

नवी मुंबई महानगरपालिका  
प्रशासन विभाग

मुख्य कर्तव्ये

- विविध संवर्गामधील पदांच्या अनुषंगाने भरती प्रक्रिया पार पाडणे.  
[शासन परिपत्रक क्र एसआरव्ही1012/प्र.क्र.16/12/16-अदि.13/08/2014 अन्वये ]
- बिंदुनामावली तयार करणे.  
[शासन निर्णय बीसीसी1097/प्र.क्र.63/97/16ब, दि.18/10/2016 व शा.नि.बीसीसी-2015/प्र.क्र.102A/15/16-ब, दि. 19/01/2016]
- आकृतीबंध तयार करणे.  
[महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.-कलम 51(4) ]
- अधिकारी कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्या करणे.  
[महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचा बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005]
- अधिकारी /कर्मचा-यांची पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.  
[सा.प्र.वि.एस.आर.व्ही-1095/प्र.क्र.1/95-12, दि.08/06/2016]
- अधिकारी/कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.  
[म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 1979]
- अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार/अंतिम करणे.  
[म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) 1982 ]
- सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.  
[म.ना.से. (जेष्ठतेचे विनियम) नियमावली 1982]
- मता व दायित्व विवरणपत्र जतन करणे.  
[शा.नि.सा.प्र.वि.शा.नि.वशिअ/1214/प्र.क्र.51(2)/11, दि.17/11/2014]
- माहिती अधिकार कायद्यातर्गत अर्जदारास माहिती देणे व अपील अर्जावर सुनावणी घेणे.  
[माहिती अधिकार अधिनियम -2005]

नवी मुंबई महानगरपालिका  
प्रशासन विभाग

अ.क्र	सर्वसाधारण कर्तव्ये
1	म.ना.से. (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981 अन्वये सरळ सेवा भरतीची कार्यवाही, पदांना शासन मान्यता मिळणेबाबत कार्यवाही, सेवा प्रवेश नियम तयार करणे. सेवापुस्तकामध्ये प्रथम नियुक्तीच्या नोंदी घेणे.
2	शा.नि. बीसीसी1097/प्र.क्र.63/97/16ब, दि.18/10/1997 व शा.नि.बीसीसी-2015/प्र.क्र.102A/15/16-ब, दि.19/01/2016 अन्वये बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे.
3	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-कलम 51(4) नुसार आकृतीबंध तयार करणे व त्यास शासन मान्यता घेणे.
4	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचा बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 अन्वये बदल्यांबाबतची कार्यवाही करणे.
5	शासन निर्णय सा.प्र.वि.एस.आर.व्ही.-1095/प्र.क्र.1/95-12, दि.08/06/2016 अन्वये पदोन्नतीबाबतची कार्यवाही करणे.
6	म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 अन्वये शिस्तभंग व विभागीय चौकशी करणे. प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीबाबतची कार्यवाही.
7	म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम 1979च्या नियम 8 नुसार विभागीय चौकशीची कार्यवाही व नियम 10 नुसार किरकोळ शिक्षेचे अधिकाराबाबत.
8	म.ना.से.(रजा) नियम 1981 अन्वये रजा मंजूरी.

9	<p>म.ना.से. (वेतन) नियम 1981 अन्वये मा. आयुक्त/प्रशासन विभागातील अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते.</p> <p>अधिकारी/कर्मचायांचे स्वग्राम व रजाप्रवास सवलत देयके</p> <p>वेतननिश्चिती करणे. वेतनवाढ/प्रथम वेतनवाढ वेतनबॅँडचा अंतिम टप्पा पारबाबत कार्यवाही</p> <p>वेतन संरक्षित करणे.</p>
10	<p>म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) 1982 अन्वये सेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती /कुटुंबनिवृत्ती /उपदान/अर्जित रजा रोखीकरण अंतिमीकरण व त्यासंबंधित प्रकरणे.</p> <p>राजीनाम दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा रोखीकरण प्रकरणे.</p> <p>मासिक निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्ती वेतन देयक</p> <p>सेवानिवृत्ती /स्वेच्छानिवृत्ती होणेबाबतची कार्यवाही.</p>
11	<p>म.ना.से. (निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण) नियम 1984 अन्वये</p> <p>निवृत्तवेतनाचे अंशराशीकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p>
12	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 53(3) अन्वये करार पध्दतीने तात्पुरत्या स्वरूपात</p> <p>नेमणुकीबाबतची कार्यवाही.</p>
13	<p>केंद्र शासनाचा माहिती अधिकारी अधिनियम -2005 अन्वये माहिती देण्याचे अपील अर्जावर</p> <p>सुनावणी घेणे.</p>
14	<p>शासन निर्णय क्र.बीजी.टी-1000/प्र.क्र.56/2000/वित्तिय सुधारणा, दि.10/09/2001 अन्वये</p> <p>अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून अभिलेखांचे वर्गीकरण, जतन, नाशन व सहा गट्टे</p> <p>पध्दतीप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.</p>
15	<p>म.ना.से. (जेष्ठतेचे विनियम) नियमावली 1982 अन्वये सेवा ज्येष्ठता अंतिम यादी प्रसिध्द</p> <p>करणे.</p>
16	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील 94(1) अन्वये प्रशासकीय अहवालाचे संकलन</p> <p>करणे.</p>

17	सा.प्र.वि.शा.नि. परिवि.2715/प्र.क्र..302/आठ, दि.29/02/2016 अन्वये परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणेबाबत.
18	सा.प्र.वि.शा.नि. सी. एफ.आर 1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा, दि.01/11/2011 गोपनीय अहवाल जतन करणे.
19	वित्त विभाग, वेतन-1199/प्र.क्र.2/99/सेवा-3, दि.20/07/2013 वि.वि.वेतन -1109/प्र.क्र.44/सेवा-3, दि.01/04/2010 अन्वये आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत. सा.प्र.वि. एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/91-12, दि.08/06/1995
20	सा.प्र.वि.शा.नि.वशिअ/1214/प्र.क्र.51(2)/11, दि.17/11/2014 अन्वये मत्ता व दायित्व विषयक विवरणपत्रे जतन करणे.
21	शासन निर्णय वि.वि. वेतन/1109/प्र.क्र.43/सेवा-3, दि.31/08/2009 अन्वये आश्वासित प्रगती योजना/पदोन्नती/नवीन वेतनश्रेणी लागू केल्यानंतर वेतननिश्चिती.
22	शा.नि.क्र.अग्रिम-1000/प्र.क्र.42/2000/विनियम, दि.01/07/2006 शा.नि.क्र.अग्रिम-1011/प्र.क्र.50/2011/विनियम, दि.03/02/2012 अन्वये संगणक अग्रिम मंजूर करणेबाबत.
23	शा.नि.क्र.अग्रिम2010/प्र.क्र.16/10/विनियम, दि.10/06/2010 अन्वये वाहन कर्ज विषयक कार्यवाही करणे.
24	शा.नि.क्र.घबांअ1008/प्र.क्र.21/08/विनियम, दि.03/10/2008 अन्वये घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणेबाबत. ठराव क्र.206, दि.19/01/1999 व ठराव क्र.1088, दि.08/02/2010 अन्वये घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणेबाबत.
25	वाहन कर्ज ठराव क्र.94, दि.1 ठराव क्र.938, दि.29/08/2011 अन्वये वाहन कर्ज.

नवी मुंबई महानगरपालिका  
प्रशासन विभाग

पदनाम	तपशीलवार कर्तव्ये
प्रशासकीय अधिकारी	<p>प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर परिवेक्षण करणे.</p> <p>माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये प्रथम माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे(मा.अ.अ.नि.2005 अन्वये)</p> <p>सर्व विभागांकडून दर आठवडी होणा-या बैठकीच्या अनुषंगाने इतर विभागांचा टपाल गोषवारा अदयावत ठेवणे.</p> <p>मा. उप आयुक्त(प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>
लघुलेखक(उच्चश्रेणी)	<p>उपआयुक्त(प्र) यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पाहणे.</p> <p>प्रशासन विभागात दैनंदिन आवक/जावक टपाल व नस्तींची DJMS कार्यप्रणालीद्वारे नोंद करणे.</p> <p>वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
<p>कक्ष -1</p> <p>अधिक्षक/वसुली अधिकारी</p> <p>वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक</p> <p>माहिती नोंदणीकार/लिपिक लिपिक -टंकलेखक रेकॉर्ड असिस्टंट</p>	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांच्या परिविक्षाधीन कालावधीबाबत कार्यवाही करणे, स्थावर जंगम मालमत्ता विषयक विवरणपत्रे जतन करणे , गोपनीय अहवाल जतन करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>करार पद्धतीवरील कर्मचा-यांच्या नेमणूकी संदर्भात कार्यवाही करणे.</p> <p>माहितीचा अधिकार संदर्भातील विविध आस्थापनेशी संबंधित अर्जांची माहिती संकलित करून माहिती अधिका-यांकडे सादर करणे, संबंधित विषयाची नोंदवही अदयावत ठेवणे, मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तयार करणे,</p> <p>प्रतिनियुक्तीचे अधिकारी/कर्मचारी यांचे संदर्भातील कार्यवाही करणे.</p> <p>राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान अंतर्गत अहवाल संकलित करणे.</p>

<p><b>कक्ष -2</b> अधिक्षक/वसुली अधिकारी वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक वरिष्ठ लिपिक(लेखा) माहिती नांदणीकार/लिपिक नो.बजावणीस(करार)</p>	<p>पदनिर्मोती, समांतर आरक्षणाबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे (उदा. प्रकल्पग्रस्त/अपंग), बिंदूनामावल्या अद्यावत ठेवणे(सरळसेवा/पदोन्नती), महापालिका मासिक स्टाफींग पॅटर्न (महापालिका/शासन) अद्यावत करणे, सरळसेवा/पदोन्नती नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्यासंबंधीत संकेतस्थळावरील माहिती अद्यावत ठेवणे, संबंधीत विषयांचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका, संवर्ग बदल, सुधारीत वेतनश्रेणी, राजीनामा, (सरळसेवा), अधिकार प्रदान, संबंधीत विषयाचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>सरळ सेवा भरतीची कार्यवाही, आकृतीबंध, पदांना शासनमान्यता मिळणेबाबतची सर्व कामे, प्रारूप एकत्रित सेवा प्रवेश नियम तयार करणेबाबतची कार्यवाही करणे. विविध मागासवर्गीय समित्यांशी संबंधित कामे, प्रशासकिय अहवाल तयार करणे, जाती/जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी विषयक बाबी, अनुभव प्रमाणपत्र / ना-हरकत प्रमाणपत्र बाबतची कार्यवाही, संबंधीत विषयाचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे. आस्थापना विषयक सर्व शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे. (S.O. File)</p> <p>पदोन्नतीबाबतची कार्यवाही, बिंदू नामावल्या अद्यावत करणे (पदोन्नती), कालबद्ध पदोन्नती, संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे, संबंधीत विषयाचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, आस्था-2 संबंधीत सर्व प्रकारची कामे करणे.</p>
<p><b>कक्ष -3</b> अधिक्षक/वसुली अधिकारी वरिष्ठ लिपिक/कर निरिक्षक</p>	<p>शिस्तभंग व विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, संबंधीत विषयांचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>सर्व सभा बैठका, विधान सभा तारांकीत प्रश्न, संप-धरणे मोर्चा, युनियनच्या मागण्यासंबंधी कामे, म.न.पा. दफतर तपासणी संबंधीत कामे, अभिलेख कक्ष,</p>

<p>वरिष्ठ लिपिक(लेखा) माहिती नोंदणीकार/लिपिक लिपिक -टंकलेखक</p>	<p>जनता दरबार, संबंधीत विषयाचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, पदाधिकारी दौरे (वाहन परवानगीबाबत), निवडणूक संबंधित कामे. त्याचप्रमाणे टपाल गोषवारा एकत्रित अहवाल सादर करणे.</p> <p>सेवा ज्येष्ठता याद्या, संबंधीत विषयांचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, सेवा ज्येष्ठता याद्या, महापालिका अधिकारी /कर्मचारी प्रशिक्षण इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रशासन विभागातील आवक-जावक, टपाल वाटप, नोकरीबाबत जाहिरात व्यतिरिक्त येणारे अर्ज जतन करणे. प्रशासन विभागास लागणा-या कार्यालयीन साहित्याच्या मागणी/वाटपाबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>मध्यवर्ती आवक-जावक टपाल, पोष्टाचे टपाल, मध्यवर्ती दुरध्वनी सेवा, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</p>
<p><b>कक्ष -4</b> अधिक्षक/वसुली अधिकारी वरिष्ठ लिपिक(लेखा) माहिती नोंदणीकार/लिपिक लिपिक -टंकलेखक</p>	<p>अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या, विभाग प्रमुखांना सोपवावयाच्या कार्यभाराबाबत, संबंधीत मासिक स्टाफिंग पॅटर्न अद्यावत करणे, विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे. प्रशासन विभाग व इतर विभागांची विशेष रजा प्रकरणे, वेतन वाढ, स्वग्राम व रजा प्रवास, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, सेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृती प्रकरणे व संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे, संबंधीत विषयाचा शासन/महापालिका व इतर पत्रव्यवहार, वेतनबॅंडचा टप्पा पारबाबत, संबंधित विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>अधिकारी/कर्मचा-यांची शैक्षणिक अर्हता, जाती/जमाती वैधता नोंदणी, किरकोळ रजा लेखा अद्यावत ठेवणे, नावात बदल, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया अंतर्गत विशेष वेतन लागू करणेबाबतची कार्यवाही, वेतन वाढ नोंद, रजा नोंदी घेणे.</p>

<p><b>कक्ष-5</b> सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल वरिष्ठ लिपिक(लेखा) माहिती नोंदणीकार/लिपिक लिपिक -टंकलेखक मा.ना.लि.(करार)</p>	<p>कालबद्ध पदोन्नती/नियमित पदोन्नती व नवीन वेतनश्रेणी लागू केल्यानंतरची वेतननिश्चिती (वर्ग-1 ते 4) मानीव वेतनवाढ प्रकरणे. अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधी, बोनस सानुग्रह अनुदान, वेतन व भत्ते, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता, प्रशासन विभागाच्या अर्थ संकल्प विषयक बाबी, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>निवृत्ती वेतन व कुटुंब निवृत्ती वेतन, महापालिकेच्या सर्व विभागांमधील निविदा विषयक कामकाज, प्रशासन विभागाच्या अर्थसंकल्प विषयक बाबी, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता, राजीनामा दिलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा रोखीकरण विषयक कामकाज,निवृत्ती/कुटुंब निवृत्ती वेतनविषयक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>गृहकर्ज / वाहनकर्ज / संगणक अग्रीम विषयक प्रकरणे, महापालिकेच्या सर्व विभागांमधील निविदा विषयक कामकाज, प्रशासन विभागाच्या अर्थसंकल्प विषयक बाबी, संबंधीत विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p>
<p><b>PIS कक्ष</b> माहिती नोंदणीकार लिपिक भांडारपाल)</p>	<p>Online RTI सुविधेअंतर्गत नोडल ऑफिसर म्हणून उप आयुक्त(मु) यांना पदनिर्देशित केले असून उप आयुक्त (प्रशासन) यांच्या ई.मेल वर online RTI अंतर्गत प्राप्त होणारे मा.अ.अ. चे अर्ज/अपिल अर्ज संबंधित विभागाच्या जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलिय अधिकारी यांच्या मेल वर पाठविणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>नवी मुंबई महानगरपालिका PIS संगणक प्रणालीशी संबंधीत सर्व कामे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.</p> <p>PIS मध्ये आदेशाच्या नोंदी करणे.</p>