

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय

एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत,

पहिला मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग,

१ला रस्ता, चेंबूर (पश्चिम) मुंबई-४०० ०७१

दूरध्वनी क्र.०२२-२५२२५०००

फॅक्स क्र. ०२२-२५२७०१४८

ईमेल-adminofficer01.mw@mcgm.gov.in

प्रशासकीय अधिकारी

एम/पश्चिम विभाग यांचे

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (बी) नुसार १७ हस्तलिखित

वर्ष २०२४-२०२५

प्रस्तावना

अनु.क्र	विषय	
१	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील	
२	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.	
३	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व	
४	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेले भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे	
५	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्य आखलेले नियम.	
६	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी	
७	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अमंलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील	
८	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशील	
९	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी	
१०	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते	
११	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०२४ ते ३१.०३.२०२५ पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील	
१२	१) प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.	

१३	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा पत्र मिळालेला तपशील	
१४	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असणारी माहिती.	
१५	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.	
१६	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम माहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.	
१७	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती.	

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रशासकीय अधिकारी, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय (चेंबूर, प)

कलम ४(१) (ख)(एक)

सहायक आयुक्त यांच्या नेतृत्वाखाली काम करणा-या विभाग प्रशासन या नगर प्रशासनातील प्रशासकीय अधिकारी हे महत्वाचे पद आहे.

प्रशासकीय अधिकारी हे विभागातील अंतर्गत लिपिक वर्ग कर्मचा-यांचे प्रमुख असून, प्रशासकीय बाबीसाठी ते थेट सहायक आयुक्तांना जबाबदार असतात, त्यांच्या अखत्यारित खालील विभागांचे कामकाज चालते.

- १) आस्थापना (वरिष्ठ)
- २) आस्थापना (कामगार)
- ३) व्यय
- ४) महसूल
- ५) आवक-जावक

अर्हता आणि नियुक्ती :-

प्रशासकीय अधिकारी यांची नियुक्ती अर्हता प्राप्त मुख्य लिपिकांमधून पदोन्नतीने केली जाते. ही नियुक्ती ज्येष्ठता तथा गुणवत्ता या निकषावर आणि मुख्यलिपिक या पदावर किमान सात वर्षे काम केले आहे अशा मधून केली जाते.

प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज - अ) आस्थापना ब) व्यय क) महसूल ड) आवक - जावक ह्या खात्यांच्या लिपिक कर्मचारी वृदांकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली व सहायक आयुक्त/प्रशासकीय अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनानुसार केले जाते.

कार्यपध्दती :-

अ) आस्थापना विभाग :- आस्थापना विभागात अधिका-यांचे, कर्मचा-यांचे आणि कामगारांचे वेतन आकारणीचे कामकाज केले जाते तसेच आस्थापना विभागाशी संबधीत इतर कामे केली जातात. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८, महानगरपालिका सेवा नियमावली १९८९, भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्ती वेतन नियमावली यामधील तरतूदीनुसार तसेच जिथे लागू असेल तिथे औद्योगिक कलह अधिनियम १९४८, किमान वेतन अधिनियम, कामगार भरपाई अधिनियम, उपदान अधिनियम १९७८ यामधील तरतूदीनुसार या खात्याचे कामकाज केले जाते. आस्थापना विभागाची ठळक कामे पुढील प्रमाणे आहेत-

१) आस्थापना अनुसूची तयार करणे :- अनुसूचीवर अस्तित्वात असलेल्या पदात घट वा वाढ झाली असेल, ती दर्शवून दरवर्षी विभागाची आस्थापना अनुसूची तयार करण्यात येते व त्यात त्या वर्षाकरीता वेतन वा भत्त्यापोटी येणारा खर्च भागविण्याची अंदाजपत्रकीय तरतूद करण्यात येते. जेव्हा अतिरिक्त कर्मचारीवृंदाची गरज भासते तेव्हा आवश्यक ते प्रस्ताव मंजूरीसाठी उपआयुक्त (सा.प्र.)/आयुक्त/स्थायी

समितीस वेळोवेळी सादर केले जातात.

२) उपस्थितीपट परिरक्षीत करणे.

३) रजेच्या अर्जाची छाननी करून (प्रमाणित करणे, मंजूर करणे), रजेचे प्रश्न निकाली काढणे.

४) वार्षिक वेतनवाढ देणे.

५) **मासिक वेतन पत्रक बनविणे :-** हे कामकाज संगणकीय झाले असून प्रमुख लेखापालांनी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमानुसार आस्थापना लिपिक संगणकावर डाटा पुरवितात. आवश्यक तेव्हा (बदली, बढती, आरक्षण इ.) मास्टर फॉर्म भरतात.

संगणक खात्याकडून वेतनपत्रके आल्यावर, प्रत्यक्ष वेतन अदा होण्यापूर्वी, विभागातील लेखा खात्याकडे प्रभाव्य प्रमाणपत्रे पाठविली जातात, ज्यात वेतन रोखून ठेवणे, अदा करणे इ. बाबत कारणासहित सूचना असतात. कर्मचा-यांनी निर्देशित केलेल्या बँकेमधून वेतन अदा केले जाते.

परिविक्षाधिन, निलंबित, खाडा बदली कर्मचारी यांची वेतन पत्रके असंगणकीय असल्याने हातोहात बनविली जातात.

मासिक प्रभाव्य अहवाल बनविणे तसेच नविन आलेल्या कर्मचा-यांची नावे आधारसामुग्रीमध्ये समाविष्ट करणे, बदली झालेले, काढून टाकलेले व पदोन्नती झालेल्या कर्मचा-यांची नावे काढून टाकणे वेगळे.

६) योग्य त्या मंजूरीनंतर, आगाऊ वेतन, रजा वटाव वेतन व रजा प्रवास सहाय्य भत्त्याची पुरवणी पत्रके तयार करणे.

७) विभागातील कर्मचा-यांविरुद्ध प्रस्ताविलेल्या चौकशीचे कामकाज/पत्रव्यवहार खातेप्रमुख अथवा चौकशी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार पहाणे.

८) कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख परिरक्षीत करणे व वेळोवेळी ते लेखा परिरक्षीत करून घेणे.

९) वर्कमेन कॉम्पेनसेशन ॲक्ट लागू असणा-या कर्मचा-यांबाबत काही अपघात घडल्यास त्यांचे मोबदला दावे महानगरपालिकेच्या नियमानुसार निकालात काढणे.

१०) आवश्यकता असेल तेव्हा कामगार वादा संबंधात कामगार अधिकारी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे. लागू असेल तेथे अतिकालिक भत्त्याचे वेतनपत्रक तयार करणे.

११) निवृत्तीवेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, शिल्लक रजा इ. दावे निकाली काढणे -

कर्मचारी नियत वयोमानानुसार वा असमर्थतेमुळे वा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झाल्यास अथवा इतर कारणाने जसे की निलंबन, इत्यादी मुळे सेवा संपुष्टात आल्यास निवृत्तीवेतन नियमावली व भविष्यनिर्वाह निधी नियमावलीनुसार अंतिम दावे निकाली काढले जातात. कर्मचा-याला सेवानिवृत्ती नंतर लगेच देय रक्कम मिळावी यासाठी सेवासमाप्तीच्या योग्य काळ आधी कार्यवाही सुरू करण्यात येते.

निवृत्तीवेतन दाव्यांची नोंदवही परिरक्षीत करून तिची दक्षता खात्याकडून तपासणी केली जाते.

१२) वेळोवेळी होणा-या वेतन निश्चिती करारानुसार अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतन निश्चिती केली जाते व त्याप्रमाणे देय होणारी थकबाकी अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांना दिली

जाते.

१३) वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर असलेल्या कर्मचा-यांना कामावर रुजू करून घेण्यापूर्वी त्यांची वैद्यकीय परीक्षा करण्यासाठी महानगरपालिका वैद्यकीय परिक्षकांशी पत्रव्यवहार करणे.

१४) आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे आयकर गणन करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामकाज.

१५) महाराष्ट्र शासनाच्या बिंदूनामावली धोरणानुसार नोंदवही परिरक्षित करणे.

ब) व्यय विभाग-

या खात्याचे मुख्य काम म्हणजे देयके प्रमाणित करून त्यांचे वेतन अदा करणे. त्याकरीता पुढील कार्यवाही या खात्यात होतात.

१) विविध कामांसाठी (भांडवली तसेच महसुली) सेवांसाठी आणि खरेद्यांसाठी वेळोवेळी अंदाज पत्रकात तरतूद करणे. ही तरतूद आवर्ती खर्च तसेच अनावर्ती खर्च या दोन्ही प्रकारची असते.

२) प्रस्तावित कामांसाठी खरेदीच्या मागणी पत्रकांसाठी दायित्व निर्माण करणे.

३) मागणीपत्रके सादर करणे तसेच कार्यादेश देणे.

४) देयके, गोषवारा (abstract) प्रमाणित करणे.

५) खात्यांतर्गत कामांचा अभिलेख ठेवणे कामगार, साहित्य व पर्यवेक्षण या पोटी झालेला खर्च अंतर्भूत असलेले गोषवारे(abstract) बनविणे.

६) पुरवणी निधी साठी प्रस्ताव तयार करणे.

७) खात्यांतर्गत कामे आणि पी.डब्ल्यू.सी. ची कामे या बदलचे सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) व सहाय्यक लेखापाल यांच्या सल्ल्याने कामकाज करणे.

८) दायित्व नोंदणी झालेल्या खर्चाचे तक्ते.

९) दूरध्वनी, वीज इत्यादी आवर्ती खर्चाच्या देयकांचा मागील देयकांच्या अधिदानाची नोंद ठेवणे जेणेकरून खर्चावर नियंत्रण राहिल व पुनर्अधिदान होणार नाही.

क) महसूल विभाग-

हे खाते भाडे, परवाना शुल्क इत्यादी महसूल तसेच कारखाना परवाने, जन्म-मृत्यू दाखले शुल्क व इतर किरकोळ शुल्क/पावत्या या द्वारे महसूल गोळा करण्याचे काम करणे.

या खात्याकडून पुढील परवाने व अनुज्ञापने दिली जातात -

१) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९४ अन्वयेचे ट्रेड लायसन्स.

२) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९३ अन्वये दिले जाणारे स्टॉल बोर्ड, रोलिंग शटर, वेदर फ्रेम अनुज्ञापन.

३) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९३-ए अन्वये दिले जाणारे स्टॉल, पीचेस, कॉबलर अनुज्ञापन तसेच हातगाड्या अनुज्ञापन.

४) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३२८ अन्वयेचे जाहिरात परवाने.

उपरोक्त बाबींसाठी अनुक्रम नोंदवही (Index Register) व मागणी नोंदवही (Demand Register) परिरक्षित केली जाते. ह्या खात्यात परवान्यांचे/ अनुज्ञापनांचे नूतनीकरण केले जाते.

- ५) महाराष्ट्र राज्याचे एम.एफ.एफ.ए. लायसन्स आणि महानगरपालिका अधिनियम कलम ४१२ अन्वये दूधाचे लायसन्स.
- ६) गणेशोत्सव, नवरात्रोत्सव व इतर धार्मिक कार्यांसाठी तात्पुरते मंडप बांधण्याबाबत परवानगी पत्र तयार करणे.
- ७) अनामत रकमेची नोंदवही.

ड) आवक - जावक विभाग

करदात्यांना करभरणा करण्यासाठी देण्यात येणा-या सुविधांमध्ये सुलभीकरण येण्याच्या दृष्टीने सुरु करण्यात आलेल्या नागरीक सुविधा केंद्रामध्ये आवक-जावक खाते कार्यरत असून या खात्याचे कामकाज संगणकावर पुढील प्रमाणे केले जाते-

- १) नागरीकांकडून प्रत्यक्षात वा टपालाद्वारे प्राप्त होणारी पत्रे स्विकारणे तसेच महानगरपालिकेच्या इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणारी कागदपत्रे स्विकारणे महत्वाचे कागदपत्रे, सहायक आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून नंतर सर्व कागदपत्रांची खाते निहाय वाटणी करणे, त्यानंतर संगणकावर नोंद घेऊन डाकशीट मार्फत खात्यात रवानगी करणे.
- २) सर्व खात्यांची टपालातून पाठवयाची पत्रे आवक-जावक विभागामार्फत पाठविली जातात. त्यासाठी टपाल नोंदवही तसेच स्टॅम्पचा हिशोब परिरक्षित करणे.
- ३) प्रलंबित लेखा टिपण्या.

इ) तक्रार निवारण अधिकारी

- १) प्रजा ऑन लाईन वरून आलेल्या तक्रारी तक्रारदाराच्या दूरध्वनी, फॅक्स मार्फतच्या तसेच प्रत्यक्ष भेटून अथवा लिखित स्वरूपात दिलेल्या तक्रारांची नोंद केअर द्वारे संबंधित अधिका-याकडे पुढील उचित कार्यवाहीसाठी पाठविल्या जातात.
- २) एम.सी.एल. - ए, बी, सी, / एम.जी.आर. / लोकायुक्त प्रकरणे इ. प्रकरणांची नोंदवहीत नोंद करून ते संबंधित विभागाकडे पाठविले जातात.

वेगवेगळ्या विभाग प्रमुखांकडून महिना अखेर एम.आय.एस. रिपोर्ट संकलित करून नागरी प्रशिक्षण केंद्र (सी.टी.आय.आर.सी.) बोरीवली या कार्यालयात 'ऑन लाईन' वरून पाठविला जातो

- ३) सर्व प्रकारच्या तक्रारींच्या उचित कार्यपूर्तीसाठी संबंधितांकडे पाठपुरावा केला जातो. त्यासाठी स्मरणपत्रे काढली जातात, ती पाठविली जातात.

कलम ४ (१) (ख)(एक)

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	प्रशासकीय अधिकारी, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत, खोली क्र.२०२ दुसरा मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग, पहिला रस्ता, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७९.
३	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती. योगिनी राजन गुरव प्रशासकीय अधिकारी, एम/पश्चिम विभाग
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	१) एम/पश्चिम कार्यक्षेत्र:- चौरस किलोमीटर २) दक्षिण सीमा :- एफ/उत्तर विभाग हद्द. ३) उत्तर सीमा :- एन विभाग व एम/पूर्व ची हद्द ४) पूर्व सीमा :- माहुलगाव ५) पश्चिम सीमा :- एन विभाग व एल विभाग हद्द
७	अंगीकृत व्रत (Mission (★)	आस्थापना विषयक कामकाजाचा निपटारा करणे .
८	ध्येय/धोरणे (Vision(★★)	आस्थापना विषयक बाबी विहित वेळेत पूर्ण करणे .
९	साध्य	प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभाग कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज- अ) आस्थापना, ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवक-जावक , इ) तक्रार निवारण अधिकारी ह्या खात्यांच्या लिपिक कर्मचारीवृंदाकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली व सहायक आयुक्त/प्रशासकीय अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनानुसार केले जाते.

- १) विभाग कार्यालयातील आंतरवृंद कर्मचारी वर्गावर पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे.
- २) विभाग कार्यालयात कार्यरत असणा-या सर्व कर्मचा-यांचे हजेरीपट आणि उपस्थिती तपासणे/पाहणे.
- ३) कार्यनोंद वृद्धा व मध्यवर्ती नोंदवृद्धा तपासणी करणे तसेच साप्ताहिक अहवालांची तपासणी/छाननी करणे.
- ४) महापालिका आयुक्त, अति. आयुक्त, उप आयुक्त, नगर अभियंता, मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष यांच्या कार्यालयातून आवक-जावक प्रक्रीयेतून प्राप्त झालेल्या महत्वाच्या कागदपत्रांची व लक्षवेधी प्रकरणांची मुख्य लिपिक (आवक-जावक विभाग) यांच्या करवी छाननी करून घेणे आणि पाठपुरावा करणे.
- ५) एकापेक्षा जास्त विभागांशी संबंधित असलेल्या प्रकरणांमध्ये उत्तराचा प्रारूप मसूदा सादर करणे आणि मुख्य लिपिकांच्या सहाय्याने माहिती संकलित करून परिपत्रकांना उत्तरे देणे.
- ६) 'रोखजमा नोंदवृद्धा' इ. चे निरीक्षण आणि तपासणी करणे.
- ७) सहायक आयुक्त व तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीमध्ये पक्षकारांना मदत करणे.
- ८) सहायक आयुक्तांनी प्रशासकीय अधिकारी यांजकडे निर्देशित केलेल्या महत्वाच्या प्रकरणांची प्रारूप उत्तरे व टिप्पण्या सादर करणे.
- ९) 'स्मरणपत्रे' प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये संबंधित खात्याकडून तातडीने अहवाल मागवून घेणे.
- १०) सहायक आयुक्तांच्या आदेशानुसार सर्वसाधारण अशा धोरणांतर्गत परिपत्रके जारी करणे.
- ११) विविध विभागीय अधिका-यांशी संबंधित मुख्य लिपिकांना अहवाल तयार करणे व दैनंदिन

प्रारूप उत्तरे सादर करण्यासाठी सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.

१२) विविध विभागांमध्ये कामाच्या आवश्यकतेनुसार समन्वय साधणे. कर्मचा-यांवर खात्यांतर्गत कारवाई करण्याच्या प्रकरणांमध्ये विविध विभागातील मुख्य लिपिकांना मार्गदर्शन करणे.

१३) कार्य पुस्तिकांमध्ये विशिष्ट कालावधीत आढळून न येणा-या कामाच्या अनुशेषाचा निपटारा करण्यासाठी विभागीय कार्यालयांना ठराविक कालावधीत भेटी देणे.

१४) सहायक आयुक्तांना विभाग कार्यालयाच्या प्रशासनामध्ये तसेच त्यांनी दिलेल्या अन्य कार्यालयीन कामात सहकार्य करणे.

१५) महानगरपालिका लेखा अधिका-यांकडून प्राप्त होणा-या लेखा टिपण्यांवर नियंत्रण ठेवणे आणि संबंधित विभाग प्रमुखांमार्फत त्याचा निपटारा होण्यासाठी प्रयत्न करणे.

१६) महानगरपालिका व तिच्या विविध समित्यांच्या ठरावांची नोंदवही ठेवणे, प्रलंबित ठरावांची नोंदवही ठेवणे, प्रलंबित ठरावांचा निपटारा होण्यासाठी नियंत्रण करणे.

१७) सहायक आयुक्त व तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयात आलेल्या वरिष्ठ अधिका-यांचे, डिग्निट कार्यकर्त्यांचे व नगरसेवकांचे स्वागत करणे.

१८) तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या गैरहजेरीमध्ये आलेल्या तक्रारीचा स्विकार करणे.

१९) कार्यालयात आलेल्या संघटनेच्या प्रतिनिधींना भेटणे आणि कर्मचा-यांनी त्यांच्यासमोर मांडलेल्या प्रश्नांची उकल/सोडवणूक करण्यासाठी (ठोस) पावले उचलणे.

२०) संघटनेशी संबंधित असलेल्या संदर्भाना उत्तरे पाठविणे.

		<p>२१) दक्षता पथक व लेखा परिक्षक कर्मचा-यांना त्यांच्या विभाग पातळीवरील कार्यालयीन कामांसाठी सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२२) सह-आयुक्तांनी नगरसेवकांसमवेत आयोजित केलेल्या सभेत उपस्थित रहाणे.</p> <p>२३) सहायक आयुक्त/लेखा परिक्षक इत्यादींनी प्रशासकीय कामासंदर्भात आयोजिलेल्या सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>२४) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची संयुक्त नोंदवहीत नोंद करण्याची व्यवस्था करणे आणि संबंधित खातेप्रमुखांकडे पाठविणे व वेळेवर पत्रोत्तर देण्यासाठी पाठपुरावा करणे.</p>
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	निरंक.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत, स्थावर मालमत्तेचा तपशील दया)	निरंक.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल, तातडीच्या कामासाठी संपर्क.	<p>1) कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.००ते सायंकाळी ०६.००वा.</p> <p>2) दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२५२७०९४८ विस्तारीत क्रमांक :- २०९</p> <p>3) फॅक्स क्रमांक :- ०२२ २५२२५०००</p> <p>4) ई-मेल :- adminofficer01.mw@mcgm.gov.in</p> <p>5) तातडीच्या कामासाठी संपर्क :-</p>
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार आणि सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम 4(1) (ख)(दोन)

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकार	संबंधित कायदा/नियम / आदेश/ राजपत्र	शेरा
1)	प्रशासकीय अधिकारी	1) <u>आर्थिक अधिकार</u> :- रुपये 400/- फक्त (बील मंजूर करणे)		
		2) <u>प्रशासकीय अधिकार</u> :- 1) हाता खालच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. 2) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या आर्थिक मागण्या (खर्चाची बील) मंजूर करणे. 3) कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे. 4) सहायक आयुक्तांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयास भेट देणारे उच्चपदस्थ अधिकारी, नगरसेवक यांना भेटणे. 5) कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करणे. 6) कर्मचा-यांविरुद्ध आवश्यकता भासल्यास चौकशीची कारवाई करणे.	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989 महानगरपालिका सेवा निवर्तणुक नियम 1999	
		3) <u>फौजदारी अधिकार</u> :-	निरंक	
		4) <u>अर्धन्यायिक अधिकार</u> :-	निरंक	
		5) <u>न्यायिक अधिकार</u> :-	निरंक	
2)	मुख्य लिपिक/लिपिक	1) आर्थिक अधिकार :- निरंक 2) प्रशासकीय अधिकार :- निरंक 3) फौजदारी अधिकार :- निरंक 4) अर्धन्यायिक अधिकार :- निरंक 5) न्यायिक अधिकार :- निरंक	

कलम ४(१) (ख)(तीन)

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात खालील विभागात त्यांच्या पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

➤ **आस्थापना:** आस्थापना विभागात अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतनआकारणी केली जाते तसेच विभागातील अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचे सेवाभिलेख परिरक्षित केले जातात. आस्थापना विभाग वरिष्ठ आणि कामगार अशा दोन विभागात कार्यरत आहे. आस्थापना वरिष्ठ विभागात एक मुख्य लिपिक आणि तीन लिपिक आहेत आणि एक शिपाई कार्यरत आहेत, तसेच कामगार विभागात एक मुख्य लिपिक आणि चार लिपिक कार्यरत आहेत. आस्थापना वरिष्ठ विभागात अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज केले जाते, तर आस्थापना कामगार विभागात कामगारांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज केले जाते. आस्थापना विषयक बाबीचे ठळक कामकाज खालील प्रमाणे आहे.

➤ **निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे:-**

कर्मचारी/कामगार ५८ वर्षानंतर नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होतात. सेवानिवृत्ती पूर्वी सहा महिने निवृत्तीवेतन दावा तयार करून कर्मचारी/कामगाराला निवृत्त दिनांकाला निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे मिळतील याची दक्षता घेतली जाते.

कर्मचा-याने/कामगाराने स्वेच्छानिवृत्ती घेतल्यास स्वेच्छानिवृत्ती मंजूर झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे निकाली काढले जातात.

कर्मचारी/कामगार मृत्यु पावल्यास संबधित वारसदाराकडून आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे निकाली काढले जातात.

कर्मचारी/ कामगार सेवा असमर्थ ठरल्यानंतर त्याप्रमाणे सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेऊन कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे निकाली काढले जातात.

◆ **अनुकंपा तत्त्वावरील नोकरी प्रकरणे :-**

कर्मचारी/कामगार मनपा सेवेत असताना मृत्यु पावल्यास त्याच्या वारसाला अनुकंपा तत्त्वावरील नोकरीत महानगरपालिका नियमानुसार सामावून घेतले जाते. वारसाच्या शिक्षणाप्रमाणे, कामगार, शिपाई, लिपिक, कनिष्ठ अभियंता अशा तत्सम पदावर त्याची नियुक्ती केली जाते.

◆ **शिल्लक रजा :-**

कर्मचारी /कामगार मनपा सेवेतून सेवानिवृत्त/स्वेच्छानिवृत्ती/ सेवाअसमर्थ/ मनपा सेवेत असताना मृत्यु पावल्यास कर्मचारी/ कामगार यांचा निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे निकाली निघाल्यानंतर शिल्लक रजेचे प्रकरणे निकाली काढले जाते.

- ◆ **चौकशी प्रकरण** :- कर्मचारी/कामगार अनधिकृतरीत्या गैरहजर असल्यास, कामकाजात निष्काळजीपणा केल्यास गैरवर्तणूक केल्यास त्याची सहायक आयुक्त एम/पश्चिम यांची मंजूरी घेऊन प्राथमिक, खात्यांतर्गत, संक्षिप्त चौकशी केली जाते.

(परिपत्रक क्रमांक १) डीपीएआर/एफजीआर/३० दि. ०७.०२.१९९५

खाते प्रमुखाचे अधिकार २) एमपीएम २/४४८३ दि. ०१.१०.२००८

३) एमपीएम२/५४८० दि. १०.०४.२००२

संक्षिप्त खात्यांतर्गत चौकशी ४) सीएचओई/डीई/जन/३८१५ दि. ०३.०४.२०००

- ◆ **आयकर** :- दरवर्षी आर्थिक वर्षात कर्मचारी /कामगारांच्या वेतनातून आयकर वजावट करून त्याप्रमाणे दरवर्षी त्याची माहिती आयकर विभागात सादर केली जाते आणि कर्मचारी/कामगारास FORM-16 दिला जातो.
- ◆ **पदोन्नती/कालबद्ध पदोन्नती** :- कामगार/कर्मचा-यांस पदोन्नती अनुज्ञेय असल्यास त्याप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे, (मागील पाच वर्षातील गोपनीय अहवाल, चौकशीबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र, प्रपत्र ब, खातेप्रमुखाचे प्रमाणपत्र, परिशिष्ट 'क' इत्यादी कागदपत्रे) सोबत जोडून संबंधित खात्यांकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात.
- ◆ **वेतनआकारणी** :- दर महिन्याला कामगार/कर्मचा-यांचे वेतन आकारणी INPUT द्वारा (आधार साधन सामग्री) केली जाते. कर्मचारी/कामगारांच्या वजावट अथवा देय बाबी विचारात घेऊन INPUT केले जाते. दर महिन्याच्या शेवटी OUTPUT (उत्पादीत सामग्री) द्वारा वेतनाचा ताळमेळ साधला जातो.
- ◆ **वेतनआकारणी आणि थकबाकी** :- वेळोवेळी होणा-या वेतननिश्चिती करारानुसार कामगार/कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती केली जाते. आणि त्याप्रमाणे थकबाकी काढून कामगार/कर्मचा-यांस दिली जाते.
- ◆ **पेन्शन अदालत** :- कामगार/कर्मचा-यांच्या प्रलंबित देय दाव्याबाबत पेन्शन अदालत दर महिन्याच्या तिस-या शनिवारी सकाळी ११.३० वाजता प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली आयोजित केली जाते.
प्रशासकीय अधिकारी प्रलंबित देय दाव्याबाबतचा आढावा घेऊन, आवश्यक त्या ठिकाणी मार्गदर्शन करून देय दावे निकाली काढण्यासाठी संबंधित कर्मचा-यास आदेश देतात.
- ◆ **माहितीचा अधिकार** :- माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त झालेले नागरिकांचे अर्ज विहित वेळेत काढले जातात. जे नागरिक पुर्नविचारार्थ/दाद मागण्यासाठी अर्ज दाखल करतात (Appeal) त्यांची सुनावणी सहायक आयुक्त यांचा दालनात होऊन सहायक आयुक्त यांच्या आदेशानुसार अर्जदारांस आवश्यक ती माहिती दिली जाते.
- ◆ **लेखाटिप्पण्या** :- मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांनी काढलेल्या स्थळ आक्षेपांची/ लेखाटिप्पण्यांची वसुली करून सदर स्थळ आक्षेपांची/ लेखा टिप्पण्या बंद करण्यासाठी मुख्य लेखापरिक्षक यांच्या कार्यालयात कागदपत्रे पाठविली जातात.
- ◆ **गोपनीय अहवाल**:- सर्व अधिकारी /कर्मचारी आणि कामगार यांचे दरवर्षी गोपनीय अहवाल भरून

ते सेवा अभिलेखात परिरक्षित करण्यात येतात. सदर सेवाअभिलेख,सेवा सातत्य, पदोन्नती/कालबध्द पदोन्नती इत्यादी साठी परीरक्षित केले जातात.

परिपत्रक ः- १) एमपीएम/६५१७/दि. २७.०९.१९९९

२) एमपीएम/२/७७५६/दि. २९.१०.२०१२

◆ चौकशी:- दुपारी तीन ते पाच या वेळेत कामगार/कर्मचारी यांच्या तक्रारी ऐकून त्यानुसार आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागास किंवा कर्मचा-यांस सूचना दिल्या जातात.

कलम 4(1) (ख)(चार)

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	अभिप्राय
१	मुख्य लिपिक आस्थापना	प्रशासकीय कामकाज	(मासिक) दर महिन्याला अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतन आकारणी केली जाते.	मासिक निरंक	निरंक	निरंक
			(त्रैमासिक) अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांच्या रिक्त पदाचा अहवाल तयार करणे.	त्रैमासिक	निरंक	निरंक
			(अर्धवार्षिक) अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचे सेवा निवृत्तीपूर्वी देय दावे तयार करणे.	अर्धवार्षिक	निरंक	निरंक
			(वार्षिक) अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचे आयकर गणन करून याप्रमाणे वेतनपत्रकातून वजावट करणे. अधिकारी, कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करणे.	वार्षिक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ख)(पाच)

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम.

सर्वसाधारणपणे आस्थापना विभागात पुढील विषयानुसार त्याच्या पुढील कार्यालयीन आदेश/ नियम/ परिपत्रकांनुसार कार्यवाही केली जाते.

१) आस्थापना

अनु. क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कायालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगेरे करमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम / परिपत्रके			
1	कामगार/कर्मचा-यांच्या गैरहजेरी बाबत	1 परिपत्रक क्रमांक: डीप्र/एफ जिआर/30 दि. 07.02.1995	
2	पदोन्नती/बदली झाल्यानंतर कार्यभार स्विकारण्याबाबत	2 परिपत्रक क्रमांक एमपीएम/02/1093 दि. 29.09.2009	
3	अधिका-यांची /कर्मचा-यांची सेवा वयाच्या 55 वर्षांपुढे चालू ठेवणे	3 एमपीएम/एक/2776 दि. 09.08.2018	
4	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्याबाबत	4 एमपीएम/दोन/1181 दि. 07.01.2017	
5	कर्मचा-यांना रजा देण्याबाबत	5 (अ) मनपा सेवा नियमावली 1989 (आ) डीपीएआर/एफईएम/9 दि. 24.05.1992	
6	घर खरेदी वा बांधणीसाठी भविष्यनिर्वाह निधीतून ना परतावा आगाऊ रक्कम देण्याबाबत	6 सीए/एफव्हीए/1 दि. 21.04.2008	
7	कामगार/कर्मचा-यांना गृह कर्जावर 4% अर्थसाह्य देण्याबाबत	7 सीए/एफएचएल/8/दि.09.07.2018	
8	राज्य शासनाच्या धर्तीवर मुंबईमहानगरपालिकेच्या सेवेत नव्याने नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांसाठी नवीन अशंदान निवृत्ती योजना लागू करण्याबाबत.	8 साप्रवि/एफजीआर/10 दि.04.07.2008	
9	पदोन्नती/बदलीचे आदेश प्राप्त झालेल्या कर्मचा-यांना त्वरीत कार्यमुक्त करण्याबाबत	9 एमपीएम/दोन/359 दि. 24.10.2013	
10	पदोन्नती, पारपत्र/परदेशी, जाण्यास संमती देणे voluntary / retirement/ NOC	10 प्रअचौ/सर्व/164, दि. 06.09.2007	
11	खात्यांतर्गत किंवा LSGD/परीक्षा उत्तीर्ण	11 साप्रवि/एफजीआर/20 दि. 15.10.2008	

	झाल्याबद्दल अतिरिक्त वेतनवाढ देण्याबाबत			
12	पारपत्राकरिता अर्ज करण्या-यांना NOC प्रमाणपत्र देण्यासाठी सुधारित कार्यपध्दती	12	एमपीएम/दोन/७३९३ दि. ०३.१०.२०१९	
13	मनपा कर्म. CL मंजूर तसेच अल्पकालीन अर्जित रजा मंजूर करण्याबाबत	13	(अ) साप्रवि/एफजीआर/8 दि. 17.07.2009	
14	अर्जित रजा आणि प्रवासभत्ता देण्याबाबत	14	सीएएफजीआर/39/दि. 07.10.1985	
15	ट्रेकिंग एक्सपेंडिडिन्स भाग घेण्या-या मनपा कर्मचा-यांची विशेष CL मंजूर करणेबाबत	15	साप्रवि/एफजीआर/5 दि. 12.06.2008	
16	अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांचे देय दावे तयार करण्याबाबत			
17	अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांना 55 वर्षांपुढील सेवा सातत्य देण्याबाबत	17	एमपीएम/1/2043 दि. 19.09.2007	
18	विभागात पेन्शन अदालत, आयोजित करण्याबाबत	18	प्रले(को)/एफपीपी/27 दि. 07.01.2007	
19	अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करण्याबाबत	19	एमपीएम/2/7756 दि. 29.10.2012	
20	अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांना मुलांच्या शिक्षणाकरिता शैक्षणिक भत्ता, कुटूंब नियोजन भत्ता	20	साप्रवि/उ.प.प्र.ले/(आस्था-02/वेसुकक्ष/08 दि. 06.02.2019	
21	पतपेढ्यांची वसुली अधिकारी/कर्मचारी/ कामगार यांच्या वेतनातून करण्याबाबत.	21	प्रले (कोषागार)/एफपीएस/1/5 दि. 10.06.2005	
22	अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांना मानिव कायमत्व देण्याबाबत	22	डिपीएआर/एफजीआर/8 दि. 09.08.2004	
23	कार्यालयात 100% मराठीचा वापर करण्याबाबत	23	1) साप्रवि/ 325/मप दि. 17.11.2020	
24	अभिलेख परिरक्षित करण्याबाबत	24	1) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005 2) प्रअभिअ/ओडी /119 दि. 28.08.2017	
25	निलंबित अधिकारी/कर्मचारी/कामगार यांना न्यायालयाच्या आदेशानुसार कामावर हजर करून घेण्याबाबत	25	एओ/जनरल/376 दि. 08.10.1982	
26	फौजदारी प्रकरणांत अटक करण्यात आलेल्या कामगार/कर्मचा-यांवर करण्यात येणारी कार्यवाही	26	(आ) एओ/जनरल/376 दि. 08.10.1982	

27	कर्मचा-यांच्या नियमित बदलीबाबत	27	एमपीएम/1459/दि. 24.09.2001	
28	बिंदू नामावली/ Roster checking	28	मावक/कक्ष/4) दि. 11.05.2011	
29	कार्यभार भत्ता देण्याबाबत	29	एमओएम/4064/दि. 05.07.2007	
30	कर्मचारी/अधिकारी यांना संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्याबाबत	30	एमपीएम/2/2014/दि. 20.03.2010	
31	महिला कर्मचा-यांना सहा महिने प्रसुती रजा देण्याबाबत.	31	साप्रवि/एफजीआर/8 दि. 03.08.2019	
32	निवृत्तीवेतनाबाबत परिपत्रक	32	निवृत्तीवेतन नियमावली 1953	
	निवृत्तीवेतन मिळण्याबाबत:-			
	1) पेन्शन अदालत स्थापन करण्याबाबत	1)	प्रलेको/एफपीपी/27 दिनांक 07.12.2007	
	2) बेपत्ता कर्मचा-यांच्या वारसांना निवृत्तीवेतन देण्याबाबत	2)	(अ) डीपीएआर/एफजीआर/04 दि. 05.05.1992 (आ) डीपीएआर/एफजीआर/02 दि.19.04.1995	
	3) सेवानिवासस्थान न सोडल्यास सेवा निवृत्तीचे आर्थिक फायदे न देण्याबाबत	3)	(अ) डीपीएआर/एफइएम/10 दि. 02.07.1990 (आ) साप्रवि/एफइएच/05 दि. 28.05.2001	
	4) सेवा असमर्थता निवृत्तीवेतन मिळण्याबाबत	4)	डीपीएआर/एफइएच/21 दि. 14.01.1998	
	5) निवृत्तीवेतनासाठी संयुक्त बचत खाते बँकेत उघडण्याबाबत.	5)	प्रले(को)/एफपीपी/40 दि. 12.02.2009	
	6) उपदानाची कमाल मर्यादा 10 लाख इतकी वाढविण्याबाबत.	6)	साप्रवि/एफजीआर/19 दि.11.09.2019	
	7) मनपा सेवेत नव्याने नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांना नवीन अंशदाननिवृत्तीवेतन (DC-1) योजना लागू करण्याबाबत	7)	प्रले (को) एफपीपी/18 दि. 09.09.2010	
33	भविष्यनिर्वाह निधी बाबत परिपत्रके	33	भविष्यनिर्वाह निधी कायदा 1925	
	-:भविष्यनिर्वाह निधी बाबत :-			
	अग्रहक्कक्रम धोरणानुसार नोकरी प्रकरण (P.T. CASE)			
	1) अग्रहक्कक्रम धोरणानुसार नोकरीसाठी करावयाचा अर्ज	1)	प्रकाअ/19/दि. 18.12.1998	

2) अनुकंपा प्रकरणे मंजूर करण्यासाठी उपायुक्तांना अधिकार देण्याबाबत	2)	(अ) प्रकाअ/16/ दि.22.03.2007 (आ) प्रकाअ/78/दि. 21.12.2011	
3) सफाई कामगारांच्या वारसांना वारसा हक्काने नोकरी मिळण्याबाबत	3)	(अ) प्रकाअ/4/दि. 25.10.2007 (आ) प्रकाअ/21 दि. 24.12.2008	
4) बेपत्ता कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना नोकरी देण्याबाबत	4)	प्रकाअ/14/दि. 13.10.2008	
5) अग्रहक्कम धोरणानुसार नोकरीसाठी शाळेचा दाखला पडताळणीबाबत	5)	प्रकाअ/22/दि. 29.10.1990	
6) चौकशी, निलंबन,निलंबन निर्वाह भत्ता, रजा	6)	खात्यांतर्गत चौकशीबाबत नियमावली अ) महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989 आ) साप्रवि/एफजीआर/06 दि. 15.05.1999 इ) साप्रवि/एफजीआर/17 दि. 29.08.2000 ई) साप्रवि/एफजीआर/08 दि. 26.07.2002 उ) प्रअचौ/परि-1/सर्व/272/दि. 19.07.2012	
7) सेवेतून बडतर्फ	7)	अ) महानगरपालिका सेवा नि वर्तणूक नियम 1999 आ) औद्योगिक कलह कायदा 1948	
8) निलंबित कर्मचा-यांचे निलंबनाचे पुर्नविलोकन	8)	अ) एमपीएम/2/3505/दि. 21.02.2005 आ) एमपीएम/2/3349/दि. 23.01.2008	
9) पदोन्नती/कालबध्द पदोन्नती/पदोन्नती अर्हता	9)	अ) साप्रवि/वेसुकक्ष/3 दि. 24.07.2007 आ) एमपीएम/2/3447/दि. 24.05.2008 इ) एमपीएम/2/815/दि. 06.08.2009 ई) एमपीएम/2/3389/दि.17.01.2008 कामगार कर्मचारी अर्हता उ) एमपीएम/3560/दि. 15.07.200	

2) आवक - जावक

अनु. क्र	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगेरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम/परिपत्रके			
1	आवक-जावक कागदपत्रे स्विकारण्याची वेळ सकाळी 10.00 वा. ते दुपारी 05.00	1 परिपत्रक क्रमांक एमओएम/1439 दि. 13.11.2020	

3) नागरी सुविधा केंद्र

अनु. क्र	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगेरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम/परिपत्रके			
1	निरंक	1	निरंक

कलम ४(१) (ख)(सहा)

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या)

वर्गवारीची यादी

सर्व खातेप्रमुखांनी त्यांच्या खात्यासंबंधीच्या जून्या व चालू अभिलेखाची त्यांना दैनंदिन कार्यवाहीत अभिलेखाच्या उपयुक्ततेनुसार वर्षनिहाय वर्गवारी केलेली असते. सदर अभिलेखासंबंधीची जबाबदारी ही संबंधीत खातेप्रमुखाची असते.

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

१) आस्थापना विभाग

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक /नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१)	१) कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट २) गोपनीय अहवाल ३) अधिकार पत्रे ४) सेवा जेष्ठता यादी ५) कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख ६) रजेची कागदपत्र	दस्तऐवज		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
२)	१) मनपा सेवा देयदावे (निवृत्ती वेतन, भ.नि.नि., अनुकंपा नोकरी प्रकरण)	नस्ती		'ब' अभिलेख वर्ग	तीस वर्ष

	कागदपत्रे २) नियुक्त/बदली/पदोन्नती/ कायमत्व ३) प्रस्ताव				
३)	१) अतिकालीक भत्ता, कागदपत्रे नोंद वही २) कर्मचा-यांशी पत्र व्यवहार	नस्ती		'क' 2 अभिलेख वर्ग	पंधरा वर्ष
४)	१) चौकशीचे कागदपत्रे २) शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे ३) आयकर नोंदवही ४) भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम	नस्ती		'क' 1 अभिलेख वर्ग	दहा वर्ष
५)	१) तात्पुरती नियुक्ती	नस्ती		'क' अभिलेख वर्ग	पाच वर्ष
६)	१) तक्रार अर्ज	नस्ती		'ड' अभिलेख वर्ग	एक वर्ष

२) आवक-जावक विभाग

अनु. क्र.	विषय	दस्तदेवज/नस्ती /नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक/नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून देवली जाते.
१)	डाकशीट	नोंदवही		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
२)	टपाल नोंदवही	नोंदवही		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
३)	इतर नोंदवही	नोंदवही		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
४)	माहितीचा अधिकार नोंदवही	नोंदवही		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी
५)	परिपत्रक	नस्ती		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१)(ख)(सात)

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतू अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील

महानगरपालिका प्रशासन निर्णय/धोरण इ. संबंधात नागरी प्रतिनिधी समवेत सल्लामसलत व्यवस्था

विभाग पातळीवर विभाग कार्यालयासंबंधीच्या बाबीबाबत प्रशासकीय कार्यवाही केली जाते. परंतु कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. परंतू संबंधित विभागाकरीताचे परिमंडळीय उप-आयुक्त आणि सहायक आयुक्त हे मासिक/द्वैमासिक विभाग नगरसेवक, लोकप्रतिनिधी यांची भेट आणि बैठकांद्वारे नागरी प्रश्नांसंबंधी चर्चा, सल्लामसलत करून विभागीय पातळीवर घेता येणारे निर्णय घेत असतात आणि विभागीय पातळीवर घेता न येणा-या निर्णयासाठी संबंधित खात्यामार्फत वरिष्ठांकडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी अथवा निर्णयार्थ सादर करत असतात अशा कामकाजात विभाग पातळीवरील प्रभाग समितीची जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा मार्गदर्शन घेतले जाते. त्याचप्रमाणे प्रगत परिसर व्यवस्थापन/स्थानिक नागरी समिती अशा सामाजिक संस्था आवश्यकतेनुसार कार्यवाहीत सहभाग घेतात.

अशा सभेसंबंधीची इतिवृत्त प्रत नागरीकांनी मागणी केल्यास त्यास योग्यरित्या उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केली जाते.

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकरी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक

प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचा तपशील

१) नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभुत सुविधा पुरवण्यासाठी मुंबई महानगरपालिकेने एम/पश्चिम विभाग प्रभाग समिती निर्माण केली आहे. तीची रचना खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकिस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का ?	त्या बैठकिचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकिचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते
१)	'एम/पश्चिम' प्रभाग समिति	सर्व नगरसेवक सदस्य अध्यक्ष आणि ७ सदस्य	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभुत सुविधा पुरवण्यासाठी	महिन्यातून एकदा तसेच अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार कधीही	नाही	होय सभावृत्तात उपलब्ध आहे.	सहायक म.न.पा चिटणीस (वरिष्ठ) एम/पश्चिम

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका.

ः अनुक्रमणिका ः

अ.क्र.	वेतनपत्रक क्रमांक	कर्मचारी संख्या
१.	६१९१, ६१९२, ६१९३, ६१९६	८४
२.	४३०९, ६२०१	४४
३.	६२०० , ४३१०	४४
४.	६१९४ , ४३२४	११८
५.	६१९५ , ४३२२ , ४३२३	१४०
	एकूण वेतन पत्रके १३	

टिप ः-

- १) कामगारांव्यतिरिक्त इतर पदावरील अधिकारी, कर्मचारी यांची एका विभागातून दुस-या विभागात बदली होऊ शकते.
- २) एकूण वेतन हे बढती अथवा वार्षिक वेतनवाढ या कारणांमुळे फरकासापेक्ष असते.

कलम ४(१)(ख)(दहा)

मॅन्युअल क्र. X

वर्ष २०२३-२०२४

नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन

मोबदल्याच्या पध्दतीसह

अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या पदानुसार विहित केलेल्या वेतनश्रेणीत प्रतिमाह वेतन मिळते.

आर्थिक काटकसरीचे धोरण राबविण्याच्या दृष्टीने, अत्यावश्यक सेवेत असलेल्या कर्मचा-यां व्यतिरिक्त अतिरिक्त कामासाठी मोबदला वेतन दिले जात नाही. फक्त अत्यावश्यक सेवेत वैद्यकिय आरोग्य खात्यातील स्मशान परिचर व जलकामे खात्यातील अत्यावश्यक कामासाठी नियुक्त कर्मचारीवृंद यांना अतिकालीक भत्ता मोबदला वेतन म्हणून दिला जातो.

कलम ४(१)(ख)(अकरा)

मॅन्युअल क्र. XI

वर्ष २०२४-२०२५

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०२४ ते ३१.०३.२०२५ पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल येतो.

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना 'क'

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष २०२३-२०२४

सन २०२३-२०२४ मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. तसेच अनुदान वाटपाची तरतुद प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभागात नाही.

कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना 'ख'

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

सन २०२३-२०२४ मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. यास्तव लाभार्थींचा तपशील निरंक आहे.

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतेही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या तपशील.

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतेही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र नागरिकांना दिले जात नाही यास्तव याबाबतचा तपशील निरंक आहे.

कलम ४(१)(ख)(चौदा)

मॅन्युअल क्र.

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असणारी माहिती.

१. आस्थापना

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
०१.			१. फीत: (टेप) निरंक २. चित्रफीत: निरंक ३. सीडी: निरंक ४. फ्लॉपी: निरंक ५. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते. १. मासिक आधार सामग्री २. आस्थापना वार्षिक अर्थसंकल्प ३. आयकर परिगणन ४. माहिती अधिकार ५. अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचा थकबाकी अहवाल ६. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल	मुख्य लिपिक आस्थापना व संबंधित लिपिक

२. व्यय

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे
-----------	--------------------------------	------	---	--------------------------------------

			आहे.	नाव.
०१.			<p>१. फीत: (टेप)</p> <p>२. चित्रफीत:</p> <p>३. सीडी:</p> <p>४. फ्लॉपी:</p> <p>५. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते.</p> <p>१. प्रभाग समिती, स्थायी समिती व स्थापत्य समिती करिता सादर करावयाचे मसुदा पत्रे.</p> <p>२. माहिती अधिकार</p> <p>३. दर पत्रिका व निविदापत्रे</p> <p>४. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल</p> <p>५. स्थापत्य कामाचे व इतर कामाचे प्रस्ताव</p> <p>६. सॅप प्रणाली अंतर्गत कार्यादेश व देयक प्रमाणपत्रे</p>	मुख्य लिपिक व्यय व संबंधित लिपिक

३. आवक-जावक

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे
-----------	------------------------------------	------	--	---

			आहे.	नाव.
०१.			१. फीत (टेप): निरंक २. चित्रफीत: निरंक ३. सीडी: निरंक ४. फ्लॉपी: निरंक ५. अन्य इतरप्रकारे: निरंक	मुख्य लिपिक आवक- जावकव संबंधित लिपिक

कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

मॅन्युअल क्र. XV

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी
उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ	:-	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
२. संकेतस्थळाची माहिती	:-	www.portal.mcgm.gov.in
३. कॉल सेंटर माहिती	:-	निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	अभिलेख तपासणीची वेळ दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
५. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
६. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
७. सुचना फलकाची माहिती	:-	प्रशासकीय अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या बाहेर उपलब्ध आहे. वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०

८. ग्रंथालयाची माहिती	:- निरंक
९. चौकशी कक्षेची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती	:- निरंक
१०. कार्यालयीन काळानंतर संपर्कात सुविधा बाबतची माहिती	:- दुरध्वनी क्र.
११. आपत्कालीन संपर्काची माहिती	:- दुरध्वनी क्र. - २५२८४००० विस्तारित - २५२२५०००

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

मॅन्युअल क्र. XVI

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती
अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम माहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'

जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आय डी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्रीमती. योगिनी राजन गुरव	प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना (वरिष्ठ) आस्थापना (श्रमिक) व्यय महसूल आवक-जावक	सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत, पहिला मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग, पहिला रस्ता, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७१.	adminofficer01.mw@mcgm.gov.in	श्री. विश्वास पांडुरंग मोटे सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग

--	--	--	--	--	--	--

नमूना 'ख'
सहायक जनमाहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहायक जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका- याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
-	-	-	-	-

नमूना 'ग'
प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र.	सहायक जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. विश्वास पांडुरंग मोटे	सहायक आयुक्त	एम/पश्चिम विभाग कार्यालय	सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत, पहिला मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग, पहिला रस्ता, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७१

कलम ४(१)(ख)(सतरा)

मॅन्युअल क्र. XVII

वर्ष २०२३-२०२४

सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक

प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती खालील प्रमाणे आहे.

आस्थापना वरिष्ठ विभागातील वेतनपत्रके निहाय कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा अहवाल
(माहे मार्च - २०२३)

वेतनपत्रक क्रमांक - ६१९१

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरिल पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पदसंख्या
सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम	6191	1	सहायक आयुक्त	01	01	00
		2	प्रशासकीय अधिकारी	01	01	00
		3	टंकलेखक लिपिक	01	01	00
		4	वरिष्ठ लघुलेखक	01	01	00
		5	लिपिक	01	01	00

वेतनपत्रक क्रमांक - ६१९२

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरिल पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पदसंख्या
सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम	6192	1	कार्यकारी अभियंता	02	02	00
		2	सहाय्यक अभियंता	03	02	01
		3	मुख्य लिपिक	01	01	00
		4	तक्रार निवारण	01	01	00
		5	दुय्यम अभियंता	01	01	00
		6	इमारत मुकादम	04	02	02
		7	कनिष्ठ अभियंता	04	03	01
		8	अभिलेख परिचर	01	00	01

		9	सुचना लिपिक	01	01	00
		10	लिपिक	04	04	00

वेतनपत्रक क्रमांक - ६१९३

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरिल पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पदसंख्या
सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम	6193	1	दुय्यम अभियंता	05	05	00
		2	कनिष्ठ अभियंता	11	08	03
		3	भांडार लिपिक	01	01	00
		4	दुरध्वनी चालक 'अ' श्रेणी	02	01	01
		5	लिपिक	06	06	00
		6	मलनि:सारण प्रचालक निरिक्षक	02	01	01
		7	कनिष्ठ लघुलेखिक	01	00	01
		8	भांडार पर्यवेक्षक	01	01	00
		9	शिपाई	08	08	00

वेतनपत्रक क्रमांक - ६१९६

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरिल पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पदसंख्या
सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम	6196	1	वसाहत अधिकारी	02	01	01
		2	मालमत्ता अधिकारी	02	01	01
		3	कनिष्ठ अभियंता	01	01	00
		4	मुख्य लिपिक	02	02	00
		5	भाडे नोंदणी लिपिक	03	03	00

		6	लिपिक	02	02	00
		7	मालमत्ता निरिक्षक (भाडे संकलक)	09	02	07
		8	वरिष्ठ मालमत्ता निरिक्षक	04	04	00
		9	शिपाई	04	04	00
		10	हमाल	01	01	00

वेतनपत्रक क्रमांक - ४३०९

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहायक अभियंता जलकामे	४३०९	१	सहा. अभियंता (जलकामे)	१	१	०
		२	दुय्यम अभियंता (जलकामे)	३	३	०
		३	कनिष्ठ अभियंता (जलकामे)	१०	४	६
		४	जलमापक पर्यवेक्षक	३	२	१
		५	जलमापक निरिक्षक	१०	५	५
		६	मुख्य लिपिक	१	१	०
		७	लिपिक	६	६	०
		८	शिपाई	१	१	०
		९	अभिलेख परिचर	१	१	०

वेतनपत्रक क्रमांक - ६२०१

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अनु. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सार्वजनिक आरोग्य	६२०१	१	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१	१	०
		२	वैद्यकीय अधिकारी	६	३	३
		३	अर्धवेळ दंतवैद्य	१	१	०

विभाग	४	अर्धवेळ Physiotherapist	१	०	१
	५	अर्धवेळ Occupational Therapist	१	०	१
	६	औषधनिर्माता	७	४	३
	७	व्रणोपचारक	५	२	३
	८	कामगार	५	३	२
	९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञान	१	१	०
	१०	अर्धवेळ कामगार	१	०	१

वेतनपत्रक क्रमांक - ६२००

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	अन अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सार्वजनिक आरोग्य खाते	६२००	१	वैद्यकिय अधिकारी	०२	००	०१	०१
		२	सहा. वैद्यकिय अधिकारी	०१	००	०१	००
		३	लिपिक	०४	००	०३	०१
		४	जन्म नोंदणी कारकुन	०३	००	०१	०२
		५	मृत्यु नोंदणी कारकुन	०८	०५	११	०२
		६	शिपाई	०२	००	०२	००
		७	कामगार	०३	००	०२	०१
		८	स्वच्छता निरीक्षक	०४	००	०३	०१
		९	रोगानूनाशक	०१	००	०१	००
		१०	माळी नि सफाईगार	०१	००	०१	००
		११	विजतंत्री - I	०२	००	०१	०१
		१२	स्मशान परिचर	०९	००	०८	०१
		१३	विद्युत दाहिनी परिचर	०७	००	०३	०४

		१४	भट्टीचालक	०४	००	०२	०२
--	--	----	-----------	----	----	----	----

वेतनपत्रक क्रमांक - ४३१०

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहा. अभियंता (परिरक्षण)	४३१०	१	कनिष्ठ अभियंता	०१	००	०१
		२	मल:निसारण प्रचालक निरीक्षक	०१	००	०१

वेतनपत्रक क्रमांक ६१९४ ,४३२४

अ.क्र.	वेतनपत्रक क्र.	पदाचे नाव	एकूण पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अ - ६१९४	कामगार (रस्ते दुरुस्ती)	१०८	४९	५८
२		सफाईगार नि हलालखोर	२	०	२
३		सफाईगार	३	३	०
४		कामगार नि पहारेकरी	४	०	४
५		स्वच्छक	२	०	२
६		मुकादम (रस्ते दुरुस्ती)	१०	३	७
७		मिस्त्री ,ब्दी. (रस्ते दुरुस्ती)	२	०	२
८		गवंडी ब्दि.(रस्ते दुरुस्ती)	४	१	३
९		सुतार ब्दि.(रस्ते दुरुस्ती)	४	०	४
१०		सुतार तृ.(रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
११		नळकारागीर ब्दि. (रस्ते दुरुस्ती)	५	०	५
१२		रंगारी तृ.(रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
१३		फायरमन (रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
१४		कामगार (अधिसंख्य पद)	१	१	००

१५		उदवाहनचालक नि तारतंत्री	२	१	१
		एकुण	१४९	५८	९१
१५	जी - ४३२४	मिस्त्री ,व्दी. (भुयारी गटारे)	१	१	००
१६		मुकादम (भुयारी गटारे)	७	५	२
१७		कामगार (भुयारी गटारे)	४०	२०	२०
१८		गवंडी व्दि. (भुयारी गटारे)	१	१	०
१९		बुचवाला (भुयारी गटारे)	२	०	२
		एकुण	५१	२७	२४

वेतनपत्रक क्रमांक अ ६१९५ , जी ४३२२ व ४३२३

अ.क्र.	वेतनपत्रक क्रमांक	पदाचे नाव	एकूण पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अ ६१९५	कामगार (उघडी गटारे)	९९	४९	५०
२		मुकादम (उघडी गटारे)	९	२	७
		एकुण	१०८	५१	५७
१	जी ४३२२ व ४३२३	कामगार (जलकामे)	६२	३३	२९
२		मुकादम (जलकामे)	८	६	२
३		मिस्त्री ,व्दी. (जलकामे)	२	२	०
४		गवंडी व्दि.(जलकामे)	१	१	०
५		जोडारी व्दि. (जलकामे)	१५	१४	१
६		जलब्दारचालक (जलकामे)	१२	११	१
७		चावीवाला (जलकामे)	४	३	१
		एकुण	१०४	७०	३४

Paysheet No. 6191

अनु.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	मुळवेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	श्री.विश्वास पाडुरंग मोटे	सहाय्यक आयुक्त	104100/-	180447/-	25225000 विस्तारित क्र.101
2	श्रीम.योगिनी राजन गुरव	प्रशासकीय अधिकारी	90200/-	157752/-	25225000 विस्तारित क्र.219
3	श्रीम.लीना संजय नंदनवार	व.ल.ले.	44100/-	78606/-	25225000 विस्तारित क्र.105
4	श्री.पंकज नारायण सानप	इ. नि म.टंकलेखक	32000/-	57747/-	25225000
5	श्रीम.सरिता बबन कुट	लिपिक	25500/-	47835/-	25225000

Paysheet No. 6192

6	श्री.नितिन बाबुराव कांबळे	पदनिर्देशित अधिकारी कार्यकारी अभियांता	91400/-	160162/-	25225000
7	श्री. शशिकांत हरिभाऊ बेंबडे	कार्यकारी अभियांता	108800/-	192775/-	25225000
8	श्रीम.भाग्यश्री नरेंद्र सोमकूवर	सहायक अभियंता	75400/-	134964/-	25225000
9	श्री.संतोष रामचंद्र निकाळजे	सहायक अभियंता	87400/-	156136/-	25225000
10	श्रीम.प्रियंका शशांक निकाळजे	मुख्य लिपिक	47100/-	83589/-	25225000
11	श्री.भालचंद्र गोविंद सावंत	तक्रार निवारण अधिकारी	56200/-	99805/-	25225000
12	श्री.प्रसाद रघुनाथ पेडणेकर	दुय्यम अभियंता	66000/-	116620/-	25225000
13	श्रीम.अश्विनी अरविंद दहाटे	दुय्यम अभियंता	54600/-	96973/-	25225000
14	श्री.विक्रम दगाडु सोमवंशी	कनिष्ठ अभियंता	48900/-	87238/-	25225000
15	श्री.ओंकार विजय भस्मे	कनिष्ठ अभियंता	47100/-	84052	25225000

16	श्री.मोहम्मद रफीक आय.पल्लवकर	सुचना लिपिक	42400/-	64663/-	25225000
17	श्री.शिवाजी कृष्णा शिंदे	मुकादम	43400/-	77795/-	25225000
18	श्री.अरुण बबन गोंगजे	मुकादम	39700/-	71423/-	25225000
19	श्रीम. स्नेहल सतिश मोकल	लिपिक	27100/-	50667/-	25225000
20	श्रीम.प्रियंका विलासराव देऊळकर	लिपिक	25500/-	47835/-	25225000
21	श्रीम.अनुराधा काकासाहेब सोनवणे	लिपिक	37500/-	67128/-	25225000
22	श्रीम.अशुता सुशांत पाटील	लिपिक	34300/-	61641/-	25225000

Paysheet No. 6193

23	श्री.सुधाकर कलप्पा चव्हाण	दुय्यम अभियंता	55200/-	97572/-	25225000
24	श्री.युवराज संभाजी वाघोले	दुय्यम अभियंता	55200/-	98035/-	25225000
25	श्री.प्रथमेश आनंद जाधव	दुय्यम अभियंता	56900/-	100404/-	25225000
26	श्री.जितेश उमाजी जाधव	दुय्यम अभियंता	64100/-	113257/-	25225000
27	श्री .निखिल कोळी	दुय्यम अभियंता	60400/-	106885/	25225000
28	श्री.तुषार नामदेव कदम	कनिष्ठ अभियंता	47100/-	84052/-	25225000
29	श्रीम.मोहिनी अनिल ठाकुर	लिपिक	22100	39170/-	25225000
30	श्री.विलास मनोहर भवार	दुरध्वनी चालक	55000/-	97218/-	25225000
31	श्रीम.हर्षदा मानिक मोरे	लिपिक	34300/-	61641/-	25225000
32	रवि अर्जन सावने	लिपिक	35300/-	63411/-	25225000
33	श्री.सतिष बाबासाहेब गिराम	लिपिक	46100/-	81996/-	25225000
34	श्रीम.मेघा ओमप्रकाश गुजर	लिपिक	39800/-	71022/-	25225000
35	श्रीम.छाया प्रदिप भारंबे	लिपिक	34300/-	61641/-	25225000
36	श्री.भगवान संभाजी	गटार सहाय्यक	40900/-	75553/-	25225000

	पवार				
37	श्री.आनंद दिपक कानगुडे	कनिष्ठ अभियंता	50400/-	89716/-	25225000
38	श्री.संतोष कृष्णा कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	44800/-	80158/-	25225000
39	श्री.शुभम वसंत कातकडे	कनिष्ठ अभियंता	47100/-	45700/-	25225000
40	श्री.रोहित आनंदराव गलांडे	कनिष्ठ अभियंता	53000/-	96973/-	25225000
41	श्री.महेश बाजीवर कनप	कनिष्ठ अभियंता	50400/-	89716/-	25225000
42	श्रीम.स्नेहल दत्तात्रय घुले	कनिष्ठ अभियंता	48900/-	87238/-	25225000
43	श्री.जीवन हरिभाऊ घुले	कनिष्ठ अभियंता	47100/-	84052/-	25225000
44	श्री.साईराम भगवंतराव बैजंकीवार	कनिष्ठ अभियंता	47100/-	84052/-	25225000
45	श्री.अनंत दगाडु तांबे	भांडार पर्यवेक्षक	48500/-	86530/-	25225000
46	श्रीम.सुवर्णा नितिन पालवे	लिपीक	34300/-	61641/-	25225000
47	श्रीम.अंबिका व्यंकटेशन	शिपाई	31100/-	56269/-	25225000
48	श्री.निखिल अरुण नागोटकर	शिपाई	21300/-	37754/-	25225000
49	श्रीम.विद्या दत्तात्रय भोसले	शिपाई	32000/-	49465/-	25225000
50	तुषार अशोक कदम	शिपाई	21000/-	37108/-	25225000
51	श्रीम.शितल शाम मोहिते	शिपाई	31100/-	56269/-	25225000
52	श्री.रूपेश अनंत मोहिते	शिपाई	32000/-	57862/-	25225000
53	श्री.करुणा विकास भोसले	शिपाई	24700/-	43595/-	25225000

Paysheet No. 6196

54	श्री. किशोर सावळाराम तांबे	मालमत्ता अधिकारी	83600/-	146887/-	25225000
55	श्री.श्रीकांत बब्रुवान पाटील	कनिष्ठ अभियंता	54600/-	96973/-	25225000
56	श्री.मनिष पितांबर	वसाहत अधिकारी	63200/-	111841/-	25225000

	सुर्यवंशी				
57	श्री.इफतेखार सय्यद	भाडे संकलक	39400/-	70954/-	25225000
58	श्री.विजय बाळकृष्ण पाडावे	भाडे संकलक	53000/-	94318/-	25225000
59	श्रीम.रोहिणी कैलास बधाण	मुख्य लिपीक	50000/-	88545/-	25225000
60	श्रीम.लता विठ्ठल खडसे	भाडे नोंदणी लिपिक	25500/-	47835/-	25225000
61	श्रीम.अनिता सांगळे	भाडे नोंदणी लिपिक	43100/-	76686/-	25225000
62	श्रीम.धनश्री दिपक शिंदे	भाडे नोंदणी लिपिक	37500/-	67128/-	25225000
63	श्री.महेंद्र सर्जेराव ससाणे	शिपाई	40900/-	73108/-	25225000
64	श्रीम.नंदा बाळू गांगुर्डे	शिपाई	47100/-	83704/-	25225000
65	श्री.हनुमंत कृष्णा मांडरे	मुख्य लिपीक	63200/-	111378/-	25225000
66	श्रीम.प्रज्ञा सत्यशिल उघाडे	लिपीक	36400/-	65181/-	25225000
67	श्री.सुशिल अनिल साळूके	लिपीक	34300/-	61641/-	25225000
68	श्रीम.साधना नामदेव सरवदे	शिपाई	43100/-	76801/-	25225000
69	श्री.नितीन दिनानाथ खराटे	शिपाई	25400/-	45673/-	25225000
70	श्री.अरुणकुमार वि.घोडके	भाडे पर्यवेक्षक	74300/-	130780/-	25225000
71	श्री.समाधान भास्कर इथाले	भाडे पर्यवेक्षक	49000/-	87415/-	25225000
72	श्रीम.रजनी प्रशांत बर्वे	भाडे पर्यवेक्षक	43100/-	76686/-	25225000

वेतनपत्रक- 6201

अनु क्र	अधिकारी /कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मूळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	श्रीम.विजया प्रमोद अष्टेकर	वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी	B337	१४७००	२५७९७९	25225000
2	श्रीम.स्मिथा नारायण गजाकोसे	वैद्यकिय अधिकारी	B203	८५०००	१५१४२५	25225000
3	श्रीम.गितिका संदीप गर्ग	वैद्यकिय अधिकारी	B042	८७६००	१५५८५०	25225000
4	श्रीम.शर्मिला विजय म्हस्के	वैद्यकिय अधिकारी	B042	१२४७० ०	२१९७४७	25225000
5	श्री.ईश्वरदास दिलीप पाटील	दंतशल्य चिकित्सक	B042	२५००		25225000
6	श्रीम.जयश्री श्रीनिवास बार्शीकर	औषध निर्माता	C028	४६८००	८३२४८	25225000
7	श्रीम.सविता बाळू गंभीरे	औषध निर्माता	C028	३७०००	६६२४३	25225000
8	श्री.प्रशांत वराडकर	औषध निर्माता	C028	८०१००	१४०४०६	25225000
9	श्रीम.आशा शरद साखळकर	औषध निर्माता	C028	८०१००	११७९२७	25225000
10	श्री.विजय महादेव सावंत	ब्रणोपचारक	D045	४३१००	७७०६६	25225000
11	श्री. तानाजी पालवे	ब्रणोपचारक	D045	४३१००	७७०६६	25225000
12	श्रीम.लंकाबाई गोरखनाथ फुंदे	कामगार	D114	२२५००	३९१७०	25225000
13	श्रीम.भविष्णा आकाश पाटील	कामगार	D114	२१५००	३७९९३	25225000
14	श्री. सुधीर दत्तात्रय जाधवर	कामगार	D114	२१५००	३७९९३	25225000
15	श्री.प्रमोद गोंविद पैकराव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञान		४११००	७११९९	25225000

वेतनपत्रक- 4309

अनु नु . क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मूळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
--------------------	-----------------	-------	-------------------	----------	-----------	---------------------------

1	श्री.मिथुन अरुण भिसे	सहायक अभियंता	B022	७६५००	१३४२११	25225000
2	श्री.दत्तप्रकाश बाबासाहेब जाधव	दुय्यम अभियंता	B039	७२१००	१२६६००	25225000
3	श्री.हरिश नरहरी करमळकर	दुय्यम अभियंता	B039	७६५००	१३४६७४	25225000
4	श्री.मनोज विश्वनाथ कळत्रे	दुय्यम अभियंता	B039	६०४००	१०६८८५	25225000
5	श्रीम.अर्चना नरेंद्र वाघ	कनिष्ठ अभियंता	B039	४७१००	८४०५२	25225000
6	श्रीम.श्वेता बाबुराव राठोड	कनिष्ठ अभियंता	B039	४७१००	८४०५२	25225000
7	श्री.श्री.राजेंद्र मणचेकर	कनिष्ठ अभियंता	C082	५०४००	८९७१६	25225000
8	श्री.श्री.किरण मधुकर सोनावणे	कनिष्ठ अभियंता	C082	४८९००	८६७७५	25225000
9	श्री.किरण दत्तात्रय लहाने	जलमापक पर्यवेक्षक	C005	५६९००	१००८६७	25225000
10	श्रीम.शितल वावरे	जलमापक पर्यवेक्षक	C005	५७९००	१०२१७४	25225000
11	श्रीम.संगिता गिरीश महाजन	मुख्य लिपिक	C005	६५१००	११४५६४	25225000
12	श्री.चंद्रकांत नाना पाटील	लिपिक	C038	३२३००	५८२७८	25225000
13	श्री.सुनिल सुरेश राणे	लिपिक	C038	५४६००	९६५१०	25225000
14	श्रीम.धनश्री अर्जिक्य मयेकर	लिपिक	C038	३०२००	५४५६१	25225000
15	श्रीम.रजनी रमेश दगुला	लिपिक	C038	३४३००	६१६४१	25225000
16	श्रीम.अनिता देवेंद्र चोरमारे	लिपिक	C038	३५३००	६३४११	25225000
17	श्री.मयुर संजय बाबर	लिपिक	C038	३६४००	६५१८१	25225000
18	श्री.रमेश लहू शेलार	जलमापक निरिक्षक	C034	५४६००	९६९७३	25225000
19	श्री.भरत गोविंद सोलंकी	जलमापक निरिक्षक	C034	५५२००	९७५७२	25225000
20	श्री.सोमनाथ काशिनाथ रोंगटे	जलमापक	C034	५६२००	८५०६३	25225000

		निरिक्षक				
21	श्री.संजय मुरलीधर घोलप	जलमापक निरिक्षक	C034	५६८००	१००६९०	25225000
22	श्री.संतोष बाळकृष्ण घाडगे	जलमापक निरिक्षक	C034	४७९००	८४०५२	25225000
23	श्री.नरसय्या नरसेन्ना येव्ला	अभिलेख परिचर	D123	४८५००	८६०६७	25225000
24	श्री.मनोज अरुण धेंडे	शिपाई	D 090	२५४००	४६५३४	25225000

वेतनपत्रक- 6200

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाम	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक
१	पूजा रोहन देसाई	वैद्यकीय अधिकारी (आरोग्य)	B04211	73300.00	135141.00	२५२२५०००
२	अतुल वसंत वाघमारे	वैद्यकीय सहाय्यक	B287	64,100.00	116,157.00	२५२२५०००
३	किरण केशव पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	C085	55,100.00	100,690.00	२५२२५०००
४	विनोद शंकरराव कदम	स्वच्छता निरीक्षक	C085	50,300.00	91,731.00	२५२२५०००
५	मंदार विलास राऊत	लिपिक	C034	33,300.00	61,641.00	२५२२५०००
६	समिर पांडूरंग जाधव	लिपिक	C034	44,800.00	81,996.00	२५२२५०००
७	प्रमोद मनोहर जाधव	लिपिक	C034	44,800.00	81,996.00	२५२२५०००
८	सुर्यकांत सोनू कदम	कारकून (जन्म-नोंदणी)	C631	39,400.00	72,438.00	२५२२५०००
९	योगेश नामदेव पाटील	कारकून (जन्म-नोंदणी)	C631	31,100.00	57,747.00	२५२२५०००
१०	कदम जयेश भारत	शिपाई	D090	24,700.00	46,534.00	२५२२५०००
११	संतोष जनार्दन सावंत	शिपाई	D090	47,100.00	86,182.00	२५२२५०००
१२	अमित जनार्दन म्हेत्रे	कामगार	D114	20,900.00	32,465.00	२५२२५०००
१३	विनोद भिमचंद्र लोखंडे	कामगार	D114	22,800.00	41,471.00	२५२२५०००
१४	राजू बबन पडवळ	रोगाणू दुय्यम निरीक्षक	C612	46,000.00	84,583.00	२५२२५०००
१५	जयेद्र विश्वनाथ पाटील	विजतंत्री (प्रथम ऋणी)	D122	43,400.00	79,748.00	२५२२५०००

१६	रविंद्र मारुती सरोदे	स्मशानभूमी कामगार	D639	45,700.00	83,704.00	२५२२५०००
	गौतम शेषेराव भालेराव	स्मशानभूमी कामगार	D639	28,800.00	53,791.00	२५२२५०००
	रघुनाथ जगन्नाथ पवार	स्मशानभूमी कामगार	D639	24,900.00	46,888.00	२५२२५०००
	रविकुमार दिलीप वैद्य	स्मशानभूमी कामगार	D639	28,800.00	46,015.00	२५२२५०००
	प्रताप उमेद वाल्मीकी	स्मशानभूमी परिचर	D464	28,800.00	46,015.00	२५२२५०००
	भास्कर गुलाब कांबळे	स्मशानभूमी कामगार	D639	28,800.00	53,791.00	२५२२५०००
	संजय नामदेव कांबळे	स्मशानभूमी कामगार	D639	24,900.00	46,888.0	२५२२५०००
	संतोष शंकर रोकडे	स्मशानभूमी कामगार	D639	36,500.00	67,510.00	२५२२५०००
	बिष्णु गोपाल बरफ	स्मशानभूमी परिचर	D464	20,300.00	37,046.00	२५२२५०००
	दिपक गंगाराम लाखण	स्मशानभूमी कामगार	D639	31,100.00	49,465.00	२५२२५०००
	दिपक जयराम सावंत	स्मशानभूमी कामगार	D639	30,400.00	48,415.00	२५२२५०००
	शैलेश शशिकांत चंदने	भट्टीचालक	D195	24,700.00	46,649.00	२५२२५०००
	भगवान सुरेश कोकरे	भट्टीचालक	D195	28,800.00	53,791.00	२५२२५०००
	अब्दुल मुनाफ शेख	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	45,700.00	71,365.00	२५२२५०००
	संजिवकुमार सुरेद्रपाल झांझोट	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	41,800.00	76,801.00	२५२२५०००
	प्रभाकर सिताराम नलावडे	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	47,100.00	86,182.00	२५२२५०००
	सय्यद फिरोज सय्यद अहमद	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	47,100.00	86,067.00	२५२२५०००
	विद्या सर्जेराव गरळे	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	26,800.00	50,136.00	२५२२५०००
	चंचला राहूल खंडागळे	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	30,400.00	56,645.50	२५२२५०००
	विनोद शंकर खडपेकर	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	32,000.00	59,455.00	२५२२५०००
	सुनिल यंशवंत कांबळे	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	40,600.00	74,677.00	२५२२५०००
	विजय पद्माकर कळम	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	30,200.00	56,269.00	२५२२५०००
	कल्पना प्रकाश चव्हाण	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	26,800.00	50,251.00	२५२२५०००
	छाया बाबुराव पाचरणे	(मृत्यू-नोंदणीकारकून)	C630	41,800.00	77,264.00	२५२२५०००

	विनोद मारुती कांबळे	कामगार	D501	22,100.00	40,422.00	२५२२५०००
	बाबुराव बबन ठोंबरे	कामगार	D114	43,600.00	79,987.00	२५२२५०००

वेतनपत्रक- 4310

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाम	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक
1		कनिष्ठ अभियंता	C082			25225000
2		मल:निसारण प्रचालक निरीक्षक	बी -537			25225000

वेतनपत्रक क्र.4322-4323

अनु .क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळवेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	श्री. रमेश भिमराव शिंदे	मिस्त्री- (द्वितीय)	D060	44400	78,987	25225000
2	श्री. बाबु यशवंत पडवणकर	मिस्त्री- (द्वितीय)	D060	41800	74,677	25225000
3	श्री. मोहम्मद हनिफ मोहम्मद शेख	जोडारी - (द्वितीय)	D062	43100	76,801	25225000
4	श्री. अशोक रमेश वाघमारे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	43100	65,515	25225000
5	श्री. विलास कीसन दळवी	जोडारी -	D062	41800	74,677	25225000

		(द्वितीय)				
6	श्री. प्रदिप राघो कांबळे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	40600	72553	25225000
7	श्री. विनायक पांडुरंग मोकल	जोडारी - (द्वितीय)	D062	34000	61,225	25225000
8	श्री. गणेश आनंदराव जानकर	जोडारी - (द्वितीय)	D062	31100	48,115	25225000
9	श्री. राजू विष्णु वरठे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	31100	56,269	25225000
10	श्री. सचिन बळीराम भोसले	जोडारी - (द्वितीय)	D062	32000	57,862	25225000
11	श्री. सुभाष भिकाजी मराठे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000
12	श्री. हरिश्चंद्र हेमकांत शेलवले	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000
13	श्री. राजेंद्र विठ्ठल सुतार	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000
14	श्री. सुभाष राजाराम गांगुर्डे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000
15	श्री. लक्ष्मण धोंडीबा गोडे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000

16	श्री. बाळासाहेब रघुनाथ झडे	जोडारी - (द्वितीय)	D062	29300	53,083	25225000
17	श्री. अतुल मधुकर तावडे	मुकादम	D087	33200	59,809	25225000
18	श्री. नितिन मारुती वाघ	मुकादम	D087	39700	70,960	25225000
19	श्री. संदिप अनंता पाटील	मुकादम	D087	30400	55,030	25225000
20	श्री. अरुण गणपत अगिवले	मुकादम	D087	30400	55,030	25225000
21	श्री. संतोष विठ्ठल सावंत	मुकादम	D087	28600	52,021	25225000
22	श्री. गुरुप्रसाद प्रभाकर परब	मुकादम	D087	34200	61,579	25225000
23	श्री. प्रशांतकुमार विठ्ठलराव जाधव	गवंडी- (द्वितीय)	D059	27600	43,015	25225000
24	श्री. रोहित विनायक कांबळे	कामगार	D114	22100	39,170	25225000
25	श्री. उमेश पंढरीनाथ बोरसे	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
26	श्री. राकेश मधुकर सकपाळ	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
27	श्री. नरेंद्र कमलाकर ठाकूर	कामगार	D114	24900	45,649	25225000
28	श्री. किशोर नामदेव जाधव	कामगार	D114	24200	42,710	25225000

29	श्री. अजिनाथ शंकर सोनावणे	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
30	श्री. हणमंत विठ्ठल अर्जुन	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
31	श्री.मदन लक्ष्मण पाटील	कामगार	D114	26200	47,658	25225000
32	श्री. अनिल दत्तू पवार	कामगार	D114	29500	53,322	25225000
33	श्री. राजेंद्र नारायण पोळ	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
34	श्री. मुझाफर असगर शेख	कामगार	D114	27000	49,189	25225000
35	श्री. अनिल भास्कर भालेराव	कामगार	D114	27000	49,189	25225000
36	श्री. विशाल हरी पंडित	कामगार	D114	27000	49,189	25225000
37	श्री. महेश चंद्रकांत चव्हाण	कामगार	D114	25600	46,888	25225000
38	श्री. संजय दुलभा जाधव	कामगार	D114	24900	45,649	25225000
39	श्री. सागर चांगदेव थळकर	कामगार	D114	32200	58,216	25225000
40	श्री. रोहित धोंडीराम नाईक	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
41	श्री.महेंद्र मारुती शिंदे	कामगार	D114	27800	50,490	25225000
42	श्रीम. प्रियांका विकास तिरमारे	कामगार	D114	20900	37,046	25225000

43	श्री. संदीप रामराव चव्हाण	कामगार	D114	21500	38,108	25225000
44	श्री. अमोल कैलास महाजन	कामगार	D114	21500	38,108	25225000
45	श्रीम. सुजाता यशवंत नाळे	कामगार	D114	21500	37,993	25225000
46	श्रीम. जयश्री बाजीराव कोळेकर	कामगार	D114	21500	38,108	25225000
47	श्रीम. कविता प्रकाश यादव	कामगार	D114	20900	36,931	25225000
48	श्रीम. विद्या सचिन कळसुळे	कामगार	D114	20900	37,046	25225000
49	श्रीम. प्रियांका संजय चव्हाण	कामगार	D114	20900	37,046	25225000
50	श्रीम. रेखा भागीनाथ दगडखैर	कामगार	D114	20300	35,984	25225000
51	श्री. अर्जुन रंगनाथ बनगर	कामगार	D114	43400	77,332	25225000
52	श्री. आकाश काशिनाथ सराई	कामगार	D114	15500	27,550	25225000
53	श्री. माणिक जगन्नाथ पाटील	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
54	श्री. सुनिल चमन वाघेला	कामगार	D114	18000	32,860	25225000
55	श्री. सरफराज अब्दुल रशीद सय्यद	चावीवाला	D035	33200	59,809	25225000
56	श्री. विक्रम जयवंतराव देसाई	चावीवाला	D035	31300	56,623	25225000

57	श्री. धनंजय रामचंद्र लोलम	चावीवाला	D035	31300	56,623	25225000
58	श्री. इरफान ईस्माईल कुडाळकर	जलद्वार चालक	D079	27600	50,251	25225000
59	श्री. चैतन्य चंद्रकांत कदम	जलद्वार चालक	D079	27600	43,015	25225000
60	श्री. संतोष अर्जुन पोसम	जलद्वार चालक	D079	27600	50,251	25225000
61	श्री. अरविंद अर्जुन पठारे	जलद्वार चालक	D079	27600	50,251	25225000
62	श्री. राकेश यशवंत वैती	जलद्वार चालक	D079	23800	42,002	25225000
63	श्री. संतोष भिमराव मोहिते	जलद्वार चालक	D079	29300	45,415	25225000
64	श्री. नरेश भिकाजी सुतार	जलद्वार चालक	D079	29300	53,083	25225000
65	श्री. संपत्ती नामदेव आलदर	जलद्वार चालक	D079	29300	53,083	25225000
66	श्री. विजयकुमार रंगनाथ रणशिवरे	जलद्वार चालक	D079	32200	49,465	25225000

67	श्री. अनिल शांताराम बक्कम	जलद्वार चालक	D079	29300	45,415	25225000
68	श्री. शाह शाहिद हाफिज शाह	जलद्वार चालक	D079	29300	53,083	25225000
69	श्री. भिवा गाजरू दराणे	कामगार	D114	32400	58,570	25225000
70	श्री. मुर्ती रामा	कामगार	D114	39900	71,314	25225000

वेतनपत्रक क्र.6195

अनु क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	श्री. अंकुश सखाराम कोथे	मुकादम	D087	45700	81,703	25225000
2	श्री. राजू उत्तम पवार	मुकादम	D087	30400	55,330	25225000
3	श्री. पोपट दामोदर केदारे	कामगार	D114	38700	69,667	25225000
4	श्री. धोंडू डोंगरू पारधी	कामगार	D114	47100	84,004	25225000
5	श्री. रुपेश संपत लोखंडे	कामगार	D114	23500	41,771	25225000
6	श्री. गणेश यशवंत हिलेकर	कामगार	D114	34200	61,879	25225000
7	श्री. आफताब मेहबूब खान	कामगार	D114	31500	57,277	25225000
8	श्री. अशोक फतेसिंह	कामगार	D114	31500	57,277	25225000
9	श्री. सागर यशवंत बेंद्रे	कामगार	D114	30600	55,684	25225000
10	श्री. दत्तात्रय अशोक कवटे	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
11	श्री. संदिप अंबादास लाड	कामगार	D114	27800	43,615	25225000
12	श्री. लक्ष्मण सखाराम राठोड	कामगार	D114	27000	49,489	25225000

13	श्री. सुजित खुबिराम बेहनवाल	कामगार	D114	24900	45,949	25225000
14	श्री. प्रसाद माणिक खिलारे	कामगार	D114	23500	41,771	25225000
15	श्री. महेंद्र रामभाऊ खंडागळे	कामगार	D114	22800	40,532	25225000
16	श्री. वासिम आसिफ अहमद कुरेशी	कामगार	D114	23500	41,771	25225000
17	श्री. कुशा मोहनदास कट्टीमनी	कामगार	D114	21500	38,408	25225000
18	श्रीम. पुष्पा प्रशांत कांबळे	कामगार	D114	21500	38,408	25225000
19	श्री. प्रशांत लक्ष्मण कदम	कामगार	D114	40900	73,084	25225000
20	श्री. शरद विठ्ठल कासार	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
21	श्री. इलुमलाई मायावन	कामगार	D114	42300	75,862	25225000
22	श्री. रामा यलप्पा कोंचिकरवे	कामगार	D114	43600	77,986	25225000
23	श्री. कैलास जगन्नाथ तुपसुंदर	कामगार	D114	47100	84,004	25225000
24	श्री. राजू संभाजी भोसले	कामगार	D114	47100	84,004	25225000
25	श्री. बापु शामु यादव	कामगार	D114	43600	77,986	25225000
26	श्री. संदिप नामदेव पाहूणे	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
27	श्री. हर्षवर्धन विश्वनाथ तांबे	कामगार	D114	29700	54,091	25225000
28	श्री. सचिन वसंत मेहेर	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
29	श्री. संदिप मिठाराम भोईर	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
30	श्री. माधव कृष्णा पांढरे	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
31	श्री. दिपक हरिश्चंद्र वेखंडे	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
32	श्री. हेमंत सुरेंद्रनाथ सिंह	कामगार	D114	29700	54,091	25225000
33	श्री. बाळकृष्ण गणेश चव्हाण	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
34	श्री. भरत मोतीराम गोसावी	कामगार	D114	31300	56,923	25225000

35	श्री. मल्हारी मुरलीधर लोखंडे	कामगार	D114	28600	52,321	25225000
36	श्री. शिवाजी जानबा जोंधळे	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
37	श्री. शरद विश्वनाथ घुगे	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
38	श्री. सुहास आत्माराम गोसावी	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
39	श्री. समिर प्रभाकर झिजे	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
40	श्री. प्रकाश गुणाजी जाधव	कामगार	D114	24900	45,949	25225000
41	श्री. चंद्रकांत मोहन खंडागळे	कामगार	D114	18000	32,390	25225000
42	श्री. विकास विलास सदाकळे	कामगार	D114	33200	60,109	25225000
43	श्री. कमलेश काशिनाथ गायकवाड	कामगार	D114	20900	37,346	25225000
44	श्री. सतिश नागसेन निकाळजे	कामगार	D114	22100	39,470	25225000
45	श्रीम. वर्षा आशिषकुमार रसाळ	कामगार	D114	22100	39,470	25225000
46	श्री. सरन नागन कंडीयन	कामगार	D114	20900	37,346	25225000
47	श्री. किरण धर्मेद्र औसरमल	कामगार	D114	20300	36,284	25225000
48	श्रीम. सुनिता जितेंद्र गायकवाड	कामगार	D114	15500	27,550	25225000
49	श्री. दिपेश मोहन कांबळे	कामगार	D114	19100	33,745	25225000
50	श्री. स्वप्नील सखाराम जायगडे	कामगार	D114	18500	32,860	25225000
51	श्री. शुभम हिंदुराव कांबळे	कामगार	D114	18500	32,860	25225000

वेतन पत्रक क्र.4324

अ.क्र क्र .	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम सकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय संपर्कध्वनी
----------------	-----------------	-------	------------------	-------------	-----------	-------------------------

1	श्री. बारकू भागा भांगरे	मेस्त्री ॥	D060	46000	82,309	25225000
2	श्री. बाळू चंदर भानकोळी	मुकादम	D087	47100	84,049	25225000
3	श्री. किशोर आर. भांगरे	मुकादम	D087	48500	86,782	25225000
4	श्री. लक्ष्मण सोमा घारे	गंवडी ॥	D114	44400	79,702	25225000
5	श्री. अनिल लहू अंबेरकर	मुकादम	D114	42100	75,553	25225000
6	श्री. संतोष मोहन अंभग	मुकादम	D114	33200	60,154	25225000
7	श्री. सचिन अनंत जाधव	मुकादम	D114	33200	51,415	25225000
8	श्री. नामदेव पुंडलिक परदेशी	कामगार	D114	31300	57,223	25225000
9	श्री. केशव बाळू पवार	कामगार	D114	31300	56,923	25225000
10	श्री.प्रदिप प्रकाश कदम	कामगार	D114	25600	47,188	25225000
11	श्री. जुबेर हानिफ काझी	कामगार	D114	27800	51,205	25225000
12	श्री. सचिन सुभाष घुगे	कामगार	D114	27800	51,205	25225000
13	श्री. रमेश गंगाराम म्हात्रे	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
14	श्री. रमेश प्रकाश भोसले	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
15	श्री. उत्तम बंडू खोत	कामगार	D114	27000	49,789	25225000
16	श्री.संजय नामदेव नलावडे	कामगार	D114	27800	51,205	25225000
17	श्री. इंदल बन्सीलाल पवार	कामगार	D114	24200	43,055	25225000
18	श्री. शैलेश दिलीप सुर्वे	कामगार	D114	27800	50,905	25225000
19	श्री. प्रशांत यशवंत पाटील	कामगार	D114	27000	49,489	25225000
20	श्री. दिपक शंकर अडांगळे	कामगार	D114	24900	45,949	25225000
21	श्री. प्रविण आनंद लोंढे	कामगार	D114	24900	45,994	25225000
22	श्रीम. विना गोरे	कामगार	D114	22100	39,360	25225000

23	श्री. श्रीकांत भिमराव अस्वार	कामगार	D114	21500	38,453	25225000
24	श्री. प्रभानंद पी. बुचडे	कामगार	D114	21500	38,453	25225000
25	श्री. हरिदास दामोदर बीराजदार	कामगार	D114	21500	38,453	25225000
26	श्री. कुणाल राजेंद्र कांबळे	कामगार	D114	19700	35,267	25225000
27	श्रीम. मनिषा सु. घोडके	कामगार	D114	19100	34,205	25225000

वेतन पत्रक क्र. 6194

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम सकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय संपर्कध्वनी
1	श्री. होळकर सचिन राजेश	सफाईगार	D107	24900	40,165	25225000
2	श्री. किरण मुकुंद जाधव	सफाईगार	D107	19100	33,860	25225000
3	श्रीम. शोभा परशुराम जाधव	सफाईगार	D116	18500	32,860	25225000
4	श्री. माने विजय गोपिनाथ	उब्दाहक नि तांत्रिक	D429	46000	69,865	25225000
5	श्री. तेलंगे रविंद्र बाळाराम	मेसन ॥	D059	50000	88,660	25225000
6	श्री. हाटे सुनिल गंगाराम	कामगार	D059	43600	77,686	25225000
7	श्री. घाटविसवे अनिल भाऊराव	मुकादम	D059	47100	84,167	25225000
8	श्री. एम.बालकिसन भिमय्या	कामगार	D061	47100	83,704	25225000
9	श्री. भारमळ चंद्रकांत हरकु	कामगार	D060	46000	81,934	25225000
10	श्री. बोर्लेकर उल्हास गोमा	कामगार	D087	45700	83,704	25225000
11	श्री. उगले सखाराम धोंडू	कामगार	D087	47100	83,704	25225000

12	श्री. शेलके विलास विठ्ठल	कामगार	D087	47100	83,704	25225000
13	श्री. गोलतकर प्रविण एस.	कामगार	D087	40900	73,084	25225000
14	श्री. कुंचिकरवे बाबू सयाप्पा	कामगार	D087	38700	69,367	25225000
15	श्री. म्हापणकर अरुण शत्रुघ्न	कामगार	D087	34200	61,579	25225000
16	श्री. इस्माईल अब्दुल गफुर शेख	कामगार	D060	33200	59,809	25225000
17	श्री. पत्थरवार संतोष एस.	कामगार	D111	31500	56,977	25225000
18	श्री. वंजारी सुजित चंद्रकांत	कामगार	D114	35200	63,349	25225000
19	श्री. हुपरीकर सचिन दिलीप	कामगार	D114	33200	59,809	25225000
20	श्री. इसाक हुसेन शेख	कामगार	D114	33200	59,809	25225000
21	श्री. जाधव दिपक दत्ताराम	कामगार	D114	33200	59,809	25225000
22	श्री. जुवाटकर अजित लक्ष्मण	मुकादम	D114	32200	58,679	25225000
23	श्री. सावंत महेश सुरेश	कामगार	D114	32200	58,216	25225000
24	श्री. सादिगले किरण सुरेश	कामगार	D114	34200	61,579	25225000
25	श्री. खताळ वसंत सुनिल	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
26	श्री. देवकाते संजय एस.	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
27	श्री. पाटील रविंद्र शंकर	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
28	श्री. पाटील मनोज जगन्नाथ	कामगार	D114	31300	56,623	25225000

29	श्री. पाटील विजय नासिक	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
30	श्री. टेमकर रुपेश गोपिनाथ	कामगार	D114	31300	56,623	25225000
31	श्री. काझी माहम्मद जावेद ए.	मुकादम	D114	30400	55,493	25225000
32	श्री. घारे नामदेव सोमा	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
33	श्री. कासारे संदिप आनंद	कामगार	D114	24900	45,649	25225000
34	श्री. राजगुरु अविनाश देविदास	कामगार	D114	24900	45,649	25225000
35	श्री. गायकवाड खंडू साहेबराव	कामगार	D114	24900	45,649	25225000
36	श्री. पाटील काशिनाथ गोपाळ	कामगार	D114	23500	41,471	25225000
37	श्री. गायकर आशिष प्रकाश	कामगार	D114	22800	40,232	25225000
38	श्री. शेंडे मधुकर विठ्ठल	कामगार	D114	23500	41,471	25225000
39	श्री. पाटील संतोष राजाराम	कामगार	D114	23500	41,471	25225000
40	श्री. मोरे राजू विष्णू	कामगार	D114	23500	41,471	25225000
41	श्री. शिंदे आकाश शांतीलाल	कामगार	D114	23500	41,471	25225000
42	श्री. साबळे प्रसन्ना पोपटराव	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
43	श्री. गवारे नितीन अर्जुन	कामगार	D114	22800	40,232	25225000
44	श्री. गागुंडे स्वागत नित्यानंद	कामगार	D114	22800	40,232	25225000

45	श्री. विशाल हंबीरराव म्हसकर	कामगार	D114	22100	39,170	25225000
46	श्री. यज्ञेश शाम घरत	कामगार	D114	22100	39,170	25225000
47	श्री. महेश जयराम अंजारा	कामगार	D114	27800	50,605	25225000
48	श्री. गितांजली अनंद खडतरे	कामगार	D114	21500	38,108	25225000
49	श्री. सुभाष अधिकराव शंळके	कामगार	D114	33200	59,809	25225000
50	श्री. सुमित सुधाकर म्हस्के	कामगार	D114	20900	37,046	25225000
51	श्री. सुर्यनारायण संदिप राजन्ना	कामगार	D114	20900	37,046	25225000
52	श्री. गायकवाड विक्रम बाबासाहेब	कामगार	D114	20300	35,869	25225000
53	श्री. महेश शेष पाटील	कामगार	D114	40900	73,084	25225000
54	श्री. वैभवी रामचंद्र मोहिते	कामगार	D114	16500	29,320	25225000
55	श्रीम. सोनाली रामकृष्ण मिसाळ	कामगार	D114	19100	33,745	25225000
56	श्रीम. सायली सुनिल कदम	कामगार	D114	19100	33,745	25225000
57	श्रीम. रंजना संतोष शिंदे	कामगार	D114	18500	32,860	25225000
58	श्री. अभिषेक अशोक मोरे	कामगार	D114	18500	32,860	25225000

