

मुद्दा क्रमांक- 06

उपलब्ध दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

1) स्थानांतरण

महापालिका आस्थापनेवरील एकाच विभागात 06 वर्षांपेक्षा अधिक सेवा झालेल्या कर्मचा-यांचे एका विभागातून दुस-या विभागात स्थानंतर करण्यात येते. अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचा-यांचा बदली मिळणेबाबतचा अर्ज, कर्मचा-यांसंबंधीची तक्रार अथवा कर्मचारी मिळण्याबाबत विभागांची मागणी विचारात घेवून 06 वर्षांपेक्षा कमी सेवा झालेल्या कर्मचा-यांची बदली करण्यात येते.

पदोन्नती

रिक्त पदावर पदोन्नती देताना रिक्त पदसंख्या, पदे भरण्याची आवश्यकता, आरक्षण, पदोन्नतीपुर्व पदावरील कर्मचा-यांची सेवाज्येष्ठता, त्यांचे गोपनीय अभिलेख व सेवाविषयक तपशिल इत्यादी बाबींचा विचार करून तर गट ड मधिल कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीले जात नसल्याने गट ड मधिल पदांवरून गट क मधिल पदावर पदोन्नती देताना अशा कर्मचा-यांचे मागिल 05 वर्षातील कामकाज अहवाल विचारात घेवून पदोन्नती देण्याकामी गठीत केलेल्या पदोन्नती समितीच्या शिफारशीनुसार पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

सरळसेवा

सरळसेवा प्रवेशाने पदे भरताना रिक्त असणारी पदसंख्या, पदे भरण्याची आवश्यकता रिक्त पदांवर येणारे आरक्षण, पदासाठीची अर्हता, अनुभव, वयोमर्यादा इत्यादी बाबीनुसार विहित पदासाठी पात्र असणा-या उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्याकामी वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्यात येते. प्राप्त होणा-या पात्र अर्जांनुसार उमेदवारांची लेखा परिक्षा व आवश्यकतेनुसार प्रात्यक्षिक परिक्षा घेवून भरावयाच्या एका पदास तीन याप्रमाणे गुणानुक्रमे वरील क्रमांकावरील उमेदवारांना मुलाखतीसाठी पाचारण करण्यात येते. लेखी प्रात्यक्षिक व मौखिक परिक्षेत उमेदवाराने प्राप्त केलेल्या गुणांनुसार गुणानुक्रम यादी तयार करून आरक्षण व भरावयाच्या पदसंख्येनुसार गुणानुक्रम यादीवरील उमेदवारांना नेमणुक आदेश देण्यात येतो.

नेमणुक आदेश देण्यापुर्वी संबंधित उमेदवारांची पुर्वचारित्र्य वर्तणुक पडताळणी करून घेण्यात येते. नेमणुक आदेश दिल्यानंतर संबंधित उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करून तो काम करण्यास पात्र असल्यास त्याला रुजू करून घेतले जाते. तसेच नियुक्तीनंतर 6 महिने कालावधीत जाती दावा पडताळणी केली जाते.

वर्ग 1 ते 4 च्या अधिकारी / कर्मचा-यांची सरळसेवा भरती, पदोन्नती, स्थानांतरण याबाबतच्या एकुण 8961 नस्ती उपलब्ध आहेत.

2) सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना -

शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या धर्तीवर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला व दुसरा लाभ देण्यात येत आहे. प्रकरणी प्रतिवर्षा प्रमाणे अधिकारी / कर्मचा-यांना दिनांक ३१ मार्च अखेर 10 वर्ष , 20 वर्ष , 30 वर्ष पुर्ण होतात अशा कर्मचा-यांची माहिती विहित केलेल्या विवरणपत्रामधून मागविण्यात येते. त्यानंतर संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवानोंद पुस्तकावरून विवरणपत्रा मधील माहिती तपासण्यात येते. वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देण्यासाठी शासन निर्णयामधील पदोन्नती मिळविण्यासाठी विहित कार्यपध्दती, जेष्ठता, पात्रता, अर्हता परीक्षा, विभागीय परीक्षा, गोपनिय अहवालची प्रतवारी, मालमत्ता विवरणपत्र इत्यादी बाबींची शहनिशा करून सर्व प्राप्त माहिती निवड समिती समोर ठेवण्यात येते. त्यानुसार निवड समिती कर्मचा-यांना पात्र / अपात्र ठरविले जाते.तदंतर पात्र / अपात्र कर्मचा-यांचे आदेश निर्गत केले जातात.

सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देताना शाखाप्रमुखांकडून प्राप्त झालेली कर्मचा-यांची माहिती व त्यावरील शाखाप्रमुखांचा अभिप्राय, कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता व वर्ग १ ते ३ च्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख व सेवाविषयक तपशिल तसेच शासन निकष इत्यादी बाबींचा विचार करून वरिष्ठ पदाचा लाभ देण्याकरीता गठीत केलेल्या पदोन्नती समितीच्या शिफारशीनुसार या योजनेचा लाभ देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभाच्या एकुण ५५४ नस्ती उपलब्ध आहेत.

3) वाहन कर्ज

मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना स्वयंचलीत दुचाकी वाहन खरेदी करणेसाठी 50 % पगाराचे मर्यादित एकुण किमती इतके वाहनकर्ज मंजूर केले जाते सदर वाहनकर्ज रकमेचा धनादेश संबंधित एजन्सीचे नावे काढणेत येतो.

वाहनकर्जाच्या लाभाच्या एकुण 6981 नस्ती उपलब्ध आहेत.

7) संगणक कर्ज

1) वर्ग 1 व 4 अधिकारी व कर्मचा-यांना र.रु.30000/- चे कमाल मर्यादित व्याजरहित संगणक कर्ज मंजूर केले जाते.

संगणक कर्ज लाभाच्या एकुण 1874 नस्ती उपलब्ध आहेत.

4) अनुकंपा / लाड वारस

अनुकंपा/ लाड समिती शिफारशी नुसार कर्मचारी स्वेच्छा/नियम/निधन झालेनंतर तो कर्मचारी ज्या विभागात कार्यरत होता तेथे संबंधीत कर्मचा-याचे वारसाने १ वर्षांचे आत अर्ज करून आवश्यक ते कागदपत्रांची पूर्तता करणे. संबंधीत कागदपत्रांची पूर्तता झालेनंतर त्या विभागप्रमुखाने सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून सदर प्रकरण स्वयंस्पष्ट शिफारशीने प्रशासन विभागास सादर होते. प्रकरणी तपासणी होऊन शासन निर्णयानुसार नियुक्ती देता येत असल्यास संबंधीत उमेदवारांकडून पुर्व चारित्र्य पडताळणीसाठी

साक्षांकन फॉर्म भरून घेवून मा. पोलीस आयुक्त यांना द्यावयाचे पत्र स्वाक्षरी झालेनंतर त्यांना पुर्व चारित्र्य पडताळणीस पाठविण्यात येते. सदर अहवाल प्राप्त झालेनंतर उमेदवाराची पदाबाबत मागणी विचारात घेता सफाई संवर्ग सोडून इतर वर्ग ४ व ३ चे पदावर नियुक्ती देणे करिता आलेस मागासवर्गीय कक्षाकडील अहवालानुसार पद रिक्त असलेस वैद्यकीय तपासणी करिता नस्ती सादर करण्यात येते. सदर पत्र सहीस झालेनंतर वैद्यकीय तपासणीस पाठविण्यात येते. वैद्यकीय तपासणी अहवाल प्राप्त झालेनंतर नियुक्तीबाबतचा आदेश सहीस ठेवला जातो. नियुक्ती आदेश सही झाल्यावर टपालाने पाठविण्यात येतो.

अनुकंपा / लाड वारस नियुक्तीच्या एकुण 1953 नस्ती उपलब्ध आहेत.

5) घरबांधणी कर्ज

पिंपरी चिंचवड मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना सन १९७९ - ८० पासून निर्णय व मनपा धोरणानुसार घरबांधणी कर्ज मंजूर केले जाते त्याची प्रक्रिया पुढील प्रमाणे
१) मनपा कर्मचा-यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह शाखा प्रमुखांच्या शिफारशीने प्रशासन विभागात प्राप्त होतो.

२) सदर कर्मचारी खरेदी करित असलेल्या फ्लॅटच्या बांधकामाचा अहवाल मा. कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) यांचेकडून व रिसल फ्लॅटचा बांधकाम मुल्यांकन अहवाल मा. उपसंचालक नगररचना यांचेकडून मागविणेकामी करारनामा व नकाशाप्रत स्थापत्य विभागास पाठविण्यात येते.

३) स्थापत्य व नगररचना विभागाकडून बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर कर्मचारी / अधिकारी यांना मुळ वेतन + ग्रेड वेतनाच्या २०० पट प्रमाणे किंवा परतफेडीची क्षमता व पेमेंट ऑफ वेजेस ऍक्ट १९३६ नुसार ५०% पगाराचे मर्यादित व मुळ वेतन + ग्रेड वेतनाच्या १०० टक्के * १९२ हप्ते याप्रमाणे जी रक्कम कमी असेल ती व जास्तीत जास्त ५०,००,०००/- पर्यंत घरकर्ज मंजूर करून बांधकामाचे प्रमाणात ९०% पर्यंत रक्कम अदा केली जाते.

४) बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला सादर केलेनंतर घरकर्ज शिल्लक १०% रक्कम / अंतिम हप्ता अदा करण्यात येतो.

५) घरकर्जाची मुद्दल वसुल झालेनंतर लेखा विभागाकडून व्याज आकारणी करण्यात येते.

६) लेखा विभागाने कर्मचा-यांचे घरकर्ज मुद्दल व व्याज रकमेची संपुर्ण वसुल झाल्याचे ना देय प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर कर्मचारी अर्ज व शाखा प्रमुखांची शिफारस घेऊन सदर फ्लॅटवरील महानगरपालिकेचा अग्रिम बोजा रद्द करणेत यतो.

घरबांधणी कर्जाच्या लाभाच्या एकुण ४७१८ नस्ती उपलब्ध आहेत

6) सेवा निलंबन /विभागीय चौकशी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेतील अस्थापनेवरील वर्ग १ ते ४ मधील कर्मचारी / अधिकारी यांचे विरुद्ध शिस्त भंग व खातेनिहाय चौकशीची कार्यवाही केली जाते. या कारवाईसाठी पुढील प्रमाणे दस्तावेज / अभिलेख उपलब्ध आहे.

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची निर्मिती मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ सध्याचा महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम या अधिनियमानुसार झालेली आहे. व महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी सदर अधिनियम बंधनकारक आहे.

महापालिकेच्या अधिकारी/ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांना सेवाविषयक लाभ देणे, त्यांनी कामकाजात निष्काळजीपणा केल्यास फौजदारी गुन्हा त्याचेवर दाखल, म.न.पा. पैशाची अफरातफर दूरविनियोग अथवा अफरातफर केल्यास त्याचेवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे इत्यादी बाबत उक्त अधिनियमाच्या अनुषंगाने शासनाने तयार केलेले सेवाविषयक नियम म.न.पा. कर्मचा-यांना लागू करण्याचा ठराव महापालिका सभेने ठराव क्र. ८ दि.०४/०१/१९८३ अन्वये पारीत केला आहे. त्यानुसार शासनाचे अस्तित्वात असलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व भविष्यात होणा-या दुरुस्तीसह मान्य करण्यात आले आहेत.

सेवा निलंबित करण्याची कार्यवाही – कर्मचा-यांच्या गैरवर्तनाबाबत निश्चित व ठोस दस्तावेज उपलब्ध झालेवर गैरवर्तनाचे गांभिर्यानुसार कारवाईचे स्वरूप ठरविले जाते. उदा. कर्मचारी सेवेत राहिल्यास चौकशीत बाधा निर्माण होण्याचा संभव असल्यास अथवा अधिकारी कर्मचारी सेवेत रहावा हे लोकहिताविरुद्ध असे (भ्रष्टाचार, पैशाची अफरातफर करणारे कर्मचारी) अशा वेळी दोषी कर्मचा-यांना सेवानिलंबित करण्यात येते. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चा नियम ४)

विभागीय चौकशी करणे (जबर स्वरूपाच्या शिक्षेसाठी)– कर्मचा-यांचे गैरवर्तना बाबत त्याचेवर वेतनवाढी रोखण्याची शास्ती केल्यास त्याचा परिणाम त्याच्या निवृत्ती वेतनावर होणार असल्यास किंवा कर्मचा-यांचे गैरवर्तन त्यास सेवेत ठेवणे योग्य नसण्याइतपत गंभीर असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चा नियम ८ नुसार खातेनिहाय चौकशी करण्यात येते.

विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यावर – चौकशी अहवालाचे अनुषंगाने अपचारी यांना त्यांचे म्हणणे / मांडण्यासाठी / अभिवेदन सादर करणेस कामी नैसर्गिक न्याय तत्वानुसारसंधी दिली जातेव तदनंतर , कर्मचा-यांचे चौकशीपूर्वीचे रेकॉर्ड व चौकशी नंतरची वर्तणूक विभाग प्रमुखांचे अभिप्राय विचारात घेऊन अंतिम शिक्षेची कार्यवाही प्रस्तावित करून प्राधिकारी यांचेकडून निर्णय प्राप्त करून घेवून त्याप्रमाणे आदेश निर्गत करणेची कार्यवाही केली जाते.

तरी सदरची माहिती अद्यावत करणेकामी अग्रेषित करणेत येत आहे.

8) सेवाजेष्ठता यादी

महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्दीबाबतचे कामकाज प्रशासन टेबल क्रमांक 12 मार्फत केले जाते. सदरचे कामकाज महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता विनियम) नियम 2021 मधील तरतुदीप्रमाणे केले जाते.

डिसेंबर अखेरची सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करून संबंधितांस यादी बजावून त्याबाबतचा पूर्तता अहवाल शाखाप्रमुखांमार्फत घेऊन यादीमधील नमूद नावाबाबत, जात, जन्मतारीख, शैक्षणिक अर्हता, जेष्ठता क्रमांक, रुजू तारीख अथवा यादीमध्ये नाव नसलेबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून हरकती एक महिन्याच्या मुदतीमध्ये मागविल्या जातात. मुदतीत हरकती दाखल झालेनंतर त्या कागदपत्रांची तपासणी करून त्यावर मा.आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने कार्यालयीन निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे सेवाजेष्ठता यादी मध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून अंतिम सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेत येत.

- 1) अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/1/कावि/1175/2013 दि.298/2013
- 2) अधिकारी प्रदान आदेश क्र.प्रशा/2/कावि/74/2021 दि.28/01/2021 रोजीच्या आदेशान्वये

9) तपासणी पथकाचे कामकाज

01. नागरीक जाहीरनाम्यात नमूद केलेल्या कामाची तपासणी करणे
02. मनपा नागरीक, मा.सदस्य यांचे प्राप्त लेखी / तोंडी तसेच निनावी तक्रारींची तपासणी करणे.
03. मनपा विभागाची हजेरीपत्रकाची तपासणी करणे
04. मनपा विभागाची कार्यालयीन कामकाजाची दप्तर तपासणी करणे
05. मनपास उत्पन्न मिळून देणारे विभागातील अर्थिक बाबींचे तपासणी करणे
06. मनपा कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करतात की नाही यांची तपासणी करणे
07. मा.आयुक्तांनी दिलेले आदेश सुचनेवरून विभागाचे तपासणी करणे व अहवाल मा.आयुक्तांना सादर करणे.

10) गोपनीय अहवाल

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील दि. 01/11/2011 च्या शासन निर्णयानुसार

01. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका आस्थापनेवरील गट अ ते गट क चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी 31 मार्च रोजी संपणा-या वर्षासाठी लिहीणे, प्रतिवेदन करणे व पुनर्विलोकन करणे.
02. दिनांक 15 मे च्या आत प्राप्त गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे
03. दिनांक 30 जूनच्या आत प्रतिकूल शेरे कळविणे
04. दि. 30 जूनपर्यंत गोपनीय अहवालांच्या झेरॉक्स प्रती संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना देणे.

05. प्रतिकूल शिरेबाबत प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन / पूनर्विलोकन अधिकारी यांचे अभिप्राय प्राप्त करुन घेणे
06. अभिवेदनावरील प्राप्त अभिप्रायावर निर्णय घेऊन सदरचा निर्णय 3 महिन्यांच्या आत संबंधितास कळविणे
07. पदोन्नती सभा, आश्वासीत प्रगती योजना सभा करीता परिपूर्ण गोपनीय अहवाल नस्ती (प्रतिवेदन / पूनर्विलोकन) झालेले सादर करणे
08. दरवर्षी शाखाप्रमुख / विभागप्रमुख यांना गोपनीय अहवाल लिहिणे व सादर करणेबाबत आदेशानुसार कळविणे.
09. गट अ ते गट क चे सर्व गोपनीय अहवाल दरवर्षी गोपनीय अहवाल वैयक्तिक नस्तीत लावणे

वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाच्या एकुण 3976 नस्ती उपलब्ध आहेत

11) मागासवर्ग कक्ष

महानगरपालिका आस्थापनेवर भरण्यात येणा-या वर्ग 1 ते 4 मधील महापालिकेने नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांचे / अधिका-यांचे रोस्टर तयार करुन ते अद्ययावत ठेवणे. तसेच या बिंदू नामावल्या शासनाकडून तपासून घेणे.

पदे भरती / बदली संदर्भात अभिप्राय देणे. वेळोवेळी या संदर्भात शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

आरक्षण / अनुशेष संदर्भात शासनाला वेळोवेळी माहिती पुरविणे

विधान मंडळाने स्थापन केलेल्या विविध कल्याणकारी समित्यांना आरक्षण / अनुशेष तसेच अन्यबाबत वेळोवेळी माहिती पुरविणे.

12) पदनिर्मिती

विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करुन सक्षम समितीची मान्यता घेतल्यानंतर परिपूर्ण प्रस्ताव शासनाकडे पद मंजूरीकामी पाठविणे.

आस्थापना सूची

प्रत्येक महिन्याच्या कर्मचारी संख्येत होणा-या वाढ / घट प्रमाणे आस्थापना सूची अद्ययावत करणे

त्रैमासिक अहवाल

आस्थापना सूचीवरील अद्ययावत संख्येप्रमाणे त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास सादर करणे.

वर्षनिहाय मु.ले.प. विभागाकडून लेखा परिक्षण केले जाते, त्याचे अर्धसमास स्वरूपात वेळेत पूर्तता करण्यात येते. ज्याच्याबाबत आक्षेप अहवाल स्वरूपात प्राप्त

होतात, त्याची पूर्तता लेखा परिक्षण विभागाकडील क नमुन्यात करण्यात येऊन सदरचा आक्षेप निरस्त करण्यात येतो.

महापालिका सेवकांकरीता सेवाविषयक नियम, विनियम उपविधी तयार करणे व त्यास आवश्यकतेप्रमाणे शासन मान्यता घेणे.

कर्मचारी संघटनांचे निवेदनावर आवश्यक कार्यवाही करणेकरीता संबंधित विभागांना कळवून त्याची पूर्तता करून घेणे.

पदनिर्मिती, सेवाप्रवेश नियम,कर्मचारी महासंघाकडील कामकाज, समित्यांचे अहवाल याबाबतच्या एकुण 909 नस्ती उपलब्ध आहेत

13) माहिती अधिकार

केंद्र शासन माहिती अधिकार 2005 नुसार नागरिकांना माहिती अधिकारांतर्गत माहिती प्राप्त करून देणे.

प्रशासन विभागाकडील उपरोक्त कामकाजांचे सर्व दस्तऐवज जतन केले जातात.