

मुख्य आस्थापना विभाग

केन्द्रीय माहितीचा अधिकारी - २००५

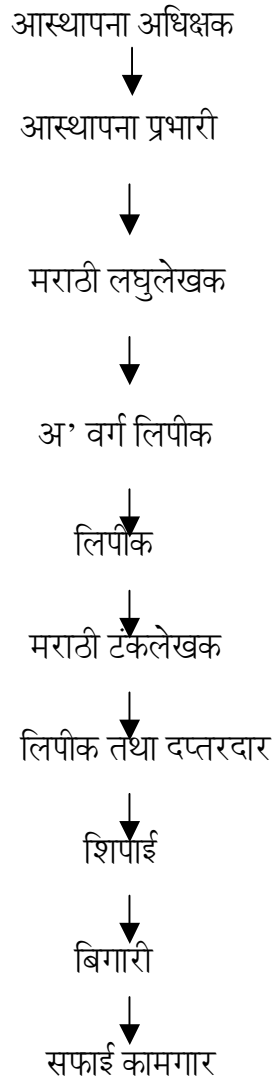
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

१(अ) संस्थेचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-

- १) विभाग :- मुख्य आस्थापना विभाग
- २) पत्ता :- दुसरा मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका ठाणे-४००६०२
- ३) दूरध्वनी क्रमांक :- २५३३१२११, २५३३१५९०
विस्तारीत क्र.२४३, २४६, ५२२, ५१९
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्ये:-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मा.महासभा ठराव क्र.३७६, दि.१७/८/१९८२ अन्वये लागू करण्यात आल्या आहेत.

ब) रचना:-



अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

महापालिकेच्या मुख्य आस्थापना व प्रभाग कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यकर्तव्य खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्ये/कर्तव्ये व अधिकार
१)	आस्थापना अधीक्षक	देखरेख मार्गदर्शन नियोजन व नियंत्रण	आस्थापना विषयक खाली नमूद केलेल्या बाबी तपासून मा.कार्मिक अधिकारी यांजकडे प्रस्ताव सादर करणे. १) नियुक्त्या व पदोन्नत्या २) सेवाज्येष्ठता व कायम करणे. ३) वेतनबिले व सेवापुस्तके स्वाक्षांकीत करणे ४) पदनिर्मितीचे प्रस्ताव ५) अनुकंपा/वारसतत्वाने दयावयाच्या नियुक्त्या ६) प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती ७) एकत्रित वेतनावरील नियुक्ती ८) वेतनामधून कपात होणारे विम्याने हप्ते आयुर्विमा महामंडळाकडे पाठविणे ९) आस्थापनेवरील वेतन व भत्ते याबाबत अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे १०) माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
२)	आस्थापना प्रभारी		आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, वेतनबिले व वर्ग ३,४ यांची सेवापुस्तके स्वाक्षांकित करणे व पेन्शन प्रकरणे अंतिम करणे, प्रतिनियुक्तीने नियुक्त्या, वेतनातून कपात होणारे विम्याचे हप्ते आयुर्विमा महामंडळाकडे पाठविणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जासंबंधी माहिती संकलित करून एकत्रित प्रस्ताव तयार करणे व संबंधीतांना विहित कालावधीत पोच देणे, लेखापरिक्षण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या आक्षेपांबाबत संबंधीतांकडून आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे व योग्य ती कार्यवाही करणे, मा.महासभा, स्थायी समिती, सन्मानगरसेवक व पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराबाबत योग्य ती कार्यवाही होण्याच्या दृष्टिने पाठपुरावा करणे, ठाणे महानगरपालिकेच्या प्रभाग समिती निहाय आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, दरमहा आढावा बैठक घेणे इत्यादी, आस्थापना विभागाचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे.
३)	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक (१)		आस्थापना विभागाकडील पदनिर्मिती,पदोन्नती प्रस्ताव, सेवाज्येष्ठता यादया, बदली आदेश, ऐच्छिक, रुग्णतः सेवानिवृत्ती व राजिनामा प्रकरणांचे प्रस्ताव, आस्थापना सुची, सरळसेवा व एकत्रित वेतन याबाबतचे प्रस्ताव, अपिल, माहिती अधिकार अंतर्गत प्रश्नोत्तरे, कर्मचारी संघटनांशी पत्रव्यवहार, निवडणूक विषयक कामकाज संगणकावर टंकलिखित करणे. तसेच पदोन्नती निवड समिती, कर्मचारी संघटना, आस्थापना व कार्मिक विभागाची मासिक आढावा बैठक इत्यादी बैठकींचे इतिवृत्त तयार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

४)	अ वर्ग लिपीक (१)	-	ठामपाच्या मुख्यालयातील आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विमा हप्ता कपातीबाबत आयुर्विमा महामंडळाकडून येणा-या यादीनुसार पगारातून हप्ता कपात केल्याबाबतचा ताळमेळ घेऊन धनादेश आयुर्विमा महामंडळाकडे पाठविणे, सेवानिवृत्तीचा प्रस्ताव तयार करून महिनाअखेर सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचा सत्कार आयोजित करणे, कामगार विमा योजनेअंतर्गत कामे, जिल्हा सांख्यिकी बाबतची माहिती तयार करणे, वेतन बिले तयार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
५)	अ वर्ग लिपीक (१)	-	आस्थापना सुची, पदनिर्मिती, महागाई भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, सानुग्रह अनुदान, शासन पत्रव्यवहार :- आस्थापना सुची तयार करणे, पदनिर्मितीचा प्रस्ताव तयार करून मा.महासभेपुढे तसेच शासनाकडे पाठविणे, महागाई भत्ता, सानुग्रह अनुदान, वैद्यकीय भत्ता व सणाची खर्ची अदा करण्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे व आदेश निर्गमित करणे, माध्यमिक शिक्षण विभाग व जिद्द शाळेकडील आस्थापना विषयक प्रकरणे, एकत्रित वेतनावरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची मुदतवाढीबाबतची प्रकरणे, शासन पत्रव्यवहार तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
६)	संवर्ग लिपीक (४)	-	सेवाज्येष्ठता, पदोन्नत्या, बदली, ऐच्छिक, रुग्णतः सेवानिवृत्ती, राजिनामा :- वर्ग १,२,३ व ४ मधील सर्व संवर्गांच्या सेवाज्येष्ठता यादया तयार करणे, पदोन्नतीची पदे भरणेबाबतची कार्यवाही तसेच पदोन्नती निवड समितीची बैठक बोलावण्यासाठी अहवाल तयार करणे, बदली, पदोन्नती प्रस्ताव व आदेश तयार करणे, अधिकारी/कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे, ऐच्छिक, रुग्णतः सेवानिवृत्ती, राजिनामा इत्यादी प्रकरणांवर प्रस्ताव तयार करणे, माहिती अधिकार, प्रभाग कार्यालयाकडून अधिकारी/ कर्मचारी यांनी मागणी केल्यानुसार त्यांचे इतर भत्ते, विशेष रजा व विनावेतन रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे, तसेच वर्ग १ व २ या संवर्गातील सर्व अधिका-यांचे रजा व वेतनवाढीबाबत प्रस्ताव सादर करणे तसेआदेश निर्गमित करणे, सन्मा.पदाधिकारी व सदस्यांच्या पत्रांवर योग्य ती कार्यवाही करून त्याप्रमाणे उत्तरे देणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
७)	लिपीक (२)	-	सरळसेवेने भरतीबाबतची प्रक्रिया करणे :- ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे विचारात घेऊन जाहिरात देणे, आलेल्या अर्जांची संगणकावर नोंद करून घेणे, शासन संस्थांना उमेदवार मिळणेसाठी पत्र पाठविणे, निवड झालेल्या उमेदवारांचा प्रस्ताव मा.महासभेच्या मान्यतेसाठी सादर करणे, नियुक्तीचे आदेश निर्गमित करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
८)	लिपीक (१)	-	अनुकंपा/वारस तत्वाने नियुक्त्या :- वर्ग ३ व ४ मधील मयत कर्मचा-यांच्या वारसांना शासन निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वाने नियुक्त्या देणेबाबत कार्यवाही करणे, लाड समितीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचा-यांना त्यांचे सेवानिवृत्ती/मयत/रुग्णतः सेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती नंतर त्यांच्या वारसांना वारसतत्वाने नियुक्ती देणेबाबत कार्यवाही करणे.

			अधिकारी/कर्मचा-यांना पासपोर्टसाठी नाहरकत दाखला देणेबाबतची कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
९)	लिपीक (१)	-	प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती, एलएसजीडी, एलजीएस प्रशिक्षण, अंधअपंग नियुक्ती :- प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची वेतनबिले तयार करणे तसेच त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे, अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्थेमार्फत घेण्यात येणा-या एलएसजीडी, एलजीएस व इतर परिक्षेबाबत आलेल्या पत्रानुसार महापालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाज्येष्ठतेनुसार प्रशिक्षणासाठी पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे, बोर्ड ऑफ अॅप्रेंटिसशिप अंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांची नियुक्ती करणे, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बाबत अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे एकत्रिकरण करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१०)	लिपीक (१)	-	गोपनीय अहवाल :- वर्ग १ ते ३ संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून त्याप्रमाणे नोंदवहीत नोंद घेऊन गोपनीय अहवालाची प्रतवारी अद्ययावत ठेवणे. तसेच गोपनीय अहवालासंबंधीत येणारे सर्व कामकाज पहाणे.
११)	वेतनबिल लिपीक (७)	-	वेतनबिल व सेवापुस्तकातील अभिलेख :- अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनबिले हजेरी पत्रकानुसार तपासणे, पुरवणी/प्रवासभत्ता, वैद्यकीय भत्ता, महागाई भत्ता इत्यादी बिले, सदर बिलांवर बजेट टाकून लेखा विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, अधिकारी/कर्मचा-यांच्या अजित, परावर्तीत, विनावेतन, विशेष रजा वेतनवाढ, बदली/बढती आदेश, चौकशी निलंबन आदेश, शैक्षणिक अर्हता इत्यादी बाबींची सेवापुस्तकात नोंद घेऊन साक्षांकीत करणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, सेवानिवृत्ती व कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, सोपविण्यात आलेल्या संबंधीत विभागांची अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाची माहिती तयार करणे, बँक कर्ज हप्ता लोनसाठी संबंधित कर्मचा-यांना नाहरकत दाखले देणे तसेच पगारात कपात करण्यात आलेले बँक कर्ज हप्ता लोनचे धनादेश त्या-त्या बँकेनुसार तयार करून सदर बँकाकडे पाठविणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१२)	लिपीक तथा टंकलेखक (१)	-	आस्थापना विभागाकडील टंकलेखनाचे काम करणे तसेच आस्थापनेवरील वेतन व भत्ते याबाबतचे अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे संगणकावर एकत्रिकरण करणे.
१३)	लिपीक तथा दप्तरदार (१)	आवक लिपीक	इतर विभागाकडून येणारी सर्व कागदपत्रे याची नोंद आवक नोंदवहीमध्ये घेणे, आस्थापना अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे, आस्थापना अधिक्षक यांनी निर्देशित केल्यानुसार संबंधीत प्रकरणे अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती:-

आस्थापना विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारी स्तराबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ) पदनिर्मिती :-

विभागाकडून पदाचे आवश्यकतेबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर पदनिर्मितीबाबत कार्यवाही करण्यात येते. सदर पदाची शैक्षणिक अर्हता कामाचे स्वरूप व पदाची विभागासाठी आवश्यकता तसेच नवीन पद ज्या वेतनश्रेणीत निर्माण करावयाचे आहे त्यानुसार त्या पदासाठी होणारा वार्षिक आस्थापना खर्च इत्यादी बाबत सविस्तर प्रस्ताव तयार करून पदनिर्मितीसाठी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१ अन्वये मा.महासभेचे मान्यतेसाठी सादर करण्यास मा.आयुक्त सो. यांची मान्यता घेणे. मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेनंतर मा.महासभेपुढे गोषवारा सादर करणे. मा.महासभेच्या मान्यतेनंतर सदर ठरावाचे अंमलबजावणीस मा.आयुक्त सो. यांची मान्यता घेण्यात येऊन मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१ (४) अन्वये शासन मान्यता आवश्यक असल्याने पदनिर्मितीचा प्रस्ताव शासनाकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. शासनाची सदर पदांना मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर सदर मंजूर पदांची आस्थापना सूचीमध्ये नोंद घेणे.

ब) आस्थापना सूची :-

ठाणे महापालिकेच्या आस्थापनेवर वर्ग १ ते ४ या संवर्गात मंजूर असलेल्या पदांबाबत नियुक्ती, पदोन्नती, सेवानिवृत्त, मयत, बडतर्फ, राजिनामा इत्यादीची नोंद घेऊन मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांबाबतची माहिती असलेली आस्थापना सूची दर तीन महिन्यांनी अद्ययावत करण्यात येते.

क) सरळसेवा नियुक्ती :-

जी पदे सरळसेवेने भरावयाची आहे अशा पदांची अनुशेष/आरक्षणानुसार जाहिरात देणे, आलेल्या अर्जांची संगणकावर नोंद करून घेणे, शासन संस्थांना उमेदवार मिळणेसाठी पत्र पाठविणे, पात्र उमेदवारांना पत्र तयार करून पाठविणे अ) शारीरिक तपासणीसाठी पत्र ब) लेखी परिक्षेसाठी पत्र, क) मुलाखतीसाठी पत्र मुलाखतीसाठी गठीत करण्यात आलेल्या निवड समिती सदस्यांना पत्र देणे, लेखी परिक्षा घेण्यासाठी आवश्यक ती पूर्तता करणे. अ) लेखी परिक्षेसाठी ठिकाण निश्चित करणे, ब) आवश्यक त्या टिपणण्या करणे, क) प्रवर्गनिहाय यादया तयार करणे. ड) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे मुलाखतीसाठी उमेदवारांची यादी तयार करणे, मुलाखतीनंतर निवड समितीच्या सदस्यांनी दिलेल्या गुणांप्रमाणे टिपणी तयार करणे, मा.आयुक्त सो. यांचे मंजूरीनंतर महासभेसाठी गोषवारा तयार करणे, महासभेच्या ठरावास अंमलबजावणीसाठी मा.आयुक्त सो. यांनी परवानगी दिल्यानंतर निवड झालेल्या उमेदवारांचे आदेश तयार करणे, मंजूरीनंतर आदेश निर्गमित करणे, उमेदवारांचे चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र सादर करणेसाठी उमेदवारांना पत्र देणे.

ड) सेवाज्येष्ठता :-

महाराष्ट्र नागरी सेवाज्येष्ठता विनियमन १९८२ मधील तरतूदीनुसार वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाज्येष्ठता दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात. त्यामध्ये प्रथम प्रारूप सेवाज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करण्यात येऊन ३० दिवसांच्या कालावधीत हरकती मागविण्यात येतात. आलेल्या हरकतीचे निराकरण करून अंतिम सेवाज्येष्ठता यादी संवर्गनिहाय प्रसिध्द करण्यात येते.

इ) पदोन्नती :-

वर्ग १ ते ४ मधील पदोन्नतीसाठी रिक्त असणारी पदे विचारात घेऊन त्यानुसार मागासवर्ग कक्षाकडून अनुशेष/ आरक्षण घेऊन सेवाज्येष्ठता व शैक्षणिक अर्हतेनुसार पदोन्नतीचा प्रस्ताव पदोन्नती निवड समितीसमोर घेण्यासाठी मा.आयुक्त सो. यांजकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात. मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेनंतर पदोन्नती निवड समितीची बैठक बोलावून सदर बैठकीचे इतिवृत्त मान्यतेनंतर पदोन्नती आदेश निर्गमित करणेबाबत प्रस्ताव सादर करण्यात येतो व त्यानुसार आदेश निर्गमित करण्यात येतो. तसेच मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियम ४५ च्या तरतूदीनुसार अधिकारी याची नियुक्ती अथवा पदोन्नतीचा प्रस्ताव मा.महासभेपुढे सादर करून शासन मान्यतेकरीता शासनाकडे पाठविण्यात येतो.

ई) अनुकंपा / वारस नियुक्ती तसेच पासपोर्टसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र :-

वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी सेवेत असतांना मयत झाल्यास त्यांच्या वारसदारांना अनुकंपा तत्वाने व फक्त सफाई कर्मचा-यांच्या वारसांना वारसतत्वाने नियुक्ती दिली जाते. अशा कर्मचा-यांच्या

वारसदारांनी केलेल्या अर्जांच्या दिनांकाप्रमाणे रजिस्टरमध्ये नोंद केली जाते. त्यांच्याकडून आवश्यक ती कागदपत्रे स्विकारली जातात. सर्व प्रभाग समितीतून त्या कर्मचा-याची नेमणूक, कायम आदेश, नामनिर्देशन भरले किंवा कसे, सेवा किती वर्षे झाली इत्यादी सर्व माहिती संबंधीत प्रभाग समितीतून आल्यानंतर व अर्जदाराने सर्व पेपर्स दिल्यानंतर आस्थापना सूचीवरील रिक्त पदे विचारात घेऊनच सदरची प्रकरणे प्रस्तावित केली जातात.

अधिकारी/कर्मचा-याने पासपोर्ट मिळणेसाठी अर्ज केल्यानंतर कार्मिक विभागाकडून सदर कर्मचा-यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा कसे ? याबाबत अहवाल मागविण्यात येतो. सदरचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत कर्मचा-याकडून दोन फोटो, पासपोर्ट नियमातील बंधपत्र व स्थावर जंगम मालमत्तेचे विवरणपत्र घेऊन सदर कर्मचा-यांना मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने पासपोर्ट काढणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र दिले जाते.

फ) वेतन बिले व सेवानिवृत्ती प्रकरणे :-

अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन बिले हजेरी पत्रकानुसार तसेच अधिकारी कर्मचा-यांच्या अर्जित/परावर्तित/विनावेतन/विशेष रजा/वेतनवाढ/वेतननिश्चिती /बदली/बढती आदेश/ निलंबन आदेश विचारात घेऊन बिले तयार करण्यांत येतात. तसेच सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना ६ महिने अगोदर सेवानिवृत्तीची नोटीस देणे तसेच संबंधीत कर्मचा-यांचे वसुली अहवाल मागविणे, संबंधीत कर्मचा-यांचा रजा लेखा अद्ययावत करून पेन्शन प्रकरणे तयार करून लेखाशाखेकडे अंतिम करण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

ग) अंध अपंग नियुक्ती, बोर्ड ऑफ अॅप्रेंटिसशिप अंतर्गत शिकाऊ उमेदवारांची नियुक्ती,

एलएसजीडी, एलजीएस अभ्यासक्रम :-

ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापना सूचीवरील मंजूर पदांवर शासन निर्णयाप्रमाणे अपंगांसाठी सुयोग्य पदे निश्चित करण्यात आली. त्यानंतर अपंगांच्या ३ टक्के आरक्षणानुसार अपंगांसाठी सुयोग्य पदावर पदे निश्चित करण्यात आली. नंतर ठाणे महानगरपालिकेने अपंगांची भरलेली पदे निश्चित केलेल्या पदातून वजा केली. त्यानंतर उर्वरित रिक्त पदे भरण्याबाबत वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन तसेच रोजगार विनिमय केंद्र यांचेकडून यादी मागवून नियुक्तीबाबत कार्यवाही करण्यात येते.

बोर्ड ऑफ अॅप्रेंटिसशिप व व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मुंबई यांचेकडून शिकाऊ उमेदवारांची भरती त्यांनी नेमून दिलेल्या पदानुसार व ठरवून दिलेल्या कालावधीसाठी केली जाते.

अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्थेमार्फत घेण्यात येणा-या एलएसजीडी, एलजीएस व इतर परिक्षेबाबत आलेल्या पत्रानुसार परिपत्रक काढून इच्छूक कर्मचा-यांचे अर्ज मागविण्यात येतात. महापालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाज्येष्ठतेनुसार प्रशिक्षणासाठी पाठविण्याबाबत मा.आयुक्त सा. यांची मंजूरी घेऊन प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते.

ह) सामान्य प्रशासन, पत्रव्यवहार इ.कामे :-

विभागात येणारी सर्व कागदपत्रे, प्रकरणे यांच्या नोंदी आवक नोंदवहीमध्ये घेऊन आस्थापना अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे, आस्थापना अधिक्षक यांनी निर्देशित केल्यानंतर संबंधीत प्रकरणे अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविणे व त्याबाबत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांची पोच घेणे, अत्यंत तातडीची व त्वरीत कार्यवाहीबाबतची प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर लगेचच योग्य त्या आदेशासाठी आस्थापना अधिक्षक यांजकडे सादर करणे.

प्रत्येक दिवशी सकाळी १०.१० वा.हजेरीपत्रक, लेटमस्टर आस्थापना अधिक्षक यांजकडे सादर करणे, वर्ग १ व २ मधील अधिका-यांचे किरकोळ रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद रजेच्या रजिस्टरमध्ये घेऊन वरिष्ठांकडे मान्यतेस सादर करणे, खात्यातील सामान्य प्रशासनासंबंधीची कामे करणे, विभागांतर्गत पत्रव्यवहार, कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी, फर्निचर व इतर वस्तू उपलब्ध करून घेणे, साठा रजिस्टर,

जंगम मालमत्ता रजिस्टर इ.रजिस्टरवरील नोंदी अद्ययावत करणे, कार्यालयीन शिस्त, कार्यालयीन स्वच्छता, सुरक्षितता, विद्युत पुरवठा इत्यादीबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे, विभागात येणारे कर्मचारी, पेन्शनर्स व नागरीक यांच्याबाबत जनसंपर्क ठेवणे तसेच सामान्य प्रशासनासंदर्भात इतर बाबींचे काम सोपविलेले लिपीक करतात व या बाबींवर आस्थापना अधीक्षक नियंत्रण ठेवतात.

४) विभागाशी संबंधीत कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील आस्थापना विषयक तरतूदी व महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम ठाणे महानगरपालिकेने खालीलप्रमाणे ठराव पारित करून महापालिका कर्मचा-यांना लागू केले आहेत.

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू करणेबाबत - मा.महासभा ठराव क्र.३७६, दि.१७/८/१९८२

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा), सेवानिवृत्ती नियम, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती याबाबत महासभा ठराव दि.१९/१०/१९९२ अन्वये कामकाज पहाणे.

५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख :-

आस्थापना विषयक नियमित कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियम उपविधी, सूचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्तीनुसार
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (रजा, वेतन व भत्ते, पदोन्नती)
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ (सेवानिवृत्ती)
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठता नियम १९८२ मधील तरतूदी
- ५) **वारस:** महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग दि.३०/६/१९९४ व **अनुकंपा :** महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग दि.२२/८/२००५, मा.महासभा ठराव क्र.१५४/२५, दि.३१/७/२००७
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील आस्थापना विषयक तरतूदीनुसार
- ७) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश, परिपत्रके.
- ८) मा.महासभा,मा.स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा.महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इत्यादी.
- ९) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा.माहिती अधिकार अधिनियम

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची :-

आस्थापना विभागाकडे खालीलप्रमाणे अहवाल, कागदपत्रांच्या नस्त्या, रजिस्टर्स आहेत -

अ) विभागातील सर्वसाधारण नस्त्या -

- १) कर्मचा-यांचे किरकोळ रजाविषयक नस्त्या व रजिस्टर्स
- २) शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती.
- ३) अंतर्गत कार्यालयीन आदेश नस्त्या
- ४) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत विविध आदेशांच्या व कार्यवाहीच्या नस्त्या
- ५) सेवापुस्तके
- ६) गोपनीय अहवाल
- ७) पदनिर्मिती, पदोन्नती नस्त्या
- ८) सेवाज्येष्ठता यादया
- ९) आदेश नस्ती
- १०) अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या
- ११) स्थायी आदेश नस्ती
- १२) वर्ग १ ते ४ स्थायी पदे मंजूर नस्ती
- १३) सरळसेवा, अनुशेष भरती नस्त्या
- १४) आस्थापना सुची नस्ती
- १५) महागाई भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, सणाची खर्ची व सानुग्रह अनुदान नस्ती

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियम ५३ अन्वये सरळसेवा नियुक्तीबाबत मा.महासभेपुढे प्रस्ताव सादर करण्यात येतो.
- २) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियम ४५ अन्वये नियुक्ती अथवा पदोन्नती झालेल्या अधिका-यांचा प्रस्ताव मा.महासभेच्या मान्यतेने शासनाकडे सादर करण्यात येतो.
- ३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियम ५१ अन्वये पदनिर्मितीचा प्रस्ताव मा.महासभेपुढे सादर करण्यात येतो.
- ४) महागाई भत्ता, वैद्यकीय भत्ता तसेच आर्थिक बाबींशी निगडीत प्रस्ताव मा.स्थायी समिती व मा.महासभेपुढे सादर करण्यांत येतात.
- ५) मा.महासभा ठराव क्र.११९, दि.१६/१०/१९९२ अन्वये वर्ग १ चे अधिका-यांचे ऐच्छिक, रुग्णतः सेवानिवृत्त व राजिनामा प्रकरण मा.महासभेपुढे सादर करण्यात येते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख -

अ.क्र.७ मध्ये नमूद केलेल्या बाबी मा.स्थायी समिती व महासभेची मान्यता आल्यानंतर सदरचे ठराव मा.आयुक्त सो.यांजकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविण्यात येतात.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची -

आस्थापना (मुख्यालय)

मंजूर पदे

:- ५३

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी/अस्थायी)	भरलेली पदे
१)	२०१५	आस्थापना अधिक्षक	१	१
२)	२०६०	आस्थापना प्रभारी	१	१
३)	३०२९	उपआस्थापना प्रभारी	२	-
४)	३०८२	अ वर्ग लिपीक	५	१
५)	३०८६	मराठी लघुलेखक	०	१
६)	३१२६	लिपीक/मराठी टंकलेखक	३५	१८ (१ एकत्रित वेतनावर)
७)	३१७६	लिपीक तथा दफ्तरदार	२	१
८)	३२१२	जमादार	१	-
९)	४०१०	शिपाई	६	२ २ (एकत्रित वेतनावर)
१०)	४०३१	बिगारी (उद्यान)	-	१
		एकूण	५३	

टिप :- उपरोक्त नमूद केलेल्या १ 'अ' वर्ग लिपीक व १ लिपीक यांची प्रत्यक्ष नियुक्ती कार्मिक विभागाकडील असून प्रत्यक्ष काम आस्थापना विभागाकडे करत आहेत.

१०) आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	शेरा
१)	आस्थापना अधिक्षक	७५००-२५०-९२५०-२७५-११४५०-३००-१३८५०	
२)	आस्थापना प्रभारी	६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०	
३)	उपआस्थापना प्रभारी	५०००-१९०-६७१०-२१०-८३९०-२३०-११३८०	
४)	अ वर्ग लिपीक	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	शेरा
५)	मराठी लघुलेखक	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	
६)	लिपीक	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०	
७)	लिपीक तथा दफ्तरदार	३९००-१३०-५०७०-१४०-६३३०-१६०-८८९०	
८)	शिपाई	३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०-५२४०- १३०-६६७०	
९)	बिगारी	३१००-८०-३८२०-९०-४६३०-११०-५६२०- १२०-५८६०	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे

सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षाकरीता मुख्य आस्थापना विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतुदीची माहिती खालीलप्रमाणे -

अ.क्र.	लेशाशिर्ष	तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१)	कार्यालयीन खर्च	रु.१०,०००/-	रु.९२८/-	रु.९,०७२/-
२)	दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी	रु.१०,०००/-	रु.५,३९४/-	रु.४,६०६/-
३)	सामाजिक सुधारणा योजना	रु.३,००,०००/-	रु.१,४४,००६/-	रु.१,५५,९९४/-

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे योजनांनुसार -

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती -

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या व सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांमध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे.

सरळसेवेने नियुक्ती करावयाच्या पदांची जाहिरात सन २००८-०९ पासून महापालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येतात.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ -

- १) दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी व मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी ११ ते १ या कालावधीत संबंधीत खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११ ते १ व दुपारी २ ते ५ या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
- ४) महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे.
- ५) याशिवाय विभागात येणारे नागरिक, कर्मचारी, पेन्शनर्स यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१६) माहिती अधिका-यांची नावे, पद व इतर माहिती -

अ.क्र.	पदनाम	माहिती/अपिल अधिकारी
१.	आस्थापना अधिक्षक	माहिती अधिकारी
२.	कार्मिक अधिकारी	अपिल अधिकारी

१७) इतर माहिती -

सन २००८-०९ मध्ये ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदीचे संगणकीकरण माहिती अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.

आस्थापना अधिक्षक,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे