

नियमावली क्रमांक : १

प्रकरण दोन मधील कलम 4(ब) एक :-

संघटना , कामे आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्र यांचे साध्य / उद्देश -

प्रशिक्षणाचा मूळ उद्देश मनुष्यबळाच्या योजनेशी गुणात्मक व संख्यात्मक दृष्ट्या तादात्म्य पावणारा असा आहे. या परिसरातील वातावरणामुळे संघटनेतील उणीवा दूर होतात व सकारात्मक प्रेरणेची खात्री मिळाल्यामुळे उच्च प्रतीच्या कामाच्या सादरीकरणाच्या पातळीस गतीमानता प्राप्त होते.

1. दूरगामी साध्य :-

1. वेळ, पैसा यांच्या मोजपट्टीत बसणारे ध्येय गाढण्यासाठी संघटनेच्या वातावरणात बदल करणे.
2. या संस्थेतील प्रशिक्षणाची साधने बाहेरच्या संस्थांना उपलब्ध करून देणे.
3. थोडक्यात म्हणजे, मुंबईतील नागरिकांना कार्यक्षम सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा स्वीकार करणे व त्यानुसार संपूर्ण बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांमध्ये सुधारणा घडवून आणणे.

2. अल्पावधीचे साध्य :-

1. नवीन कर्मचा-यांना संपूर्ण महानगरपालिकेच्या कार्याची माहिती करून देणे.
2. विविध खात्याशी संबंधित कर्मचा-यांना त्यांच्या कामाशी निगडित तांत्रिक व व्यवस्थापकीय प्रशिक्षण देणे, की ज्यामुळे ते त्यांच्या कामाचा अपेक्षित दर्जा प्राप्त करू शकतील.
3. कर्मचा-यांकडे अप्रचलित माहितीमुळे योग्य तंत्रविज्ञानाची कमतरता भासते आणि त्यामुळे संघटनेतील वातावरणावर होणा-या उलट परिणामांना रोखणे.

ना प्र सं व सं केंद्र यांचे उद्देश / दूरदृष्टी यासंबंधीचे निवेदन :-

प्रशिक्षण :- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व स्तरावरील कर्मचा-यांसाठी मनुष्यबळ प्रशिक्षण कार्यक्रम संघटित करून आयोजित करणे.

प्रशिक्षणाचे प्रकार :-

या विभागाकडून खालीलप्रकारचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात.

- अ) अभिक्रम / अभिमुख प्रशिक्षण
- ब) कार्य प्रशिक्षण
- क) पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण
- ड) व्यवस्थापन तंत्राचे प्रशिक्षण
- इ) प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण/ व्यावहारिक कौशल्ये यांचे प्रशिक्षण
- फ) वित्तीय व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण
- ज) प्रशिक्षकांना प्रशिक्षण
- ह) संगणक प्रशिक्षण

नागरी प्रशिक्षण संस्था व संशोधन केंद्राचा थोडक्यात इतिहास व त्याची निर्मिती :-

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र अभिनव नगर, बोरिवली (पूर्व) या विभागाचे मूळ 1975 साली सुरु झालेल्या उत्पादकता विभागाशी संबंधित आहे. सन 1984 साली ह्या संस्थेची स्थापना सध्याच्या परिसरात झाली. तिचे नामकरण ना.प्र.सं. व सं. केंद्र या नावाने झाले.

अभिनव नगर, बोरिवली (पूर्व) येथील राष्ट्रीय उद्यानाजवळ प्रशिक्षणासाठी योग्य ठिकाणी ना.प्र.सं. व सं. केंद्राची स्थापना झाली आहे. या परिसराचे एकूण क्षेत्रफळ अंदाजे 13 एकर इतके आहे. ना.प्र.सं. व सं. केंद्राचा आराखडा सोबत जोडला आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका ही भारतातील सर्वात मोठी महानगरपालिका आहे की जेथे विविध प्रकारच्या नागरी सोयी व सुविधा पुरवल्या जातात. उदा. पाणीपुरवठा व मलनिःसारण, सार्वजनिक वाहतूक (बेस्ट), बाजार, आरोग्य, अग्निशमन इत्यादी. विभागीय/ शासकिय/खाजगी तज्ञ प्रशिक्षकाच्या सहाय्याने विविध खात्यांमध्ये व्यावसायिक कुशलता विकसित करणारी ना.प्र.सं. व सं. केंद्र ही बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची स्वतंत्र शाखा असून येथे प्रशिक्षण कार्यक्रम संकल्पित करून आयोजित करण्यात येतात.

ना.प्र.सं. व सं. केंद्राची कर्तव्ये :-

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र ही मध्यवर्ती, आधुनिक तंत्राने सुसज्ज अशी संस्था असून येथे बृहन्मुंबई मनपाच्या कर्मचा-यांसाठी प्रशासकीय, तांत्रिक, संगणकीय, व्यावहारिक कौशल्ये, क्षमता बांधणी इ. विषयांवर प्रशिक्षण दिले जाते.

खालील सहा प्रकारचे प्रशिक्षण ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे आयोजित केले जाते.

1. अभिक्रम प्रशिक्षण :- नवीन भरती केलेल्या कर्मचा-यांसाठी
2. अभिक्रम प्रशिक्षण :- वरिष्ठ श्रेणीत पदोन्नती झालेल्या कर्मचा-यांसाठी
3. अभिमुख प्रशिक्षण :- जेव्हा नवीन तंत्रज्ञान व पध्दती बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत प्रस्थापित होते तेव्हा देण्यात येणारे प्रशिक्षण उदा. संगणक पाठयक्रम.
4. एका विशिष्ट स्थरातील काम करणा-या कर्मचा-यांसाठी उजळणी पाठयक्रम आयोजित करणे, की ज्यायोगे कामातील कार्यक्षमता वाढविण्याच्या माहितीच्या आधारे कार्यकुशलता वृद्धिंगत होईल.
5. कार्याशी संबंधित प्रशिक्षण
6. ताणतणाव व्यवस्थापन, योग आणि अक्यूप्रेशर यांसारखे विशेष अभ्यासक्रम, व्यक्तीमत्त्व विकास व प्रेरणा वृद्धिंगत होण्यासाठी आयोजित केले जातात.

ना.प्र.सं. व सं. केंद्र या संस्थेचे मुख्य उपक्रम / कार्ये :-

सदर संस्थेचे तपशिलवार उपक्रम व कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

प्रशिक्षण :- अभिक्रम, संगणक, प्रशासकीय, तांत्रिक, व्यवस्थापकीय, विशेष कार्यक्रम.

अभिक्रम प्रशिक्षण :- 1) नवीन भरती केलेल्या कर्मचा-यांना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची रचनात्मक माहिती, सेवानियम, कर्तव्य व जबाबदा-या याबद्दलची माहिती 2) पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचा-यांसाठी प्रशासकीय कार्यपध्दती, नवीन कर्तव्ये व पुढील जबाबदारी याबद्दलची माहिती. 3) कामगारांसाठी उजळणी वर्ग

संगणक प्रशिक्षण :- 1) लिब्रे रायटर आणि लिब्रे क्याल्क 2) लिब्रे इम्प्रेस बेसिक अभ्यासक्रम 3) लिब्रे इम्प्रेस प्रगत अभ्यासक्रम 4) लिब्रे क्याल्क प्रगत अभ्यासक्रम 5) SAP MM 6) SAP PS 7) SAP HR 8) CPWM आणि EP 9) संगणक हार्डवेअर आणि नेटवर्किंग 10) माहिती सुरक्षा प्रशिक्षण 11) ऑथोरायजेशन मॅट्रीक्स इन सॅप 12) ई ऑफिस 13) जीईएम 14) ऑटोकॅड

प्रशासकीय प्रशिक्षण :- 1) प्रशासकीय मराठी 2) चौकशी कार्यपध्दती 3) महानगरपालिका सेवा नियमावली आणि सेवा वर्तणूक(शिस्त व अपील) नियम 4) महितीचा अधिकार अधिनियम-2005 5) मसुदा पत्रलेखन 6) एथिक्स इन गव्हर्नन्स 7) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 8) दुकाने व आस्थापना 9) कनिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा सहायक यांना उजळणी प्रशिक्षण .

तांत्रिक प्रशिक्षण :- 1) रस्ते विभागासाठी उजळणी वर्ग 2) पर्जन्य वाहिनी विभागासाठी उजळणी वर्ग 3) पूल विभागासाठी उजळणी वर्ग 4) घनकचरा विभागासाठी उजळणी वर्ग 5) मलप्रचालन विभागासाठी उजळणी वर्ग 6) जल अभियंता विभागासाठी उजळणी वर्ग 7) पदनिर्देशक अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग 8) डी.सी.नियमावली व विकास आराखडा (2014-2038) 9) विभाग कार्यालयामध्ये इमारत व कारखाने व परिरक्षण विभागाची कार्य पद्धत 10) चर-विरहित तंत्रज्ञान 11) मोडकळीस आलेल्या इमारतीचा शोध व इमारतीचे संरचनात्मक निर्धारण 12) पावसाच्या पाण्याची साठवण 13) लवाद आणि करार अटी 14) सीमेंट कॉंक्रीट मिक्स डिजाइन 15) रस्ते सुरक्षा आणि चलनशीलता 16) आयएस कोड 846: 2000 आणि एसपी-96 सिमेंट कॉंक्रीट (आर.सी.सी.) बांधकामांची संरचनात्मक संकल्प चित्रे 17) प्रकल्प व्यवस्थापन (PERT आणि CPM) 18) करार अटी, निविदा कागदपत्रे 19) एमसीएमसीआर, मनपा प्रशिक्षण केंद्राने तयार केलेल्या मोड्यूलनुसार संबंधित विभागातील कर्मचा-यांना प्रशिक्षण अ) पाणी पुरवठा विभाग ब) मलनिःसारण विभाग क) पर्जन्य वाहिनी विभाग ड) घनकचरा विभाग 20) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 व यासंदर्भात जारी करण्यात आलेली अधिसूचना, पर्यावरणीय निर्धारण व महानगरपालिकेतर्फे राबविण्यात येणा-या प्रकल्पांना पर्यावरणीय मंजूरी 21) किनारी नियमन क्षेत्र अधिसूचना 2011 व 2012 मधील तरतूदी आणि यासंदर्भात महानगरपालिकेतर्फे राबविण्यात येणा-या विविध प्रकल्पांना मंजूरी मिळण्याकरिता अधिग्रहण प्रक्रिया. 22) कॉंक्रीट तंत्रज्ञान 23) विविध संरचनांचे मजबूतीकरण व आयएस कोडच्या तरतूदी 24) नवीन जोडणी अर्जाची छाननी व अहवाल 25) इमारत बांधकाम स्थळावरील गुणवत्ता हमी व गुणवत्ता नियंत्रण 26) रचनात्मक संकल्पचित्र स्टाड प्रो 27) मोठ्या प्रकारच्या दुरुस्तीबाबत साधनसामुग्रीचे परिक्षण 28) नियोजन व संशोधन विभागाकडे पाठविण्यात येणा-या प्रस्तावाबाबत. 29) जल शुल्क नियमावली व मलनिःसारण नियमावली 30) ए टू झेड ऑफ कॉंक्रीट 31) कंत्राट व्यवस्थापन 32) पूलाचे परिरक्षण 33) प्रि-स्ट्रेसड कॉंक्रीट 34) व्यावसायिक सुरक्षा

व्यावहारिक कौशल्ये कार्यक्रम :- 1) ताणतणाव व्यवस्थापन, 2) अक्यूप्रेशर पध्दती 3) योगाभ्यास 4) विपसन्ना व ध्यानसाधना 5) आर्थिक साक्षरता मनोधैर्य वृद्धी 6) व्यक्तिमत्त्व विकास 7) प्रथमोपचार 8) संघ बांधणी 9) ताणतणाव व्यवस्थापन (मनशक्ती) 10) कामाच्या ठिकाणी होणारे महिलांचे लैंगिक शोषण (उपाय, प्रतिबंध आणि तक्रार निवारण)

ना.प्र.सं. व सं. केंद्रातर्फे देण्यात येणा-या सेवांची थोडक्यात सूची :-

संस्थेचे आवार साधारण तेरा एकर असून यामध्ये 12 वर्ग, वसतिगृह प्रमुखासाठी एक निवासस्थानासहित वसतिगृहाच्या एकूण 42 खोल्या, भोजनालय, करमणूकीच्या सोयी, कामगारांसाठी आठ निवासी गाळे, तीन सभागृह, दोन संगणक कक्ष, सहा खोल्या कार्यालयीन कामकाजासाठी, एक ग्रंथालय यांचा समावेश आहे. (वसतिगृह – 42 खोल्यापैकी 30 खोल्यांमध्ये प्रत्येकी दोन जणांची सोय केलेली आहे)

ना. प्र. सं. व सं. केंद्र येथील संगणक प्रशिक्षण केंद्र :- 1995 साली संस्थेच्या संगणक मायक्रोसॉफ्टवर्ड केंद्राची स्थापना होऊन ते कार्यान्वित झाले. दोन निरनिराळ्या वर्गामध्ये प्रत्येकी 25 प्रशिक्षणार्थींसाठी 50 संगणकांची सोय केली आहे. उपरोक्त नमूद केलेल्या संगणक प्रशिक्षणासाठी दरवर्षी ब-याच प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण दिले जाते.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांसाठी या सुविधा विनाशुल्क उपलब्ध करून दिल्या जातात.

पायाभूत सुविधा :-

1) महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांसाठी अभिमुख प्रशिक्षण पाठयक्रमासाठी म्हणूनच 55 संगणक कार्यान्वित केलेले आहे. या व्यतिरिक्त, ना.प्र.सं. व सं. केंद्रातील खालील प्रशासकीय कामासाठी 36 संगणक उपलब्ध करून दिलेले आहेत

2) ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे ८ प्रोजेक्टर स्क्रीन सह, ४ साऊंड सिस्टीम , कॉलर मायक्रोफोन ही सर्व साधनसामुग्री प्रशिक्षणासाठी उपलब्ध आहे.

3) ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे पाठयक्रमाची साधनसामुग्री करण्यासाठी दोन फोटोकॉपीईंग मशिन्स कार्यान्वित केले आहेत.

ग्रंथालय :- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे मध्यवर्ती ग्रंथालय ना.प्र.सं. व सं. केंद्र येथे असून साधारण ५५११ पुस्तके तांत्रिक व्यवस्थापन, वैद्यकीय, संगणकीय, इत्यादी विषयांवर आहेत.

उपाहारगृह :- प्रशिक्षक आणि प्रशिक्षणार्थींसाठी उपाहारगृह / भोजनालयाची सुविधा उपलब्ध आहे.

वसतिगृह :- वसतिगृहात 42 खोल्या असून 30 खोल्यांमध्ये प्रत्येकी दोन व्यक्तीची राहण्याची सोय निवासी कार्यक्रमांना येणा-यांसाठी आहे. 4 खोल्या एक्सक्युटीव खोल्या असून उर्वरित 8 खोल्या भांडार, रेक्टर व गोडाऊन करिता आहेत.

उद्याने :- प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यास ना.प्र.सं. व सं. केंद्र हे उचित स्थळ आहे. येथे दोन उत्तम प्रकारे परिरक्षित बगीचे असल्याने नैसर्गिक सौंदर्यात भर पडते व भोवतालचे पर्यावरण अधिक सुखद होते.

कार्याभिलेख --

अनु क्र.	वर्ष	एकूण आयोजित पाठयक्रम	एकूण प्रत्यक्ष दिवस	प्रशिक्षणार्थी	
				आमंत्रित	उपस्थित
1	2002-03	267	937	7244	4929
2	2003-04	245	776	5597	3795
3	2004-05	215	745	5169	3337
4	2005-06	236	741	6643	3883
5	2006-07	186	366	4490	3125
6	2007-08	93	261	3732	2744
7	2008-09	129	271	4931	3478
8	2009-10	165	284	4953	3340
9	2010-11	142	296	4056	3363
10	2011-12	102	268	3907	2578
11	2012-13	133	335	4756	3255
12	2013-14	113	327	3650	3014
13	2014-15	227	468.5	7331	4719
14	2015-16	287	504.5	8901	5998
15	2016-17	301	448	9036	6176
16	2017-18	299	417	8993	6052
17	2018-19	270	361	7967	5499
18	2019-20	511	566	22932	16493
19	2020-21	105	389	3941	3719

महानगरपालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

उप आयुक्त (अभियांत्रिकी)

प्रमुख अभियंता (स्थापत्य)

उप प्रमुख अभियंता (स्थापत्य)-

कार्यकारी अभियंता(स्था) कार्यकारी अभियंता(स्था) कार्यकारी अभियंता(यां व वि) कार्यकारी अभियंता(यां.व वि.)

सहाय्यक अभियंता(स्था) सहाय्यक अभियंता(स्था)-4 सहाय्यक अभियंता(स्था)-1 सहाय्यक अभियंता(यां.व वि.)-3

-2

सहाय्यक अभियंता (यां.व वि.)-1

दुय्यम अभियंता (स्था.)-1

दुय्यम अभियंता (स्था)-2

दुय्यम अभियंता (यां.व वि.)-1

कनिष्ठ अभियंता (यां. व वि.)-1

परिचर - 2

माळी - 1

कामगार - 12

सफाई कामगार - 1

हलालखोर - 2

प्रशासकीय अधिकारी

मुख्य लिपिक
(आस्थापना)

मुख्य लिपिक
(व्यय)

मुख्य लिपिक
(प्रशिक्षण)

वरिष्ठ लघुलेखक -2

वरिष्ठ ग्रंथपाल-1

2 लिपिक

लिपिक-2
(1 भांडार लिपिक)

3 लिपिक

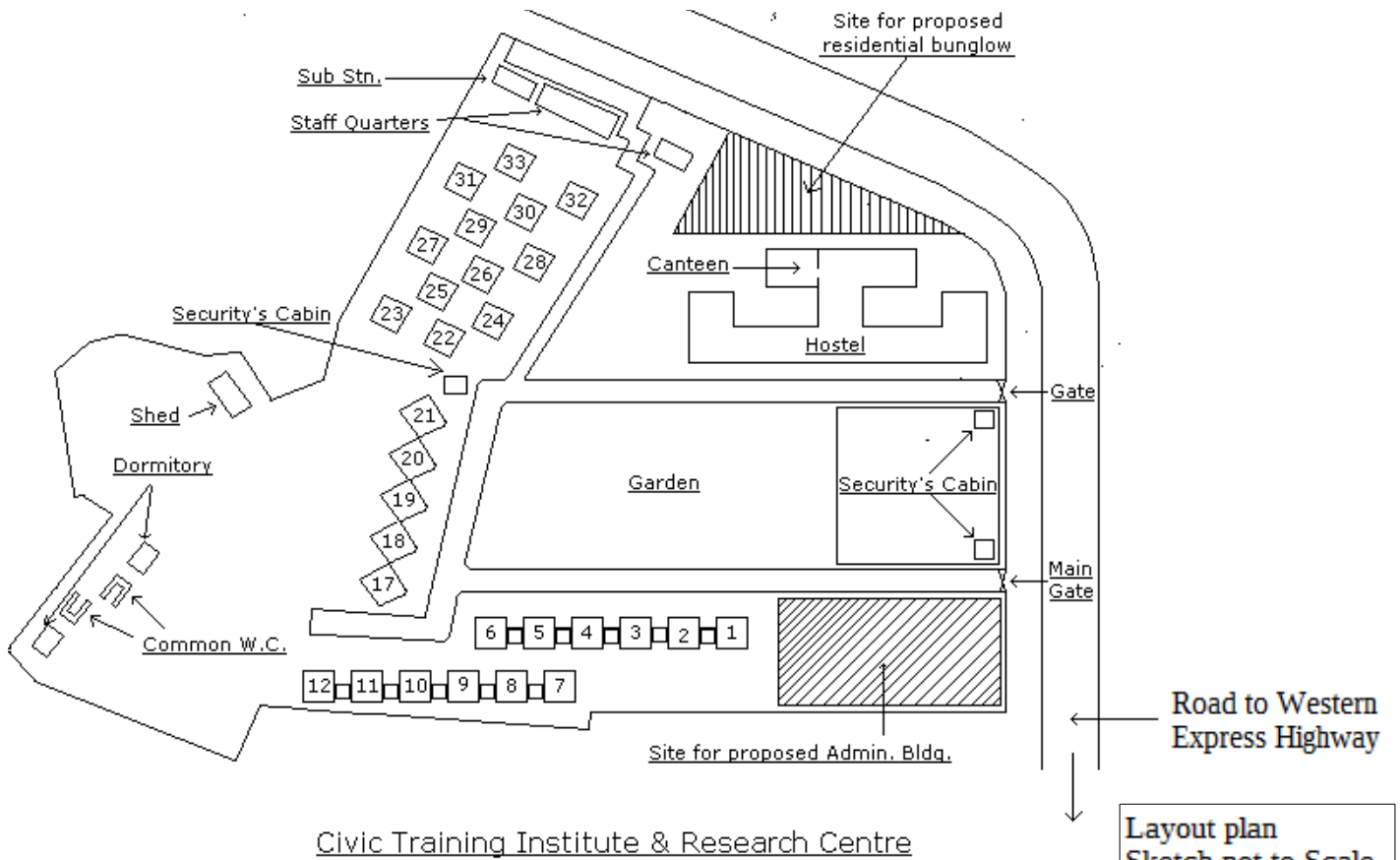
भांडार सहाय्यक

हविलदार- 1

नाईक-1

शिपाई- 14

कनिष्ठ लघुलेखक



1. Administration Office
2. Chief Eng.'s Office
3. E.E.(Maint.)'s Office
4. Conference Hall No.1
5. E.E.(Training)'s Office
6. Conference Hall No.2
7. Labour Rest Room
8. Conference Hall No.3
9. E.E.(M&E)'s Office
10. Store
11. Library
12. Store
17. Electrical Room
18. Store Room
19. Store Room
- 20 & 21. Computer Lab 1 & 2
- 22 to 33. Class Rooms