

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई
नागरीकांची सनद- सन-२०२२-२०२३

कामकाज

कार्यासन क्रमांक	कार्यासन विषय	सह आयुक्त, उपायुक्त, सहायक आयुक्त	अधिक्षक,सहायक,IT Assi.	कार्यासनातील विषय
१	नगरपरिषद संचालनालय आस्थापना	१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त २) श्री.अनिकेत मानोरकर, उपायुक्त २) श्रीमती हिना राठोड, सहायक आयुक्त	१) श्रीमती विदया येरुणकर,अधिक्षक २) श्री अक्षय जोरी, सांख्यिकी अधिकारी (संवर्ग कर्मचारी) ३) श्री.कृष्णा चंद्रवंशी, लेखाधिकारी (माहिती अधिकार, तारांकित/अतारांकित प्रश्न समन्वय) ४) श्रीमती अनिता तरे, लघुलेखक ५) श्रीमती ज्योती शिंदे, लघुलेखक ६) श्री.शैलेश आडीवडेकर, लेखापाल (संवर्ग कर्मचारी) ७) श्री.योगेश माने,सहायक (नोंदणी शाखा) ८) श्री.निनाद पाचाडकर, शिपाई ९) श्री.आनंद सातपुते, शिपाई (सेवा वर्ग)	१) संचालनालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके ठेवणे. सेवापुस्तकात अद्ययावत नोंदी ठेवणे, रजा, भविष्य निर्वाह निधी मागणी, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च दावे प्रकरणे तसेच अन्य वैयक्तिक प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे. २) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी कार्यवाही करणे, Online सेवानिवृत्त प्रकरण तयार करुन (लेखाशाखेमार्फत फॉरवर्ड करणे), AG मुंबई यांच्याकडे मंजूरीस्तव सादर करणे. ३) संचालनालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, कामकाजाचे वाटप, बदल्या, गोपनीय अहवाल, सेवाजेष्ठता यादी, राजीनामेबाबत, प्रशिक्षणाबाबत, वेतनवाढीबाबत इत्यादी प्रकरणे तयार, ठेवणे व सादर करणे. ४) संचालनालय अधिकारी / कर्मचारी, संचालनालयाच्या अधिनस्त नगरपरिषद प्रशासन अंतर्गत विभाग-जिल्हा स्तर अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५) नागरीकांची सनद व केंद्रीय माहिती अधिकार-२००५ बाबतची माहिती प्रसिध्द करणे. ६) कार्यासनाशी संबंधी जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. ७) संचालनालयातील झेरॉक्स मशीन ,प्रिन्टर,दुरध्वनी देयक मशीन देयके अदा करणे. ८) संचालनालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची बैठक व्यवस्था, कार्यालयीन रचना, स्वच्छता गृह, विद्युत, पाणी व्यवस्था इत्यादीबाबत PWD अथवा संबंधीतांमार्फत कार्यवाही करणे. ९) संचालनालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना लेखनसामग्री, संगणक, खुर्ची, टेबल इत्यादी वाटप करणे. १०) Deciding SOP about office work
२	मुख्याधिकारी आस्थापना	१) श्रीमती अश्विनी वाघमळे, सह आयुक्त २) श्री.सौरभ जोशी, उपायुक्त ३) श्री.अभिषेक पराडकर, सहायक आयुक्त	१)श्री.बाळाराम रातांबे, अधिक्षक २)श्रीमती साक्षी रुके, सहायक ३) श्रीमती कांचन पाटील (IT Assi.)	१) मुख्याधिकारी गट-अ व गट-अ-निश्रे यांना आश्वासित प्रगति योजना/पदोन्नती प्रस्ताव लाभ मंजूर/शासनास सादर करणे. २) मुख्याधिकारी गट-ब, गट-अ, गट-अ निश्रे - नियम-१० अंतर्गत चौकशी करुन किरकोळ शास्ती वनियम-८ अंतर्गत विभाग, जिल्हा स्तरामार्फत प्राथमिक चौकशीअंती अहवाल प्राप्त करुन घेणे, अहवालानुसार शासनास संचालनालयाचे अभिप्राय सादर करणे. ३) सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांना अंतिम देय गट विमा योजना रक्कम अदा करण्यास मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे. ४) मु.अ.ची पूर्वीची सेवा जोडून देण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ५) सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांच्या प्रकरणी ना-देय,ना विभागीय चौकशी अहवाल विभाग, जिल्हा स्तरामार्फत मागवून शासनास सादर करणे. ६) मुख्याधिकारी संवर्ग- १२० ते १८० दिवस मर्यादेतील रजा संचालनालय स्तरावर व

				<p>त्यापुढील रजा मंजूरी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. (बालसंगोपन/प्रसूति/गर्भपात रजांव्यतिरीक्त)</p> <p>७) मु.अ.संवर्ग परिविक्षाधीन कालावधी समाप्ती तसेच स्थायीत्व प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>८) परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी सेवापुस्तक व प्रारंभिक वेतननिश्चिती करणे.</p> <p>९) मुख्याधिकारी संवर्ग घर बांधणी, संगणक अग्रिम मंजूर करण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>१०) मुख्याधिकारी संवर्ग प्रकरणांवर तसेच तक्रारीसंबंधातील मा.लोक आयुक्त /उप लोक आयुक्त प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>११) मुख्याधिकारी सेवाविषयक विधानसभा /विधानपरिषद प्रश्न(LAQ) कार्यवाही</p> <p>१२) मु.अ.-गट-ब संवर्गाच्या १०% पदांवर नगरपरिषद संवर्ग कर्मचारी यांची नियुक्ती करण्यासाठी मर्यादीत विभागीय परीक्षेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१३) माहिती अधिकार / अपिलावर कार्यवाही करणे</p> <p>१४) मुख्याधिकारी,नगराध्यक्ष, न.प.सदस्य नगरपालिका यांचे विरुद्धच्या तक्रारी</p> <p>१५) म.अ. संवर्ग गोपनीय अहवालाचे संस्करण व जतन करणे.</p> <p>१६) जिल्हा प्रशासन अधिकारी व विभागीय आयुक्त कार्यालय येथे कार्यरत मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>१७) मुख्याधिकारी संवर्ग मत्ता-दायित्व विवरणपत्राचे संकलन करणे.</p> <p>१८) मुख्याधिकारी संवर्ग प्रशिक्षणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१९) मुख्याधिकारी संवर्ग राजीनामा / कार्यमुक्त करण्याबाबतचा प्रस्ताव मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे.</p> <p>२०) मुख्याधिकारी-पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२१) संदर्भ नोंदणे / प्राप्त, निकाली, प्रलंबित संदर्भानुसार मासिक गोषवारा तयार करणे.</p> <p>२२) नगराध्यक्ष व नगरपरिषद सदस्य यांच्याविरुद्ध तक्रारीबाबत.</p>
३	संवर्ग कर्मचारी आस्थापना	<p>१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त</p> <p>२) श्री.संभाजी वाघमारे, उपायुक्त</p> <p>३) श्रीमती शीला पाटील, सहायक आयुक्त</p>	<p>१) श्री.अमित मांडवकर, अधिक्षक</p> <p>२) श्रीमती स्वाती देवकते, अधिक्षक</p> <p>३) श्री.अतुल साळोखे, सहायक</p>	<p>१) निलंबन करणे.</p> <p>२) विभागीय चौकशी करणे.</p> <p>३) अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देणे.</p> <p>४) शिस्तभंगविषयक कार्यवाही</p> <p>५) पुनस्थापना प्रकरणे.</p> <p>६) वाटप केलेल्या विषयास अनुसरून माहिती अधिकार, लोकआयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>७) सेवानिवृत्तीविषयक कामकाज-सेवानिवृत्ती प्रकरणे व रजा रोखीकरण प्रकरण इ.</p> <p>८) MITRA Nashik - TRAINING</p> <p>९) संवर्ग कर्मचारी प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>१०) कर्मचा-यांविरुद्ध तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>११) प्रशिक्षण निधीबाबत प्रकरणे.</p> <p>१२) परिक्षा शुल्कबाबत प्रकरणे.</p> <p>कर्मचारी नियतकालिक / विनंती बदली यादी तयार करणे.</p>

३-अ	संवर्ग कर्मचारी आस्थापना	१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त २) श्री.मंगेश चितळे, उपायुक्त ३) श्री.मल्लिकार्जुन पाटील, सहायक आयुक्त	१.श्री.रत्नदिप किर, अधिक्षक २. श्रीमती कांचन पाटील(IT Ass. अतिरिक्त कार्यभार)	१) सेवा जोडून देणे. २) राजीनामा/कार्यमुक्त मंजूर करणे. ३) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती करणे. ४) वाटप केलेल्या विषयास अनुसरून माहिती अधिकार, लोकआयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे. ५) २०१८ सरळसेवा भरतीबाबत प्रकरणे (मागणी व कोर्ट प्रकरणे) ६) परिविक्षाधीन कालावधी नियमित करणे. ७) स्थायित्व प्रकरणाचा आढावा. ८) विभागीय परिक्षा नियम तयार करणे. ९) विभागीय परिक्षा घेणे. १०) विभागीय परिक्षेस बसण्यास सूट देण्याबाबत प्रकरणे. ११) मराठी/हिंदी भाषा सूट प्रकरणे. १२) संवर्ग कर्मचा-यांना विविध परिक्षांना बसण्याबाबत /उच्च शिक्षणासाठी परवानगी देणे.
३-ब	संवर्ग कर्मचारी आस्थापना	१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त २) श्री.मंगेश चितळे, उपायुक्त ३) श्री.मल्लिकार्जुन पाटील, सहायक आयुक्त	१) श्री पराग केणी, अधिक्षक २) श्री.विशाल मिरगल, लेखाधिकारी.	१) नगरपरिषद कर्मचारी यांचे संवर्गात समावेशन २) विविध संवर्गांचे सेवानियम विषयक बाबी. ३) पदभरती यादी, प्रस्ताव तयार करणे. ४) पदोन्नती देणे. ५) सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे. ६) बिंदुनामावली तयार करणे. ७) नवीन नगरपंचायती व हद्दवाढ इत्यादीमुळे संवर्ग कर्मचारी यांची पदनिश्चिती करणे याबाबतचा प्रस्ताव शासनास पाठविणे. ८) वाटप केलेल्या विषयास अनुसरून माहिती अधिकार, लोकआयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे. ९) NPS योजना लागू करणेसाठी पध्दत विहित करणे. १०) संवर्ग कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबी. (उदा.वेतन, सेवा जोडून देणे, विनावेतन) ११) संवर्ग कर्मचारी वेतनविषयक विविध मागण्या हाताळणे.
४	नगरपरिषद कर्मचारी आस्थापना	१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त २) श्री.अनिकेत मानोरकर, उपायुक्त ३) श्री.मल्लिकार्जुन पाटील, सहायक आयुक्त	१) श्री.संजय राऊत, अधिक्षक २) श्री.संतोष सावंत, अधिक्षक ३) श्री.अरविंद चौगुले, अधिक्षक	१) भुतपूर्व ग्रामपंचायतकालीन कर्मचा-यांचे समावेशन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. २) अनियमित नेमणुकाबाबत प्रकरणांवर कार्यवाही करणे ३) न.प.आस्थापनेवरील अनियमित नेमणुकांबाबत आदेश काढणे/मार्गदर्शन करणे/नेमणुका नियमित करणे/वसुली करणे. ४) दिनांक १०/३/१९९३ पुर्वीच्या रोजंदारी कर्मचा-यांना कायम करणेबाबत कार्यवाही करणे. ५) न.प.आस्थापनेवरील रोजंदारी नेमणुकांबाबत आदेश करणे मार्गदर्शन करणे/नेमणुका नियमित करणे/वसुली करणे. ६) दि.१०/०३/१९९३ ते २७/०३/२००० पर्यंत रोजंदारीवर काम करणाऱ्या नगरपरिषदेतील कर्मचा-यांचे समावेशन प्रकरणावर व नियुक्ती प्रकरणावर कार्यवाही करणे,आदेश करणे,मार्गदर्शन करणे,नेमणुका नियमित करणे, ७) न.प. सेवेतील कर्मचा-यांसाठी वैयक्तिक वेतनश्रेणीतील सर्व प्रकरणे. ८) नगरपरिषद आस्थापना पदनिर्मिती/भरती (न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने, हद्दवाढीमुळे) ९) नगरपरिषद सर्व पदांबाबत वेतनश्रेणी, भरती पध्दत शैक्षणिक पात्रता निकष निश्चित करणे व धोरण ठरविणे.

				<p>१०)न.प.कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता शिथिल करणेबाबत कार्यवाही, आकृतीबंध मंजूर करणे व आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>११)नगरपरिषदांचा सुधारीत आकृतीबंध मंजूर करणे,आदेश निर्गमित करणे. नवीन नगरपंचायतीचा आकृतीबंध तयार करणे.</p> <p>१२)वारसाहक्क लाड-पागे प्रकरणांवर करावाई करणे, सफाई कर्मचाऱ्यांच्या लाड कमिटी/वारसा पध्दतीने नियुक्त्यांबाबत मार्गदर्शन व तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>१३)सफाई कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आवश्यक माहिती / श्रमसाफल्य योजना, Manual Scavenger Act २०१३ च्या अनुषंगाने आवश्यक माहिती</p> <p>१४)कार्यासनाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचे समन्वय</p> <p>१५)लोकायुक्त प्रकरणांचे समन्वयन करणे.</p> <p>१६)संवर्ग व्यतिरिक्त सर्व नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.</p> <p>१७)सेवानिवृत्तीनंतरच्या सर्व आर्थिक बाबीबाबत मार्गदर्शन करणे.(निवृत्ती वेतन,उपदान,अंशराशीकरण, रजारोखीकरण इत्यादी.) न.प.कर्मचाऱ्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीबाबत व्यवस्थापन /धोरण ठरविणे.</p> <p>१८) वैद्यकीय सवलतीबाबत धोरण. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१९) न.प.कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या मागण्याबाबत निर्णय घेणे व समन्वय साधणे.</p> <p>२०) नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीचे (वर्ग-४ ते वर्ग-३) धोरण ठरवणे व पदोन्नतीचे अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२१) अनुकंपा प्रकरणे:- नगरपरिषद प्राप्त प्रस्ताव प्रचलित नियमानुसार तपासणी व मंजूरी देणे.</p> <p>२२) विधानसभा तारारंकित व अतारारंकित प्रश्न, कपात सूचना,लक्ष्यवेधी सूचना, आश्वासन व अधिवेशन प्रकरणे.</p> <p>२३) माहितीचा अधिकार शासकीय माहिती अधिकारी व त्यासंबंधी सर्व कामे. नगरपरिषदा/नगरपंचायती/जिल्हा प्रशासन अधिकारी/विभागीय आयुक्त कार्यालये यांच्याकडून माहिती करीता संबंधित कार्यालयाशी संपर्क साधून आवश्यक माहिती गोळा करणे.</p>
५	अनुदान	<p>१) श्रीमती अश्विनी वाघमळे, सह आयुक्त</p> <p>२) श्री.श्रीकांत अनारसे, उपायुक्त (वित्त)</p> <p>३) श्री.राजेश कानडे, सहायक आयुक्त</p>	<p>१) श्री.अनिकेत धोपट, अधिक्षक</p> <p>२) नेहा राव (IT Assi.)</p>	<p>सर्व अनुदानाचे वितरणाचे काम</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सर्व अनुदानाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे. ● वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार नगरपरिषदांना तरतूद वितरित करणे, सुधारित अंदाजपत्रक मागविणे व ते सादर करणे. ● खर्चमेळाचे काम कोषवाहीनीवरून माहिती घेऊन करणे. ● ज्या अनुदानासाठी विनियोग प्रमाणपत्र आवश्यक असेल त्यावर नियंत्रण ठेवणे. विनियोग पत्र उपलब्ध करून घेणे, शासनास सादर करणे. ● सर्व प्रकारच्या अनुदानाचे वाटपाचे काम, नगरपरिषदांकडून प्राप्त पत्रव्यवहार उत्तर देणे ● अनुदाविषयक माहिती अधिकार व तारारंकित/अतारारंकित प्रश्न इ.कामे

				<p style="text-align: center;">अनुदाने</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिका सहायक अनुदान २. जमिन महसूल व बिनशेतीसारा अनुदान १. मुद्रांक शुल्क अनुदान २. गौण खनिज अनुदान ३. करमणूक कर अनुदान ४. नवी दिल्ली येथील राष्ट्रीय नागरी कार्यसंस्थेस सहायक अनुदान व सदस्यत्व फी ५. महाबळेश्वर रस्ता अनुदान ६. नगरपरिषद मुख्याधिकारी वेतन व भत्ते (क वर्ग नगरपरिषदा व रजा राखीव मुख्याधिकारी) ७. १५ वा वित्त आयोग ८. इतर अनुदाने <ul style="list-style-type: none"> ● जमिन महसूल महानगरपालिका ● निवासी जागा भाडे नुकसान भरपाई ● व्यवसाय कर महानगरपालिका ● करमणूक कर महानगरपालिका <p style="text-align: center;">अग्निशमन केंद्र उभारणी व वाहन खरेदी</p> <p>राज्यातील ड वर्ग महानगरपालिका /न.प./ न.पं.ना शासनाने विहित केलेल्या मानकानुसार अग्निशमन केंद्राची उभारणी व अग्निशमन वाहने (अनुषंगिक यंत्र सामुग्रीसह) उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने शासनाने ठरवून दिलेल्या सुत्रप्रमाणे वित्तीय अनुदान शासनानामार्फत देण्यात येते. अग्निशमन केंद्राची उभारणी व अग्निशमन वाहने खरेदीबाबतचे प्रस्ताव संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय, मुंबई यांच्या शिफारसीचे प्रस्ताव संचालनालयामार्फत शासनास पाठविणे.</p>
६	नगरपरिषद स्थानिक विषय,नगरपरिषद तपासणी/ बैठका/दौरे/ प्रशिक्षण	१) श्री.मिलिंद सावंत ,सह आयुक्त २) श्री.सौरभ जोशी, उपायुक्त ३) श्री.प्रबोधन मवाडे, सहायक आयुक्त	१) श्रीमती स्वाती पाटील, कनिष्ठ अभियंता २) श्री.रोहन कदम (IT Assi.) ३) श्रीमती प्रिया जाधव (IT Assi.)	१) नगरपालिकांचे नवीन प्रशासकीय इमारत बांधकामेबाबत . २) भटक्या कुत्र्यामुळे निर्माण होणाऱ्या वाढत्या समस्यांबाबत. ३) नगरपरिषदा /नगरपंचायती निवडणुकाशी निगडित ४) जनगणना संबंधित माहिती सादर करणे. ५) कोविड-१९ संबंधित माहिती. ६) जन्म मृत्यू नोंदणी व आकडेवारी संबंधित. ७) जिल्हा वार्षिक अनुसूचित जाती घटक कार्यक्रम, ८) वन हक्क अधिनियम -२००६ नुसार कार्यवाही करणेबाबत ९) हद्दवाढ संबंधित प्रस्ताव. १०) मोकाट जनावरांसंदर्भात ११) मिसल्स-रुबेला लसीकरण अभियानाची अंमलबजावणी करणेबाबत. १२) इतर कक्षांना नेमून न दिलेले सर्व विषय. १३) संबंधित विधीमंडळाशी निगडित तारांकित /अतारांकित /कपात सूचना /ठराव व लक्षवेधी

				<p>सूचना.</p> <p>१४) माहिती अधिकार २००५ च्या अनुषंगाने माहिती पुरविणे.</p> <p>१५) सर्व बैठका व इतिवृत्त</p> <p>१६) नगरपरिषद/ नगरपंचायती तपासणी दौरे आयोजित करणे</p> <p>१७) कर्मचारी संघटना संबंधीचे सर्व कामकाज जसे, बैठक आयोजित करणे, इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी.</p> <p>१८) माहिती संकलन (सर्व)</p> <p>१९) OS File कक्षाकडून काम करून घेणे , अधिनियम सुधारणा</p>
७	योजना/BOT/Lease	<p>१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त</p> <p>२) श्री.प्रशांत जनबंधु, मुख्य अभियंता</p> <p>३) श्री.अनिकेत मानोरकर, उपायुक्त</p> <p>४) श्री.एल.पी.शर्मा, उप अभियंता तथा कार्यकारी अभियंता</p>	<p>१) श्रीमती शिल्पा शेठे, अधिक्षक</p> <p>२) श्रीमती मनिषा कांबळे, कनिष्ठ अभियंता</p> <p>३) श्री.अमोल कदम, लेखापाल (संवर्ग कर्मचारी)</p> <p>४) श्री.आदित्य शिवेकर, लेखाधिकारी (श्री.शिवेकर रजेवरून परत येईपर्यंत श्री.कृष्णा चंद्रवंशी, लेखाधिकारी काम पाहतील.)</p> <p>५) श्री.पंकज कुंदे, (सेवा वर्ग लिपिक)</p>	<p>१) महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान अंतर्गत संचालनालयाकडे प्राप्त झालेल्या योजनांचे व उपयोगिता प्रमाणपत्राचे प्रस्तावाची छाननी करून शासनास प्रस्तावित करणे.</p> <p>२) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयांना त्रयस्थ तांत्रिक लेखापरीक्षणाची बिले अदा करणे.</p> <p>३) राज्यातील नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाना विविध विकास कामांकरिता कर्ज व अनुदान स्वरूपात आर्थिक सहाय्य, महाराष्ट्र अर्बन इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट कंपनी लिमिटेड (मुन्फ्रा) च्या आदेशान्वये निधी वितरीत करणे.</p> <p>४) रस्ते, इमारत व इतर सोयी सुविधा व त्या विषयक सर्व बाबी- नगरपरिषद प्रशासकीय इमारत, समाज मंदीर, वाचनालय, नाट्यगृह, जलतरण तलाब, क्रीडांगण/बगीचा सौन्दर्यीकरण इ.बांधकाम मार्गदर्शन.</p> <p>५) Development plan मधील आरक्षण व विकास याबाबत मार्गदर्शन.</p> <p>६) राज्यातील सर्व न.प./ न.पं.मध्ये विविध विकासकामांकरिता खाजगी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत ई-निविदा प्रक्रिया (Empanelment of PMC)</p> <p>७) उपरोक्त विषयाबाबतचे विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न.</p> <p>८) महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान अंतर्गत योजनेचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर संचालनालयस्तरावर योजनेची छाननी करून राज्यस्तरीय मंजूरीकरिता शासनास सादर करणे. तसेच योजनेच्या दुसरा व तिसरा हप्त्यासाठी प्रपत्र उपयोगिता प्रमाणपत्र तपासणे, पुढील हप्त्यासाठी शासनास शिफारस करणे.</p> <p>९) EESL - योजनेच्या प्रगतीबाबत आढावा.</p> <p>१) कॅश बुक तयार करणे.</p> <p>२) उपरोक्त विषयाबाबतचे माहिती अधिकारांतर्गत अर्जास उत्तर देणे.</p> <p>३) सर्व १२ योजनांची कामे DIGIPAY AND UDMAHAPAY</p> <p>१३) प्रधानमंत्री आवास योजना - सदर योजनेच्या प्रगती अनुषंगाने आढावा घेणे, योजनेच्या प्रगतीबाबत माहिती संकलित करणे, नगरपरिषदांशी पत्रव्यवहार करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन म्हाडा कार्यालयाशी समन्वय साधणे. (PMAY)</p> <p>१४) घरकुल , दलित वस्ती व इतर नव्याने प्राप्त होणा-या सर्व योजना</p> <p>१५) न.प. तील सर्व रस्त्यावरचे खडे माहिती</p> <p>१६) बांधा-वापरा हस्तांतरीत प्रकरणे.</p> <p>१७) अधिनियमाच्या कलम ९२ नुसार, मालमत्ता हस्तांतरण बाबत न.प. ना मार्गदर्शन.</p>

८	E-governance	<p>१) श्री.समीर उन्हाळे, सह आयुक्त</p> <p>२) श्री.राजेश कानडे, उपायुक्त</p> <p>३) श्री.अभिषेक पराडकर,,सहायक आयुक्त</p>	<p>१) श्री.विशाल हिवाळे, संगणक अभियंता</p> <p>२) श्री.ओंकार दैतुले, संगणक अभियंता</p> <p>३) श्री.राजेंद्र घाडगे,कर व प्रशासकीय सेवा</p> <p>४) श्री.विजय चौगुले (सेवा संगणक अभियंता)</p> <p>५) श्रीमती प्राची साळवी (Software Eng.)</p>	<p>१) <u>Ease of Doing Business</u> धोरणाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) <u>लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५</u>-अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवा ऑनलाईन करणे संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>३) ORCAM प्रणाली राबविणे.</p> <p>४) E-governance-MAHA IT</p> <p>५) <u>Computerization</u></p> <p>६) Image Building Training</p> <p>७) प्रशिक्षणासाठी तांत्रिक सहाय्य करणे</p> <p>८) Website development and management</p> <p>९) Social media image building</p> <p>१०) नपप्रसं येथील संगणक साहित्य-लॅन इ.देखभाल दुरूस्ती व्यवस्थापन</p> <p>११) नपप्रसं येथील कालबाहय संगणक साहित्य निर्लेखित करणे</p> <p>१२) नपप्रसं येथे ई-निविदा व ई-लिलाव प्रणालीची अंमलबजावणी</p> <p>१३) ई-निविदा व ई-लिलाव प्रणालीचे नोडल लॉगिन व्यवस्थापन</p> <p>१४) शासकीय ई-मेल आयडी तयार करणे व त्याचे व्यवस्थापन करणे</p> <p>१५) व्हीडीओ कॉन्फरन्स बाबत व्यवस्थापन करणे</p> <p>१६) क व ड वर्ग महानगरपालिका, सर्व न.प. व न.पं. हद्दीतील मालमत्ताचे GIS आधारीत सर्वेक्षण व मॅपिंग प्रकल्पाबाबत आढावा, बेस मॅप उपलब्ध करून घेणे, देयक अदा करण्यासाठी रक्कम वर्ग करणे, तक्रारी व अडचणी अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१७) राज्यामध्ये न.प. व न.पं.च्या क्षेत्रासाठीच्या विकास योजना हया भौगोलिक माहिती प्रणाली (Geographical Information System-GIS) वापरून द्रुतगती पध्दतीने तयार करणे- राज्यातील २०१६ नगरपरिषदा /नगरपंचायती यांचे जी आय एस प्रकल्प राबवण्यास मदत व समन्वये साधणे.</p> <p>१८) Project: Amrut Sub-Scheme, GIS Based Master Plan Formulation of AMRUT Cities-केंद्रशासनास प्राप्त करून घेणे.</p> <p>१९) ई-गव्हर्नंस व GIS प्रकल्पाचे लेख्याबाबत दफ्तर-कॅशबुक अद्यावत ठेवणे, पासबुक अद्यावत करणे, बँक ताळमेळ करणे,</p> <p>२०) SD WAN Pilot Project</p> <p>२१) Tulip नोडल नोंदणी Approve करून देणे.</p> <p>२२) आधार आधारीत बायोमेट्रिक उपस्थिती प्रणाली संकेत स्थळाचे नियोजन करणे (बायोमेट्रिक्स अॅडमिन Add & Remove, Activation Code etc.)</p> <p>२३) BPMS- आढावा, महाआयटीचे देयक तयार करून सादर करणे, प्रलंबित प्रकरणाबाबत न.प. ला कळविणे व निपटारा करण्याबाबत सूचना देणे.</p> <p>२४) Inregrated Web Based Portal.</p> <p>२५) उपरोक्त विषयाबाबतचे माहिती अधिकार व विधानसभा तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न इत्यादी सादर करणे</p> <p>२६) MAINET प्रणाली</p> <p>२७) E-OFFICE AND E-HRMS</p> <p>२८) MAHAPAR साठी तांत्रिक सहाय्य</p>
---	---------------------	--	--	--

				२९) UD MAHAPAY प्रणाली तांत्रिक सहाय्यता(नोडल लॉगिंग हाताळणे) ३०) PG Portal संबंधीत तक्रारीचे निराकरण.
९	लेखाशाखा	१) श्रीमती अश्विनी वाघमळे, सह आयुक्त २) श्री.श्रीकांत अनारसे, उपायुक्त (वित्त) ३) श्रीमती हिना राठोड, सहायक आयुक्त (आहरण व संवितरण अधिकारी)	१) श्री.सुनिल देशमुख, लेखाधिकारी २) श्रीमती सुरेखा गवळी, लेखापाल ३) श्रीमती सोनाली गोमे, सहायक ४) श्री.निनाद पाचाडकर, शिपाई (PAO संबंधीत कामांकरिता)	१) बिल पोर्टलवरील GIS/GPF/उपदान/अर्जित रजा/वैद्यकीय रजा/प्रवास भत्ता/अनुदान/ विद्युत/दुरध्वनी/ कार्यालयीन खर्च/पेट्रोल देयक/स्थायी अग्रीम इ.देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करणे. तसेच रजिस्टर मध्ये नोंद करणे २) संचालनालयातील सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचा फरक तयार करून (GIS/GPF/उपदान/अर्जित रजा/ ७ व्या वेतनाचा फरक) अधिदान व कोषागार यांच्याकडे सादर करणे. ३) राज्यातील सेवा निवृत्त कर्मचारी वर्ग-१ यांचे GIS/GPF/ उपदान/अर्जित रजा देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करणे. ४) Sevarth प्रणाली मधून अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन तयार करून अधिदान व कोषागार यांच्याकडे सादर करणे. ५) मंजूर देयके ECS पत्राद्वारे संबंधित कर्मचा-यांच्या खात्यावर जमा करणे. ६) शासकीय येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र तयार करणे. ७) ACB संबंधीत प्रकरणातील वेतनाची माहिती देणे. ८) लेखा विषयक संबंधित नस्त्या देयके व इतर अभिलेख जतन करणे. ९) Salary Bill, Register, Advance Register, Cheque issue Register, Bill Register, Bill Register मध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे., १०) संचालनालयातील पारित झालेल्या देयकाचे Income Tax Return (TDS) भरणे, Form-१६ तयार करणे, NSDL या पोर्टलवर येणा-या त्रुटीची पूर्तता ११) संचालनालयातील अधिकारी/ कर्मचारी अणि मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकारी यांचे NPS/ DCPS/PRAN KIT Form तयार करून अधिदान व कोषागार कार्यालयात सादर करणे. १२) EMDB या प्रणालीवर सर्व कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी माहिती अद्यावत करणे. १३) राज्यातील संवर्ग कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचा सेवार्थ आयडी (पेन्शन करीता) तयार करणे. १४) संचालनालयाच्या संबंधित महालेखापाल यांनी काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता संबंधित कार्यासनांकडून घेवून एकत्रित पुर्तता अहवाल सादर करणे. १५) सन २०१६-२०१८ या कालावधीतील संचालनालयाच्या आस्थापनेवर असलेले मुख्याधिकारी यांचा ७ व्या वेतन आयोगाचा फरक काढणे. १६) दैनंदिन रोखवही (Cash Book) लिहीणे व बँक ताळमेळ घेणे १७) संचालनालयातील विविध कार्यासनाच्या वित्तीय बाबी संबंधित नस्तीवर अभिप्राय देणे. १८) व्दिनोंद पध्दतीने लेखे अदयावत करणे व इतर अनुषंगीक कामे करणे. १९) विभाग स्तरावरून (विभागाचे जिल्हयांसह) अर्थसंकल्पीय अंदाज मागवून, संचालनालयासह पुरक मागणी आठमाही, वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक- लेखाशिर्ष- २२१७००४७ (वेतन, कार्यालयीन, प्रवास, वीज इ.) तयार करून, शासन नगर विकास विभागाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे तसेच निधी संचालनालयासह विभागांमार्फत विभाग व जिल्हयांना वाटप करणे.

१०	DAY NULM	१) श्री.श्रीकांत अनारसे, उपायुक्त (वित्त) २) श्री.रोहिदास दोरकुळकर, उपायुक्त ३) श्री.महेश चौधरी, सहायक आयुक्त	१) राज्य समन्वयक -५ २) श्रीमती तेजल राणे, लेखाधिकारी ३) श्री.भुषण चित्ते, लेखापाल ४) श्रीमती जयश्री आंधळे, लेखापाल ५) श्री.हर्षल विलणकर (IT Assi.)	DAY NULM अंतर्गत सर्व कामे
११	महिला/ आरोग्य/शिक्षण/पर्यावरण/ संकीर्ण	१) श्री.मिर्लिद सावंत, सह आयुक्त २) श्री.सौरभ जोशी, उपायुक्त ३) श्रीमती दिपाली चौगले, सहायक आयुक्त	१) श्रीमती स्वाती पाटील, कनिष्ठ अभियंता २) श्रीमती मनाली कदम (IT Assi.)	१) स्वच्छ भारत अभियान २) महिला बाल कल्याण निधी ३) शिक्षण विभाग ४) घनकचरा व्यवस्थापन ५) नदी प्रदुषण संदर्भातील कामकाज/ पर्यावरण वृक्ष ६) उपरोक्त विषयाचे माहिती अधिकार/तारांकीत प्रश्न ७) बेलापूर ऑफिसच्या फर्निचर कामाचे सनियंत्रण व सिडकोची जागा या कार्यालयास मिळण्याबाबतची कार्यवाही. ८) CMAM. ९) नगरपरिषदांच्या लेखापरिक्षण अहवालावर घेतलेले आक्षेप जसेकी वसूली, भारअधिभार, तक्रार, विशेष लेखापरिक्षणाची मागणी व इतर अनुषंगिक बाबी इत्यादी आक्षेपांचे सखोल परिक्षण करून योग्यत्या कार्यवाही करिता सादर करणे. १०) RTI, लोकायुक्त, विधीमंडळ समन्वय, ११) महाराष्ट्र क वर्ग नगर परिषद/ नगरपंचायत क्षेत्र राज्य रोजगार हमी / मनरेगा/ MGNREGA योजनेची राज्यात अंमलबजावणी करणे नियोजन विभाग यांचे कडील शासन निर्णय दि.०३.०३.२०१४ नुसार संपूर्ण राज्यात क वर्ग नगरपरिषद/ नगरपंचायत हद्दीत महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ (सुधारणा २००६) अन्वये महाराष्ट्र क वर्ग नगरपरिषद/ नगरपंचायत क्षेत्र राज्य रोजगार हमी योजना अंमलात आणण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्याअनुषंगाने मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत न.प.नी सादर केलेले प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत व संचालनालयामार्फत शासनास पाठविणे. २१.कलम ३०८ अंतर्गत अपिल कार्यवाही
१२	विधी विषयक कामकाज	१) श्रीमती अश्विनी वाघमळे, सह आयुक्त व उपायुक्त २) श्री.राजेश कानडे, सहायक आयुक्त	१) श्री अक्षय कदम, सहायक विधी अधिकारी (संवर्ग कर्मचारी) २) श्री.नंदलाल राठोड, अधिक्षक (संवर्ग कर्मचारी) ३) श्रीमती गितांजली पोटले (IT Assi.)	१) सर्व कार्यासनांकडील कोर्ट केसेस संदर्भातील कामकाज, मदत मार्गदर्शन २) या विषयासंदर्भात विभागांनी नगरपरिषदा/नगरपंचायतींचा वेळोवेळी आढावा घेणे. ३) संचालनालयाने नेमून दिलेले विधी संबंधिचे कामकाज ४) लोकायुक्त प्रकरण ५) नदी प्रदुषण, सांडपाणी व्यवस्थापन, घनकचरा व्यवस्थापन याबाबतच्या राष्ट्रीय हरित लवादामधील याचिका/कोर्ट प्रकरणाबाबतची माहिती सादर करणे. ६) स्थायी निर्देश

१३	Tax Releted	<p>१) श्री.मिलिंद सावंत, सह आयुक्त २) श्री.सौरभ जोशी,उपायुक्त ३) श्रीमती दिपाली चौगले, सहायक आयुक्त</p>	<p>१) श्रीमती स्मिता त्रिंबके, कर व प्रशासकीय सेवा (संवर्ग कर्मचारी) २) श्रीमती किशोरी कोळी (IT Ass.)</p>	<p>१) उपरोक्त विषयाबाबतचे माहिती अधिकार, मालमत्ता कर वसूली . २) सन २०२० चा अधिनियम १० नुसार राज्यातील खाजगी स्थावर मालमत्तावरील शास्तीची वसूली बंद करणेबाबत ३) Tax Deduction at Source Under Section ५१ of goods and services Act- २०१७ ४) पर्यटन क्षेत्रास उद्योगाचा दर्जामुळे पर्यटन व्यावसायीकांना मालमत्ता कर आकारणी औद्योगिक दराने करण्यास मंजूरीबाबत १८) करेतर महसूल वाढीसंदर्भात करावयाच्या उपाययोजनाबाबत १९) विविध करांची आकारणी करणे २०) मोर्शी व वरूड तालुक्यातील मालमत्ता कर पुर्नरचनेच्या अंमलबजावणीला एक वर्षाची स्थगिती देणेबाबत २१) मालमत्ताकराच्या कराच्या व्याजावर सूट देणे २२) बदलापूर इंडस्ट्रीज वेलफेअर व इतर यांनी दाखल केलेल्या याचिका क्र.४२७८/२०१८ बाबत २३) MTOP Act १९७९ ची अंमलबजावणी २४) करविषयक सर्व विषय २५) भांडारविषयक सर्व कामकाज २६) कार्यासनांकडून प्राप्त अभिलेखे दप्तरीमार्फत अभिलेख कक्षामध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. २७) नस्तीचे Scanning करून संगणकीकरण करणे उपरोक्त विषयाबाबतचे माहिती अधिकार, मालमत्ता कर वसूली . २८) सन २०२० चा अधिनियम १० नुसार राज्यातील खाजगी स्थावर मालमत्तावरील शास्तीची वसूली बंद करणेबाबत २९) Tax Deduction at Source Under Section ५१ of goods and services Act- २०१७ ३०) पर्यटन क्षेत्रास उद्योगाचा दर्जामुळे पर्यटन व्यावसायीकांना मालमत्ता कर आकारणी औद्योगिक दराने करण्यास मंजूरीबाबत ३१) करेतर महसूल वाढीसंदर्भात करावयाच्या उपाययोजनाबाबत ३२) विविध करांची आकारणी करणे ३३) मोर्शी व वरूड तालुक्यातील मालमत्ता कर पुर्नरचनेच्या अंमलबजावणीला एक वर्षाची स्थगिती देणेबाबत ३४) मालमत्ताकराच्या कराच्या व्याजावर सूट देणे ३५) बदलापूर इंडस्ट्रीज वेलफेअर व इतर यांनी दाखल केलेल्या याचिका क्र.४२७८/२०१८ बाबत ३६) MTOP Act १९७९ ची अंमलबजावणी ३७) करविषयक सर्व विषय ३८) भांडारविषयक सर्व कामकाज ३९) कार्यासनांकडून प्राप्त अभिलेखे दप्तरीमार्फत अभिलेख कक्षामध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे.</p>
----	--------------------	---	--	--

				४०) नस्तीचे Scanning करून संगणकीकरण करणे
१४	महानगरपालिका कक्ष/महानगरपालिका यांचे विविध विषयाचे समन्वय	१) श्री.मिर्लिद सावंत, सह आयुक्त २) श्री.सौरभ जोशी, उपायुक्त ३) श्रीमती दिपाली चौगले, सहायक आयुक्त	१) श्रीमती लेखा कारेकर, लेखाधिकारी २) श्रीमती गितांजली पोटले (IT Assi.)	महानगरपालिकांच्या विविध विषयांचे (शासन व म.न.प समन्वय) समन्वय साधणे.

प्रस्तावना:

- ▶ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ च्या कलम ७४ नुसार संचालक, न प प्र संचालनालय या पदाची निर्मिती
- ▶ १/११/१९९३ पासून संचालक पदावर भारतीय प्रशासन सेवेतील स्वतंत्र अधिकाऱ्यांची नियुक्ती
- ▶ न वि विभाग, शा निर्णय दि. ०५-०६-२००४ संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय या पदाचे पदनाम आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय असे संबोधण्यात मंजुरी देण्यात आली.
- ▶ न वि विभाग, शा निर्णय दि. ०५-०८-२०२० अन्वये नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे बळकटीकरणासाठी राज्य मुख्यालय (१०३ पदे+बाहययंत्रणेद्वारे-५ शिपाई), विभाग स्तर (१०९ पदे+बाहययंत्रणेद्वारे-८ शिपाई) व जिल्हा स्तरावर (२९१ पदे+बाहययंत्रणेद्वारे-३४ शिपाई), असे एकूण ५५० पदांची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

संचालनालयाची प्रमुख कर्तव्ये:

- ▶ अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच सदर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते, सेवेच्या शर्ती व सेवाप्रवेशाच्या पद्धती विहित करणे
- ▶ नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण कामकाजांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
- ▶ शासनास धोरणात्मक निर्णय घेण्यास मदत करणे
- ▶ NULM, राज्य स्तरीय नगरोत्थान योजना तसेच १५ वा वित्त आयोग इ. योजनांकरिता राज्य स्तरीय नोडल एजन्सी म्हणून काम पाहणे. तसेच वैशिष्टपूर्ण योजना, रस्ते विकास योजना व यात्रा स्थळ अनुदान योजना, नवीन नगरपंचायती अर्थसहाय्य योजना इ. साठी निधी वितरण करणे.

नगरपरिषदांची वर्गवारी (लहान नागरी क्षेत्र)

नगरपरिषदांचा वर्ग	लोकसंख्येचा निकष	नगरपरिषद / नगरपंचायत संख्या
अ वर्ग	१ ते ३ लाख	१७
ब वर्ग	४० हजार ते १ लाख	७५
क वर्ग	२५ हजार ते ४० हजार	१५२
नगरपंचायत	१० हजार ते २५ हजार	१३९
एकूण नागरी स्थानिक संस्था		३८३

संचालनालयातर्फे हाताळण्यात येणाऱ्या आस्थापनाविषयक बाबी
मुख्याधिकारी संवर्ग- संचालनालय स्तरावर करण्यात येणारी कार्यवाही:

- ▶ मुख्याधिकारी संवर्गात गट- अ आणि गट- ब संवर्गातील एकूण ८५६ (३१२ + ५४४) पदे मंजूर आहेत. त्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे
- ▶ गट-ब करीता अंतर्गत चौकशी व किरकोळ शास्ती करणे, ३० ते १८० दिवस मर्यादेतील रजा मंजूर करणे.
- ▶ गट-ब संवर्गाच्या १०% पदांकरीता नगरपरिषद संवर्ग कर्मचारी यांची विभागीय परीक्षा घेणे.
- ▶ प्रशिक्षणाबाबत कार्यवाही करणे./ गोपनीय अहवालाचे संस्करण व जतन करणे, / आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूर करणे.
- ▶ संवर्गातील अधिकाऱ्यांची वेतननिश्चिती करणे, मत्ता-दायित्व घर बांधणी, संगणक अग्रिम मंजूर करण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे, परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी सेवापुस्तक व सेवार्थ ID तयार करणे इ. आवश्यक सेवाविषयक बाबींची पूर्तता करणे.

संचालनालयातर्फे हाताळण्यात येणाऱ्या आस्थापनाविषयक बाबी
राज्यस्तरीय संवर्ग कर्मचारी आस्थापना:

- ▶ आयुक्त तथा संचालक खालील नमूद संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत. राज्य स्तरीय संवर्गातील २०१८ मधील १८८९ पदांच्या जाहिराती नुसार संचालनालयाने संवर्गीय पदांची भरती केली आहे
राज्यस्तरीय संवर्ग पुढीलप्रमाणे
- ▶ १. महाराष्ट्र नगरपरिषद अभियांत्रिकी सेवा (स्थापत्य, विद्युत, संगणक) गट क
- ▶ २. महाराष्ट्र नगरपरिषद मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियांत्रिकी सेवा गट क
- ▶ ३. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखापाल व लेखापरीक्षक सेवा गट क
- ▶ ४. महाराष्ट्र नगरपरिषद कर निर्धारण व प्रशासकीय सेवा गट क
- ▶ ५. महाराष्ट्र नगरपरिषद अग्निशमन सेवा गट क
- ▶ ६. महाराष्ट्र नगरपरिषद नगररचना व विकास सेवा गट क
- ▶ ७. महाराष्ट्र नगरपरिषद स्वच्छता निरीक्षक संवर्ग गट क

**संचालनालयातर्फे हाताळण्यात येणाऱ्या आस्थापनाविषयक बाबी
नगरपरिषद / नगरपंचायत आस्थापनेवरील कर्मचारी संवर्ग:**

- ▶ नगरपरिषदांचा व नवीन नगरपंचायतींचा आकृतीबंध तयार करण
- ▶ राज्यातील नगरपरिषद /नगरपंचायत आस्थापनेवर वर्ग-३ चे सुमारे १५००८ आणि वर्ग- ४ चे सुमारे ३७२९३ असे एकूण सुमारे ५२३०१ कर्मचारी कार्यरत आहेत
- ▶ भुतपूर्व ग्रामपंचायतकालीन कर्मचाऱ्यांचे समावेशन रणे.
- ▶ दिनांक १०.०३.१९९३ पुर्वीच्या आणि दि.१०.०३.१९९३ ते दि.२७.०३.२००० पर्यंत रोजंदारीवर काम करणाऱ्या नगरपरिषदेतील कर्मचाऱ्यांचे समावेशन करणे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने व हद्दवाढीमुळे नविन पदनिर्मिती करणे
- ▶ नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीचे (वर्ग-४ ते वर्ग-३) धोरण ठरवणे

माहिती अधिकार :

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंमलबजावणीसाठी (टपाल / online व्दारे प्राप्त अर्ज/अपिल अर्जांवर कार्यवाहीसाठी) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय (खुद्द) करीता संबधीत कार्यासनातील सहायक/अधिक्षक -जन माहिती अधिकारी, सहायक आयुक्त/उपायुक्त- प्रथम अपिलीय अधिकारी, तसेच समन्वय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

E Governance:

- ▶ Ease of Doing Business:
- ▶ क व ड वर्ग महानगरपालिका, सर्व नगरपरिषदा व नगरपंचायती हद्दीतील मालमत्तांचे जीआयएस आधारित सर्वेक्षण व मॅपींग प्रकल्प
- ▶ नगरपरिषदां/ ड वर्ग महानगरपालिका मध्ये क्लाऊड आधारित Integrated Web Based Portal करणे (सॉफ्टवेअर)पुरविणे
- ▶ MAINet Project exit Management (नगरपरिषदांमध्ये राबविण्यात येणारा जुना संगणकीकरण कार्यक्रम पूर्ण करणे)
- ▶ नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, नविन मुख्यालय, सी.बी.डी. बेलापूर संगणकीकरण
- ▶ संचालनालयाचे (विभाग व जिल्हा स्तरावर) आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे संगणकीकरण करणे (हार्डवेअर पुरविणे)

संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची माहिती.
दीनदयाळ अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान:
पार्श्वभूमी -

सध्या राज्यातील ४१० शहरांपैकी २५९ शहरांमध्ये अभियान राबविण्यात येत असून, उर्वरीत शहरांमध्ये अभियान अंमलबजावणी करण्याचा प्रस्ताव नगर विकास विभाग (UDD)-२, महाराष्ट्र राज्य यांना मान्यतेस सादर करण्यात आला आहे.

या अभियानांतर्गत केंद्र आणि राज्यांमध्ये ६०:४० च्या प्रमाणात निधी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. आर्थिक वर्ष २०२२-२३ करिता एकूण रु.२४५ कोटींचा वार्षिक कृती नियोजन आराखडा MoHUA च्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आला आहे.

अभियानाची मुख्य उद्दिष्टे :

- ▶ नागरी गरीब लोक, त्यांच्या संस्थांची क्षमता बांधणी करणे, उपजीविकेचा विकास व नागरी दारिद्र्य निर्मुलन करणारी यंत्रणा यांची क्षमता वाढविणे,
- ▶ नागरी गरीब कुटुंबातील व्यक्तींना उपजविकेच्या संधी उपलब्ध करून देणे,
- ▶ बाजाराच्या औद्योगिक गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार, विविध क्षेत्रांच्या गरजा लक्षात घेउन नागरी गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण देउन त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणे.
- ▶ नागरी गरीबांच्या लघुउद्योगांना चालना देणे.
- ▶ नागरी बेघर लोकांसाठी कायमस्वरूपी व मूलभूत सोयी सुविधा असलेल्या निवाऱ्याची सोय करणे.
- ▶ नागरी फेरीवाल्यांच्या उपजविकेच्या समस्या सोडून त्यांचा दर्जा उंचावण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.

उपांगांची माहिती :

- ▶ सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक विकास / Social mobilization and Institution Development
- ▶ कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे रोजगाराची उपलब्धता /Employment through Skill Training and Placement
- ▶ वित्तीय समावेशन व लघुव्यवसाय / Financial Inclusion and Micro Enterprises (FIME)
- ▶ नागरी फेरीवाल्यांना सहाय्य / Support to Urban Street Vendor (SUSV)
- ▶ नागरी बेघरांना निवारा / Shelter for Urban Homeless (SUH)

- क्षमता बांधणी आणि प्रशिक्षणे / Capacity Building and Training (CBT)

**संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची माहिती.
महाराष्ट्र सुवर्ण जंयती नगरोत्थान महाअभियान:**

- आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय हे अभियानासाठी राज्यस्तरीय नोडल यंत्रणा आहेत. सदर योजना राज्यातील सर्व " ड " वर्ग महानगरपालिका व सर्व नगरपरिषदा / नगरपंचायती यांना लागू आहे
- सद्यस्थितीत नगर परिषदांमध्ये १९९ व महानगरपालिकांमध्ये ३५ असे एकूण २३४ प्रकल्प असून त्यापैकी ६५ प्रकल्प पूर्ण झाले असून १६९ प्रकल्पांचे काम सुरू आहे
- सदर योजनेमध्ये पायाभूत सुविधा अंतर्भूत आहेत जसे की पाणी पुरवठा, मलनिस्सारण, घनकचरा, नागरी दळणवळण साधनांचा विकास (रस्ते, पूल, उड्डाणपूल, परिवहन व्यवस्था, पर्जन्य जलवाहिनी इ.)

**संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची माहिती.
इतर योजना:**

- **महाराष्ट्र नागरी रोजगार हमी योजना-**

महाराष्ट्र नागरी रोजगार हमी योजनाअंतर्गत १५६ क वर्ग नगरपरिषदा व नगरपंचायती यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांपैकी ९८ न.प.चे प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यात आली आहेत.

- **प्रधानमंत्री आवास योजना (PMAY) -**

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांना म्हाडा व्यतिरिक्त नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी (नगरपालिका/नगरपंचायती) संबंधीत प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीकरीता सुकाणु अभिकरण म्हणून घोषित केलेले आहे. तथापि सर्व संबंधीत काम हे MHADA यांचेमार्फत करण्यात येते.

- **सहाय्यक अनुदान -**

२००९ पासून राज्यातील नगरपरिषदांना देण्यात येणारे जकात अनुदान व महागाई भत्ता अनुदान बंद झाल्याने दरवर्षी १० टक्के वाढ करून सहाय्यक अनुदानाची मागणी करण्यात येते. सदस्थितीत ३८३ स्थानिक स्वराज्य संस्थांना सुमारे ३००० कोटी रुपये इतका निधी वितरीत करण्यात येतो.

► १५ वा वित्त आयोग -

Million Plus Cities आणि Non Million Plus Cities गटातील पात्र शहरांना २०२१ - २२ या आर्थिक वर्षात सुमारे २८०० कोटी इतका निधी वितरीत करण्यात आला

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयामार्फत वाटप करण्यात येणारी विविध अनुदाने :

- महानगरपालिका क्षेत्रात मुलभूत सोई सुविधांचा विकास
- हद्दवाढ झालेले महानगरपालिकांना नव्याने समाविष्ट क्षेत्रात नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहाय्य
- महानगरपालिका क्षेत्रात मुलभूत सोई सुविधांचा विकास-ठोक तरतूद
- महानगरपालिका क्षेत्रातील यात्रा स्थळासाठी विशेष कार्यक्रमाकरिता सहाय्यक अनुदान
- नगरपरिषद वैशिष्ट्यपूर्ण अनुदान
- नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपालिकांना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहाय्य
- नव्याने स्थापन केलेल्या नगरपंचायतींना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहाय्य
- नगरपालिका/नगरपरिषद यांना त्यांच्या नव्याने विस्तारलेल्या सीमाक्षेत्रामध्ये नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सहाय्य
- विशेष रस्ता अनुदान
- नगरपरिषद वैशिष्ट्यपूर्ण-ठोक तरतूद
- नगरपरिषद दद क्षेत्रातील यात्रा स्थळासाठी विशेष कार्यक्रमाकरिता सहाय्यक अनुदान
- पहिल्या ाराज्य वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार राज्यातील गिरीस्थान नगरपरिषदांना विशेष पर्यटन विकास अनुदान

संकीर्ण :

► प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन :

प्लास्टिक कचरा (हाताळणी व व्यवस्थापन) नियम- २०१६ ची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना देण्यात येतात तसेच Single use plastic कृती दल बैठकीमध्ये सूचक कृती योजना अंतीम करण्यात आली.

► राज्यातील कत्तलखाने :

राज्यातील कत्तलखाना अन्न व सुरक्षा प्रशासन विभाग यांना संबंधीत सर्व कत्तलखान्यांची गुणवत्तेच्या दृष्टीने तपासणी करणे व त्या अनुषंगाने अहवाल देण्याबाबत सुचना देण्यात आल्या आहेत.

► **विधी विषयक कामकाज :**

प्रलंबित असलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठी व न्यायालयीन प्रकरणाचा तातडीने निपटारा होण्यास मदत व्हावी या दृष्टीकोनातून विभागीय स्तरावर विधीज्ञ पॅनल नेमण्यात आले आहे. त्यांच्यामार्फत सुमारे ३०० कोर्ट केसेस बाबत काम करण्यात येते.