बृहन्मुंबई महानगरपालिका

परिपत्रक

विषय:- महानगरपालिका आयुक्तांचा सन २०२४– २०२५ या वर्षाचा प्रशासन अहवाल.

....

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम १२४ (३) अन्वये महानगरपालिका आयुक्तांचा प्रत्येक वर्षाचा प्रशासन अहवाल तयार करण्यात येतो आणि स्थायी समितीपुढे सादर करण्यात येतो.त्या अनुषंगाने महानगरपालिका आयुक्तांचा सन २०२४-२०२५ या वर्षाचा प्रशासन अहवाल तयार करावयाचा आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संपूर्ण प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाजाचे १०० टक्के मराठीकरण झालेले असल्यामुळे, प्रशासन अहवाल देखील फक्त मराठीतच छापण्याकरिता, मान.महानगरपालिका आयुक्त यांची एमजीसी/एफ/८८८० दि.५.४.२०१९ अन्वये मंजुरी प्राप्त झाली आहे. यास्तव यापुढे प्रशासन अहवाल फक्त मराठीतच सादर करावयाचा आहे.

सर्व खाते प्रमुखांना व सहाय्यक आयुक्त यांना असे कळविण्यात येते की त्यांनी खालील माहिती (मराठीमध्ये) महानगरपालिका आयुक्तांच्या कार्यालयात दिनांक ३०.०४.२०२५ पर्यन्त **हार्ड कॉपी आणि सॉफ्ट कॉपीसहित** पाठवावी.

१) (एक) २०२४ – २०२५ चा महानगरपालिकेचा प्रशासन अहवाल.

(दोन) दिनांक ०१.०४.२०२४ ते दिनांक ३१.०३.२०२५ या कालावधीतील पदधारक, (फक्त खाते प्रमुखाचे नांव) आणि अर्हता याबाबतची संक्षिप्त माहिती मराठीमध्ये (प्रत्येकी दोन प्रतींमध्ये) एका स्वतंत्र कागदावर द्यावी. खाते प्रमुख दि.०१.०४.२०२४ ते ३१.०३.२०२५ या कालावधीत जर दीर्घ रजेवर असतील तर तसे नमूद करावे आणि त्यांच्या जागेवर पर्यायी व्यवस्था केली असल्यास त्यासंबंधीचा नेमका तपशील खालील नमुन्यात भरावा.

(तीन)

अनु.क्र.	पदनाम	अधिका-याचे नाव	शैक्षणिक अर्हता	कालावधी		अभिप्राय (काही असल्यास)
				पासून	पर्यन्त	
१	२	३	४	५(अ)	५(ब)	६

२) सदर २०२४-२०२५ या कालावधीचा प्रशासन अहवाल वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार संक्षिप्त स्वरुपात सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रशासन अहवाल,तीन प्रतींमध्ये, विहित केलेल्या प्रपत्रांत व संगणकावर टंकलिखित करताना समासात पुरेशी जागा सोडून तयार केल्यावर दोन प्रतींवर संबंधित उप आयुक्त/सह आयुक्त/संचालक (अभियांत्रिकी सेवा व प्रकल्प)/ संचालक (वै.शि व प्र.रु.) यांची मान्यता घेतल्यावर मान्य केलेल्या दोन्ही प्रती या कार्यालयाकडे पाठवाव्यात व तिसरी प्रत खात्याने अभिलेखासाठी ठेवून घ्यावी.

३) प्रशासन अहवाल, उपविभाग/विभाग/शाखा किंवा परिमंडळानुसार नसावा,तर तो संपूर्ण खात्याची माहिती थोडक्यात संकलीत करुन **संक्षिप्तपणे** तयार केलेला असावा.परिमंडळ किंवा शाखा कार्यालयांकडून मागविण्यात आलेली माहिती केंद्रीय कार्यालयाने थोडक्यात व्यवस्थितरित्या संक्षिप्त केलेली असावी.

अ) खाते प्रमुखाची नावे स्वतंत्र कागदावर देण्यात यावीत.

४) प्रशासन अहवाल हा संक्षिप्तपणे सादर करणे आवश्यक असल्यामुळे फक्त महत्त्वाच्या बाबी लक्षात घेऊन,परिशिष्टाचा आकार शक्यतोवर कमी करण्यात यावा.

५) ज्या खात्याचा कार्यक्रम अर्थसंकल्प असेल, त्यांनी खात्यासंबंधीची माहिती देताना,कार्यक्रम अर्थसंकल्पात ठरवून दिलेले लक्ष्य व ते लक्ष्य कितपत साध्य केले आहे यास अनुलक्षून माहिती द्यावी.ज्यायोगे तुलना करणे शक्य होईल आणि जेथे प्रत्यक्ष लक्ष्य साध्य झाले नसेल तेथे कमतरतेसंबंधी स्पष्टीकरण देताना पुढील वर्षी लक्ष्य जास्तीत जास्त गाठण्याच्या उद्देशाने घेतलेले निर्णय इ. माहिती द्यावी.

६) प्रशासन अहवालामध्ये कोणत्याही प्रकारचे मत किंवा धोरण मांडलेले नसावे किंवा ज्या बाबतीत आपण खात्री देऊ शकत नाही अशी भविष्यासंबंधातील अभिवचने देऊ नयेत.

७)	महानगरपालिका मुद्रणालयात जेव्हा मुद्रिते तयार होतील तेव्हा व्यवस्थापक, महानगरपालिका मुद्रणालयाच्या विनंतीप्रमाणे संबंधीत खात्याच्या कर्मचा-यांनी महानगरपालिका मुद्रणालयाच्या कार्यालयात जाऊन काटेकोरपणे व जबाबदारीने मुद्रिते तपासून आवश्यक दुरुस्ती करावी.

८)	खात्याचा अहवाल देतेवेळी, आकडेवारी उपलब्ध नसल्यास,पहिले मुद्रक जेव्हा तयार होईल त्यावेळी आकडेवारी न चुकता उपलब्ध होईल याची खातेप्रमुखांनी दक्षता घेऊन सदर आकडेवारी अधीक्षक, प्रतीरुप मुद्रण विभाग, यांचेकडे परस्पर पाठवावी.

९)	बाब क्र.१(तीन) संबंधीची माहिती अग्रेषण टिप्पणीत, दोन प्रतींमध्ये द्यावी. या वर्षाच्या अहवालामध्ये खात्याचे प्रभारी असलेल्या अधिका-यांची नावे आणि अर्हता इ. बाबतीत अचूक माहिती, बाब क्र.१(दोन)मध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार, २ प्रतींमध्ये, (फक्त मराठीत) स्वतंत्र कागदावर देण्यात यावी.

१०)	सन २०२४-२०२५ या वर्षाचा प्रशासन अहवाल सन २०२३ – २०२४ च्या प्रशासन अहवालावर आधारित तयार केलेला असावा.

११)	फक्त मराठी अहवालाच्या प्रती पाठवाव्यात. गेल्या वर्षीच्या मराठी अहवालावर आधारित अचूक परिभाषा आणि वास्तविक माहितीसह मराठी अहवाल तयार करावा.

१२)	सदर प्रशासन अहवाल महानगरपालिकेपुढे सादर करावयाचा असल्यामुळे, आपल्या खात्यातील २०२३ –२०२४ या वर्षातील झालेल्या सुधारणा नमूद कराव्यात. सदर अहवालात त्यापूर्वीच्या वर्षातील माहितीची पुनरावृत्ती होऊ देऊ नये आणि **सदर अहवाल संक्षिप्त असावा याकडे विशेष लक्ष द्यावे.**

१३)	प्रशासन अहवाल ज्या विभागामार्फत सादर केला जाईल, त्या विभागातील **संबंधित कर्मचा-याचे नाव व कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक** अहवाल सादर करण्यात येणा-या टिप्पणीत कृपया नमूद करण्यात यावा.

सदर प्रशासन अहवाल मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम १२४ (१) अन्वये ३१ जुलैपूर्वी तयार करणे आवश्यक आहे आणि त्याबाबतचे कामकाज / कार्यवाही व्यापक स्वरुपाची आहे. तसेच असे आढळून आलेले आहे की काही खाते/कार्यालय त्यांचा प्रशासन अहवाल नियत वेळेत पाठवित नाहीत. त्यामूळे वरील माहिती दिनांक ३०.०४.२०२५ पर्यन्त महानगरपालिका आयुक्तांच्या कार्यालयात न पाठविल्यास त्याबाबतचा अहवाल महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच महानगरपालिका आयुक्तांच्या कार्यालयाकडून अहवाल प्राप्त होताच महानगरपालिका मुद्रणालयाने प्रशासन अहवालाच्या प्रतींचे छपाईचे काम सुरु करावयाचे आहे.

यास्तव सदर बाब अत्यंत तातडीची समजावी.

प्रस्तुत परिपत्रक http://portal.mcgm.gov.in आणि http://mybmcemp.mcgm.gov.in/circular या संकेतस्थळांवर उपलब्ध करण्यात येत आहे.

सही/- १७.०३.२०२५	सही/-१९.०३.२०२५	सही/- २५.०३.२०२५
(शारदा शा.गोसावी)	(किशोर गांधी)	(डॉ.अश्विनी जोशी)
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	उप आयुक्त (सा.प्र.)	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)

महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय
क्रमांक:प्रकअ/१६५/सर्वसा(एमओपी/४२९)
दिनांक: ०१ एप्रिल २०२५

प्रत: ---यांना(अधिक-------ज्यादा प्रतींसह)

माहितीकरिता व पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीकरिता कृपया अग्रेषित.

लिआना लॉ.कार्डोझ
प्रशासकीय अधिकारी (आयुक्त)
(महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय)