्तांकडे सन्मा. मंत्री, खासदार, आमदार, पदाधिकारह यांचेमार्फत विविध निवेदने/अर्ज प्राप्त होतात. त्या संबंधी विविध विभागाशी समन्वय साधून सन्मानीय यांना पत्र / निवेदनाची पोहच व पत्रोत्तरे ७ दिवसात देणे व दर १५ दिवसांनी याबाबत आयुक्तांना अहवाल सादर करणे. तसेच गट अ ते ड जात पडताळणी विषयक प्रकरणे समितीकडे पाठविणेबाबतचे संपुर्ण कामकाज</p>	
१४	साप्रवि १० अ	<p>टेबलक्र १० चे कामकाजामध्ये मदत करणे, तसेच अमृत योजना, स्मार्ट सिटी च स्वच्छ भारत अभियान संदर्भात प्रशासन विभागाशी संबंधित आवश्यक ती माहिती संकलीत करणे व संबंधित विभागास सादर करणे. तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज. गट अ ते ड जात पडताळणी विषयक संपुर्ण कामकाज राष्ट्रीय सफाई आयोग कामकाज, कर्मचारी C20 तक्रार निवारण कामकाज अभिलेख कामकाज, लेखापरिक्षण अनुपालन कामकाज</p>	
१५	साप्रवि - ११	<p>प्रशिक्षणार्थी नेमणूका, अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण, परदेश दौरे, ध्वजनिधी, भत्ते, उच्चशिक्षण परीक्षा परतावा इ. कामकाज., विभागीय परिक्षा, आयएसओ, संदर्भातील संपुर्ण कामकाज तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज.</p>	मुख्य लिपिक
१६	साप्रवि - १२	<p>गट अ ते ड अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाज्येष्ठता यादया तयार करण्यासंदर्भात</p>	मुख्य लिपिक

		संपूर्ण कामकाज. विषयक कामकाज. तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज.	
१७	साप्रवि - १४	महापालिकेतील गट अ ते गट ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे संदर्भात संपूर्ण कामकाज, अभिलेख विषयक संपूर्ण कामकाज, मालमत्ता विवरण पत्रासंदर्भात संपूर्ण कामकाज. माहिती अधिकार आपिल विषयक संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
१८	साप्रवि- १६	अधिकारी व कर्मचारी यांना घरकर्ज, तसेच घरकर्ज लेखापरिक्षण कामकाज करणे. घरकर्ज, घरदुरुस्ती, घरविस्तार, भूखंड इत्यादी कर्जाचे व्याजासंदर्भात कामकाज, मयत कर्मचारी,यांचे घर कर्जावरील व्याजक्षमापित करणे, घरकर्ज बोजा रद्द करणे इ. कामकाज.तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज.	उपलेखापाल
१९	साप्रवि - १५	अधिकारी व कर्मचारी यांना वाहनकर्ज, संगणक कर्ज मंजूरी करणे, कर्जबोजा नोंद घेणे / रद्द करणे, व्याजदर कळविणे इ. संपूर्ण कामकाज. तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक कामकाज स्थायी अग्रिमधन, वाहनइंधन ,वाहननिर्वाह संदर्भातील संपूर्ण कामकाज. घरदुरुस्ती, घरविस्तार, भूखंड खरेदी मंजूरीबाबत कामकाज.	उपलेखापाल
२०	साप्रवि - १८	प्रशासन विभागातील गट अ ते गट ड अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज, (Q1,Q2,Q3,Q4) अंदाजपत्रक विषयक कामकाज, प्रशासन विभागातील अतिरिक्त पदभार व वेतननिश्चिती अभिप्राय, इ. कामकाज. तसेच मा.खातेनिहाय चौकशी अधिकारी यांचे मानधन विषयक कामकाज. तसेच टेबलचे अभिलेख विषयक	उपलेखापाल

		कामकाज. टेबल सर्व संबंधित माहिती अधिकार विषयक कामकाज, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेल्या सर्व रकमां देणे, तसेच स्थायी अग्रिमधन, वाहनइंधन,विषयक, कामकाज इतर खर्च विषयक कामकाज	
२१	साप्रवि - १९	उप आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक, अपिल विषयक संपूर्ण कामकाज. संकेतस्थळ अद्यावत करणे (Website Updation)पि.चि.महानगरपालिकेचे प्रशासन विभागाशी संबंधित वेबपोर्टलवर प्राप्त होणा-या सर्व तक्रारी (सेवा हमी कासद्वार्तगत येणा-या तक्रारी व आपले सरकार संदर्भातील तक्रारीसह इत्यादी सर्व तक्रारी) याबाबत कार्यवाही करणे , गोषवारे तयार करणे व संबंधित विभागास सादर करणे. झेड शेरांकन कामकाज HOD बैठकीचा सभावृत्तांतामधील प्रशासन विभागाचे संबंधित कार्यवाही करावयाचे विषय संबंधित टेबलकडे देऊन कार्यवाहीसाठी पाठपासवा करणे. माहिती अधिकार संदर्भातील प्रथम अपिल विषयक संपूर्ण कामकाज जनसंवाद कामकाज	मुख्य लिपिक
२२	साप्रवि - २१	नागरिकांचे, विभागाकडील पोस्टाचे, शासकीय, आवक, जावक बारनिशीचे संपूर्ण कामकाज व तसेच पोस्टाकडील आलेले सर्व टपाल रोजच्यारोज संगणकावर नोंद घेणे. महापालिकेच्या सर्व कार्यालयाकडील टपाल पोस्टात पाठविणे व त्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
२३	साप्रवि - २२	गट अ ते गट क अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल विषयक संपूर्ण कामकाज पदोन्नती समिती व १२ व २४ वर्षे करिता गोपनीय अहवाल नस्ती उपलब्ध करून देणे. पारपत्र एनओसी,प्रशासन विभागाकडील	मुख्य लिपिक

		ज्या टेबलकडील अभिलेख वर्गीकरण पुर्ण झाले आहे. ते अभिलेखकक्षाकडे जमा करणे अथवा नष्ट करण्याची कार्यवाही करणे त्या संदर्भात पाठपुरवठा करणे.	
२४	साप्रवि- 17	सामान्य प्रशासन विभागातील माहिती अधिकार विषयक संपुर्ण कामकाज, सदर कामकाजाशी संबंधित जमा रक्कम स्विकारणे व त्या मनपा कोषगारात जमा करणे व्दितीय अपिल विषयक संपूर्ण कामकाज लेखापरिक्षण अनुपालन प्रस्तुत कामकाजाचे अनुषंगाने माहिती अधिकार कामकाज	मुख्य लिपिक
२५	साप्रवि- 17अ	तपासणी पथकाकडील संपुर्ण कामकाज अभिलेख कामकाज लेखापरिक्षण अनुपालन प्रस्तुत कामकाजाचे अनुषंगाने माहिती अधिकार कामकाज प्रशासन विभागाकडील माहिती अधिकार विषयक संपुर्ण कामकाज, प्रशासनातील वाहने दुरुस्ती विषयक , टायर-ट्युब खरेदी ,वाहने हद्दीबाहेर जाणेसाठी आवश्यक ते कामकाज करणे,तसेच प्रशासन विभागाकडील इतर टेबलचे संबंधित नसलेल्या उर्वरित प्रकरण/पत्रावर कार्यवाही करणे. प्रशासन विभागाकडील स्टेशनरी विषयक कामकाज.	मुख्य लिपिक
२६	साप्रवि-२५	सामान्य प्रशासन विभागाकडील लेखापरिक्षण व लेखाआक्षेपांचे अनुपालन विषयक संपूर्ण कामकाज, उप आयुक्त यांचे स्विय सहायक म्हणून कामकाज, अतिरिक्त आयुक्त यांचे कडील कार्यालयीन कामकाज	मुख्य लिपिक
२७	साप्रवि-२४	प्रशासन विभागाचे पगारबिल तसेच संगणक प्रणालीचे कामकाज, अतिकालीन भत्ता पुरवणी बीले कामकाज, नोकरभरती संगणक प्रणालीचे कामकाज, सेवाप्रवेशनियमावलीचे कामकाज माहिती अधिकार संदर्भात आवश्यक ती माहिती वेबपोर्टलवर प्रसिध्द करणे, शासनाकडून येणाऱ्या वेगवेगळ्या समितीचे अहवाल तयार करून देणे कामकाज, नवीन जुन्या कर्मचाऱ्यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र स्कॅन	

		करुन जतन करणे कामकाज	
२८	मा. आयुक्त कार्यालय	कार्यकारी अभियंता. दक्षता पथक यांचे नियंत्रणा खालील नेमुन दिलेल्या कामकाजासह मा. आयुक्त कार्यालयामध्ये येणा-या सर्व नस्त्या आवक करणे व वाटप करण्याचे कामकाज.	मा.खातेनिहाय चौकशी अधिकारी
२९	मा. आयुक्त कार्यालय	मा.आयुक्त कार्यालयामध्ये आवक जावक होणारे संपुर्ण टपाल विषयक कामकाज. मा. आयुक्त कक्षात येणारे महत्वाचे टपाल शासन पत्रव्यवहार मा.आयुक्तांचे शेराकंन व सुचनेनुसार तातडीने स्कॅन करुन संबंधीत HOD व विभागाना पाठविणे. तसेच Z प्रकरणंचा गोषवारा तयार करुन त्या अनुषंगाने पाठपुरवठा करणे. सन्माननियांचा पत्रव्यवहार स्कॅन करुन ठेवणे (महिने निहाय/नावानिहाय) तसेच मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाकडील प्राप्त झालेले ई-मेल संबंधीतास पाठविणे. तसेच स्वीय सहा. यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.	-