

प्रकरण -6 अध्याय 5

प्रकरण क्र.6 किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या किंवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे
वर्गनिहाय विवरणपत्र

6.1 कार्यालयीन कागदपत्रांची माहिती देण्यासाठी खालील नमुना वापरण्यात यावा. अशा प्रकारचे दस्तऐवज कोणत्या स्तरावर उपलब्ध होऊ शकतील उदा. सचिव पातळीवर, संचालक पातळीवर किंवा इतर याबाबत माहिती नमूद करावी (इतर म्हणजे कोणत्या स्तरावर याबाबत नमूद करावे).

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचे नांव व एका ओळीत वर्णन	कागदपत्र प्राप्त करण्याची प्रक्रीया	कोणाच्या अधिपत्याखाली /नियंत्रणाखाली
1	इमारत मुकादमाच्या नेमणूकीची नोंदवही	सध्या कार्यरत असलेल्या इमारत मुकादमाची विभागवार नोंदवही	हया अधिनियमाच्या तरतूदीनुसार अर्जाद्वारे	नगर अभियंता /प्रशासकीय अधिकारी नगर अभियंता (सर्वसाधारण) नगर अभियंता मध्यवर्ती कार्यालय
	वैयक्तिक माहिती नोंदवही	नेमणूक झालेल्या मुकादमाची वैयक्तिक माहिती	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	बिंदू नामावली नोंदवही	मुकादमाची 100 बिंदू नामावली नोंदवही	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	नोकरीत असलेल्या उमेदवारांच्या नियुक्तीची नोंदवही	सेवेत असलेल्या कनिष्ठ अभियंता(स्थापत्य/यांत्रिकी व विद्युत) आणि दुय्यम अभियंता (स्थापत्य /यांत्रिकी व विद्युत) वास्तुविशारद इ.चा नियुक्तीचा अभिलेख	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	सरळसेवा भरती	सरळसेवेने भरती केलेल्या कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य/ यांत्रिकी व विद्युत) आणि दुय्यम अभियंता (स्थापत्य /यांत्रिकी व विद्युत) वास्तुविशारद इ.चा नियुक्तीचा अभिलेख	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	सर्व समित्यांची कार्यसूची नोंदवही	सर्व समित्यांच्या कार्यसूची नोंदवही, सदर नोंदवही अभिलेख पहाण्यासाठी वापरली जाते.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अल्पमुदतीचे प्रश्न नोंदवही क्र.66सी आणि 66-बी प्रलंबित अंतिम देयक लेखाटिप्पणी , अनिर्णित ठराव नोंदवही, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002	अल्पमुदतीचे प्रश्न , सर्व अनिर्णित ठराव, प्रलंबित अंतिम देयके इ. नोंद घेण्यासाठी वापरण्यात येते. जनतेकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांची माहिती.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
गा-हाणे समिती नोंदवही	सदर नोंदवही आवक जावक नोंद ठेवण्यासाठी वापरण्यात येते.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
बदली, पदोन्नती नोंदवही	स्थापत्य, अभियांत्रिकी व विद्युत या गटातील सहाय्यक अभियंता ते उप अभियंता यांच्या बदली व पदोन्नतीचे कार्यालयीन आदेश.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
आवक जावक नोंदवही	गमनागमन लिहिण्याबाबत.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
पीसीआर निवडसूची नोंदवही	स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत या गटातील पदे आणि पदोन्नतीने निवड झालेल्या नोंदी.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
म.न.पा.चिटणीसांकडे पाठवावयाचे मसुदापत्र नोंदवही	स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत या गटातील कार्य.अभि./उप अभियंता यांचे स्थायी समिती ठराव/महानगरपालिका ठराव नोंदवही	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
तांत्रिक खंड नोंदवही	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) / उप प्रमुख अभियंता (स्थापत्य) यांना तांत्रिक खंड देण्याबाबत.		

6.1 कार्यालयीन कागदपत्रांची माहिती देण्यासाठी खालील नमुना वापरण्यात यावा. अशा प्रकारचे दस्तऐवज कोणत्या स्तरावर उपलब्ध होऊ शकतील उदा. सचिव पातळीवर, संचालक पातळीवर किंवा इतर याबाबत माहिती नमूद करावी (इतर म्हणजे कोणत्या स्तरावर याबाबत नमूद करावे).

2	दायित्व नोंदवही	नगर अभियंता खात्यांतर्गत असलेल्या शिर्षानुसार अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाची नोंद		
	दूरध्वनी नोंदवही	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या दूरध्वनी देयकांची मासिक रक्कम		
	इसार किंमत नोंदवही	निविदाधारक व कंत्राटदार यांनी दिलेल्या इसार किंमतीची नोंद		
	सुरक्षा अनामत नोंदवह	कंत्राटदाराने भरणा केलेल्या सुरक्षा अनामत रकमेच्या नोंदी		
	दुय्यम पावती पुस्तक	इसार अनामत रकमेची दुय्यम पावती दिली जाते.	कंत्राटदाराने अर्ज केल्यावर संबंधित खात्याने ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यावर रु.15/- शुल्क भरून दुय्यम पावती देण्यात येते.	
	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	नगर अभियंता मध्यवर्ती कार्यालयाच्या जड वस्तुंच्या नोंदी.		
	लेखनसामुग्री नोंदवही	नगर अभियंता खात्याकरिता खरेदी केलेल्या विविध लेखन सामुग्रीची नोंदी.		
	आगाऊ रकमेची नोंदवही	खात्यांतर्गत आगाऊ रकमेची नोंदी		
	करार अनामत नोंदवही	कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरलेल्या नोंदी.		
	शिक्षादेश नोंदवही	शिक्षादेश देण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची नांवे		
	सूचना /कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही	वरीलप्रमाणे		
	आरोप नोंदवही	वरीलप्रमाणे		
	निलंबन नोंदवही	वरीलप्रमाणे		
	शैक्षणिक पात्रता नोंदवही	कनिष्ठ अभियंता ते उप प्रमुर अभियंता व अनुरेखक, आरेखक , मुख्य आरेखक		

6.1 कार्यालयीन कागदपत्रांची माहिती देण्यासाठी खालील नमुना वापरण्यात यावा. अशा प्रकारचे दस्तऐवज कोणत्या स्तरावर उपलब्ध होऊ शकतील उदा. सचिव पातळीवर, संचालक पातळीवर किंवा इतर याबाबत माहिती नमूद करावी (इतर म्हणजे कोणत्या स्तरावर याबाबत नमूद करावे).

3	अभिलेख	अभिलेख नोंदवही	लेखी अर्ज व आवश्यक ते शुल्क भरून	प्रशासकीय अधिकारी (सर्वसाधारण) अभिलेख विभाग, नगर अभियंता यांचे कार्यालय , 5वा मजला
	अभिलेख	पत्रव्यवहार खर्च नोंदवही		
	अभिलेख	गोपनीय कागदपत्र नोंदवही		
	अभिलेख	परिपत्रक फाईल नोंदवही		
	अभिलेख	भविष्य निर्वाह निधी/ निवृत्ती वेतन प्रकरण नोंदवही		
	नियुक्ती नोंदवही	प्रत्येक कर्मचा-याच्या नियुक्तीची माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त अर्जाद्वारे	आस्थापना नेमणूक-2 नगर अभियंता कार्यालय, 5वा मजला
	भरती नोंदवही	नवीन भरतीबाबत माहिती		
	पीसीआर नोंदवही	सर्व वर्गातील सर्व रिक्त पदांची माहिती		
	निवडसूची	कर्मचा-यांना दिलेल्या पदोन्नतीची माहिती		
	कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन आदेशाची माहिती		
	बिंदू नामावली	सर्व वर्गातील बिंदू नामावली		
	सेवाज्येष्ठता सूची	नियुक्ती दिनांकानुसार सेवाज्येष्ठता तपशिल		
	पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	कर्मचा-यांना दिलेल्या पारपत्र ना हरकतीच्या कार्यालयीन प्रती, पारपत्र ना हरकतीची संबंधित कागदपत्रे		
	गृहीत कायमत्व	कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या गृहीत कायमत्वाची कार्यालयीन प्रती व त्यासंबंधित कागदपत्रे		
	पदोन्नतीच्या नोंदी	सेवाज्येष्ठता संबंधी विविध नोंदवही		
	बाईडर्स	सर्व पदोन्नती समित्यांचे बाईडर्स		

