



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख)

सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग

पत्ता -

सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, रूम नं. १९, पहिला मजला, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प.), मुंबई - ४०० ०८०.

-:निर्मित:-

**प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग
दि.०५.०३.२०२५ पर्यंत अद्ययावत**

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	कलम 4(1)(ख) (उपकलम)	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3-16
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	17-20
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	21-31
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.	32-36
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी / निकष / कामाचा कालावधी	37
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	38-39
6	4(1) (ख) (सहा)	सहाय्यक आयुक्त, कार्यकारी अभियंता व प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	40-41
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	42
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.	43
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	44-93
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.	44-93
11	4(1) (ख) (अकरा)	अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.	94-103
12	4(1) (ख) (बारा)	अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पद्धत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.	104
13	4(1) (ख) (तेरा)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पद्धत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील	105
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती	106
15	4(1) (ख) (पंधरा)	नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	107
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील	108-109
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	110-117

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदीन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, माहिती मिळविण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पद्धत "माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005" अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिला आहे आणि अश्याप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतेक सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळीवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृतरीत्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदारीने आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन प्राधिकरणाने सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगी हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 (1) ख मधील पोट कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे) अंतर्गत वेळोवेळी अद्यावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन प्राधिकरणाने अभिलेखित केलेली माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग कार्यालयीन कामकाजासाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहे. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे. अर्थसंकल्प वाटपाचे विवरण आणि संवितरण, दिलेल्या परवानगीचा तपशील, नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सेवा आणि जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहितीही प्रकाशित केलेली आहे.

या अद्यावत संकलित केलेल्या 17 लिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) माहिती मिळवू इच्छिणा-यांना हस्तपुस्तिकामध्ये असलेल्या विषयांबाबत तसेच इतर माहितीबाबत अधिक माहिती पाहिजे असेल तर त्यांनी प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा, त्यांचे कार्यालय सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, रूम नं. 37, पहिला मजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 येथे आहे. माहिती मिळविण्यासाठी प्रक्रिया आणि शुल्काची माहिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील नमूद तरतूदीन्वये आहे.

सहाय्यक आयुक्त

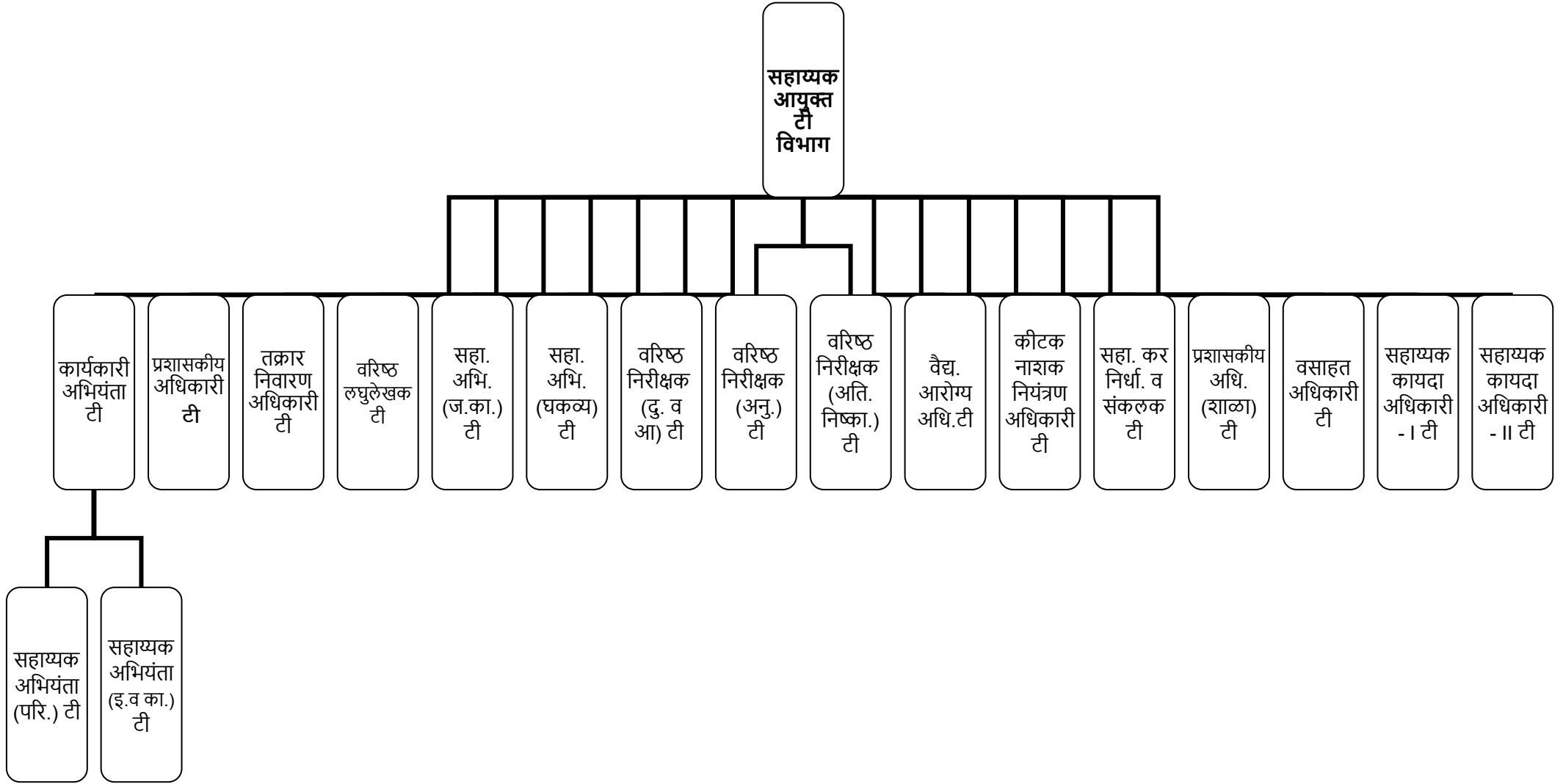
बृहन्मुंबई महानगरपालिका स्वायत्त संस्थेचे महापालिका आयुक्त हे सर्वोच्च प्रशासकिय अधिकारी आहेत. प्रशासनाच्या सुविधेसाठी महापालिकेची ७ परिमंडळात व २४ विभाग कार्यालयात विभाजन करण्यात आले. ह्या सात परिमंडळांवर अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त, सह आयुक्त यांचे पर्यवेक्षण व उप आयुक्त यांचे नियंत्रण असते. परिमंडळातील विभागांचे सहाय्यक आयुक्त हे त्या विभागाचे परिमंडळीय उपायुक्त, अतिरिक्त आयुक्त यांच्या मार्गदर्शनाने, सल्ला मसलतीने स्वतंत्रपणे काम पाहतात.

पृष्ठ क्र.५ येथील पदनिहाय तक्त्यामध्ये दर्शविल्यानुसार सर्व १८ खाते प्रमुख सहाय्यक आयुक्तांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. तथापि अनु.क्र. ६ ते १८ वर दर्शविलेले खाते प्रमुख सहाय्यक आयुक्तांच्या प्रशासकिय नियंत्रणाखाली कामकाज पहातात व वेळोवेळी त्यांना अहवाल सादर करतात तसेच धोरणात्मक बाबींसाठी ते त्यांच्या खाते प्रमुखांच्या अधिपत्याखाली येतात.

सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ०९.०० ते सायंकाळी ५.०० व शनिवारी सकाळी ०९.०० ते दुपारी ०१.०० अशी सहाय्यक आयुक्त यांच्या कामाची वेळ असली तरी इमारत कोसळणे, आग लागणे, पूर परिस्थिती ओढवणे अशा आणीबाणीच्या काळात सहाय्यक आयुक्त दिवसाचे २४ तासही उपलब्ध असतात.

सहाय्यक आयुक्त सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या उपभोगू शकतात तथापि सार्वजनिक सुट्टी किंवा रविवारी जर आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त / उप आयुक्त इ. वरिष्ठांनी बैठक बोलविल्यास अथवा वृक्षारोपण, स्वच्छता कार्यक्रम इ. महत्वाचा कार्यक्रम आयोजीला असल्यास त्याला हजर असतात.

विभाग प्रमुख या नात्याने सहाय्यक आयुक्त विभागातील नागरीकांच्या महानगरपालिकेशी संबंधित बहुतांश सर्व अडचणी दूर करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही होण्यासाठी उपाय योजना करतात. नागरीकांना अपुरा पाणी पुरवठा अथवा नागरी सेवेत त्रुटी, कच-याचे ढीग, इ. चा सर्वसामान्य नागरीकांना त्रास होऊ नये यासाठी प्रयत्नरत असतात. विभागात आयोजिलेल्या अनधिकृत बांधकामाच्या मोठ्या प्रमाणावरच्या निष्कासन मोहीमेला तसेच संवेदनशील ठिकाणावरील निष्कासन मोहीमेला उपस्थित असतात.



टीप : संबंधित खाते व पद निहाय संरचनात्मक तक्ता स्वतंत्रपणे जोडण्यात आला आहे.

कार्यालयीन कामकाज

सहाय्यक आयुक्तांना कार्यालयीन आणि क्षेत्रीय असे दोन्ही प्रकारचे कामकाज आहे. त्यांची कार्यालयातील कर्तव्ये पुढील प्रमाणे आहेत.

- 1) सकाळी कार्यालयात उपस्थित राहून नागरीकांच्या तक्रारींचे / गा-हाण्यांचे निराकरण करणे. आठवड्यातील निश्चित केलेल्या दिवसांना दुपारनंतर नागरीकांच्या भेटीसाठी वेळ राखून त्यांच्या समस्या ऐकणे व त्यांचे निराकरण करणे. अशावेळी इतर कामकाजात व्यस्त असल्यास कार्यकारी अभियंता, सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण), सहाय्यक अभियंता (इमारत व कारखाने) अशा पदावरील अधिका-यास नागरीकांच्या तक्रारींचे / गा-हाण्यांचे निराकरण करण्याच्या सूचना देणे.
- 2) दूरध्वनीवरून प्राप्त होणा-या नागरीकांच्या तक्रारी, तक्रार निवारण अधिकारी अथवा खातेप्रमुख स्विकारतात. तथापि निराकरण न झालेली एखादी तक्रार असल्यास ती स्विकारून त्याचे निराकरण करणे.
- 3) आयुक्त / अतिरीक्त आयुक्त / उपायुक्त इ. वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेली लक्षवेधी प्रकरणे वा कागदपत्रे यांचा निपटारा प्राधान्याने होईल या बाबत वैयक्तिक पाठपुरावा करणे.
- 4) विविध खाते प्रमुखांनी सादर केलेले कागदपत्र छाननी करून, आवश्यकता भासल्यास सुधारीत करून आवश्यक ते अहवाल वरिष्ठांकडे पाठविणे.
- 5) खातेप्रमुखांच्या रजा मंजूर करणे.
- 6) विभाग कार्यालयामध्ये विविध कामकाजासाठी खर्च करण्यात आलेल्या रकमेचे अधिदान अग्रधनामधून (impress) करण्यास मंजूरी देणे.
- 7) भेटीसाठी आलेल्या अभ्यागतांना भेट देणे.
- 8) खातेप्रमुखांशी चर्चा, विचार विनिमय करणे.
- 9) कार्यालयातील विविध खात्यांना भेट देऊन कामकाज सुरळीत चालले आहे, कर्मचारीवृंद जागेवर असल्याची तसेच कार्यालय टापटीप व स्वच्छ आहे याची तपासणी करणे.
- 10) विभागाचा नियोजन अधिकारी ह्या नात्याने विभागाच्या सुधारणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे तसेच अर्थसंकल्पात आवश्यक तरतूदीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना मान्यतेसाठी सादर करणे.
- 11) प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून अपिल सुनावणी घेऊन अपिल आदेश देणे.

क्षेत्रिय कामकाज -

सहाय्यक आयुक्त हे क्षेत्रिय अधिकारी असल्याने क्षेत्रिय कामकाजाच्या पहाणीचे काम करावे लागते. सदर कामकाज पुढील प्रमाणे आहे.

- 1) नेहमीच्या (Routine) कामांची पहाणी करणे.
- 2) पावसाळापूर्व पूरप्रतिबंधक कामे, पावसाळ्याचे पाणी साठण्याची ठिकाणे इ. विशेष कामांची पहाणी करणे.
- 3) विभागातील शाळा, दवाखाने, भांडार, चौक्या, उद्याने इ. महापालिकेच्या मालमत्तांची तसेच कचरा संकलन केंद्रे, मुता-या इत्यादीची पहाणी करून या सेवा अबाधितपणे चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक ती उपाय योजना करणे.
- 4) कामाच्या विविध ठिकाणांची पहाणी करतांना कामे योग्य रितीने चालू आहेत, महापालिकेचे साहित्य वाया जात नाही हे पहाणे, कर्मचारीवृंद कामावर उपस्थित आहे हे पहाणे आणि यात काही त्रुटी आढळल्यास त्वरीत योग्य कारवाई करून काम करवून घेणे.
- 5) विभागातील सर्व महापालिका वसाहतींना भेट देणे.
- 6) विशिष्ट परिसरात स्थानिक नगरसेवक, उपायुक्त किंवा अतिरिक्त आयुक्त / आयुक्त यांच्यासमवेत पहाणीसाठी भेट देणे अशा विशिष्ट पहाणीचे इतिवृत्त बनवून संबंधितांना खात्यांना पाठवून त्यांचा अनुपालन अहवाल प्राप्त करणे.
- 7) नागरीकांच्या विनंतीनुसार विविध स्थळांना भेटी देणे. खातेप्रमुखांनी विनंती केल्यास त्यांच्या समस्येवर निर्णय घेण्यासाठी अथवा यथायोग्य निर्णयासाठी काही ठराविक स्थळांना भेट देणे.
- 8) खाजगी संस्थांना आपल्या विभागातील वाहतूक बेटे, उद्याने, पदपथ सुशोभिकरणासाठी व स्वच्छता सुविधांसाठी उद्युक्त करणे.
- 9) आरोग्य आणि स्वच्छता राखणे हे अनिवार्य कर्तव्य असल्याने घन कचरा व्यवस्थापन खात्याच्या प्रमुखांमार्फत विभागातील कचरा, माती, दगड वेळच्या वेळी उचलला जाऊन विभाग स्वच्छ राहिल हे पहाणे.

बैठका -

सहाय्यक आयुक्त पुढील बैठकांना उपस्थित राहतात.

- १) नागरी सुविधांच्या संदर्भात त्या त्या दिवशी करावयाच्या आवश्यक कामांच्या सूचना देण्यासाठी तक्रार निवारण अधिकारी /सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)/ सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक / वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या समवेत साधारणत रोजच्या रोज होणारी अनौपचारिक बैठक. या बैठकांचे इतिवृत्त तयार केले जात नाही.
- २) सर्व खातेप्रमुखांसह महिन्यातून किमान एक बैठक.
- ३) परिमंडळीय उप आयुक्तांची मासिक आढावा बैठक.
- ४) परिमंडळीय उप आयुक्तांची नगरसेवकांसमवेत होणारी बैठक. या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करून उप आयुक्तांच्या मंजूरीने सर्व खातेप्रमुख व नगरसेवक यांना पाठविण्यात येते.
- ५) आयुक्तांच्या सर्व अतिरीक्त आयुक्त / उप आयुक्त / खाते प्रमुख व सहाय्यक आयुक्तांसमवेत होणारी मासिक बैठक.
- ६) महापौर, संविधानिक समित्यांचे अध्यक्ष यांनी वेळोवेळी बोलाविलेली बैठक.
- ७) प्रभाग समितीची मासिक बैठक.
- ८) आयुक्त / अतिरीक्त आयुक्त / उप आयुक्त इ. वरिष्ठांकडे वेळोवेळी विशिष्ट कारणांसाठी बोलाविलेली बैठक.
- ९) विविध उपयुक्तता सेवा संस्था समवेत होणा-या बैठका.
- १०) कामगार युनियनच्या प्रतिनिधींसमवेत होणारी मासिक तक्रार निवारण बैठक.

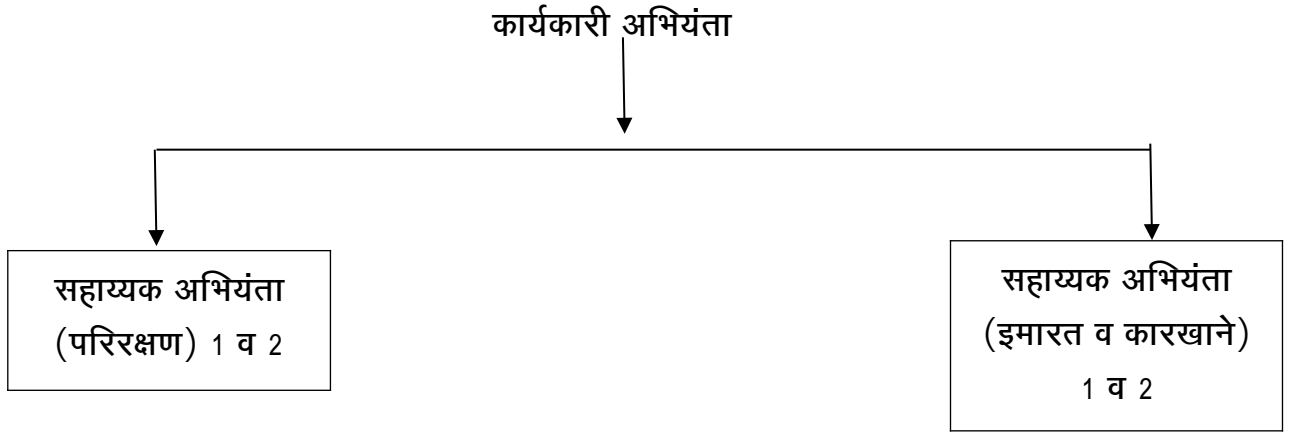
जबाबदारी

- १) सर्व खातेप्रमुखाकडून कामकाजाचे अहवाल प्राप्त करणे.
- २) सर्व खातेप्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालांची छाननी करून वरिष्ठांना म्हणजेच उपायुक्त / अतिरीक्त आयुक्त / आयुक्त यांना सादर करणे.
- ३) नागरीसुविधा संबंधातील नगरसेवक व नागरीक यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे व तक्रारींचे निरसन होत आहे या बाबत दक्ष रहाणे.
- ४) कर्मचारीवृंदाला येणा-या समस्यातून मार्ग काढणे. उदा. साहित्याची कमतरता, मध्यवर्ती यंत्रणेकडून प्राप्त करावयाची मदत, निष्कासनाच्या मोठ्या प्रमाणावरील कारवाईच्या वेळेस पोलीस व वाहतुक यांची व्यवस्था करणे. इ.
- ५) लहान कामाच्या ठेकेदारांमार्फत व खात्यांतर्गत केल्या जाणा-या कामांची तपासणी करणे.
- ६) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली सर्व कामे केली जातील आणि आवश्यक ती मंजूरी प्राप्त करून निर्धीची दायित्व नोंदणी होईल यावर लक्ष ठेवणे.
- ७) पुढील कालावधीसाठी नियोजन करून अर्थसंकल्पात त्या नुसार योग्य ती तरतूद प्रस्ताविणे.
- ८) प्रलंबित लेखा टिपण्यांचा निपटारा तातडीने होत आहे यावर लक्ष ठेवणे.
- ९) सर्व कामे व्यवस्थित रित्या पार पाडली जात आहेत याची खातरजमा करणे.
- १०) विभाग कार्यालयातील सर्व खात्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.

कार्यकारी अभियंता

- 1) विभाग कार्यालयाकरिता नियुक्त करण्यात आलेल्या कार्यकारी अभियंत्यास विभाग कार्यकारी अभियंता असे संबोधण्यात येईल.
- 2) जल कामाव्यतिरिक्त विभाग कार्यालयातील सर्व स्थापत्य कामांचे तांत्रिक प्रमुख असतील.
- 3) सहाय्यक आयुक्तांच्या अधिपत्याखाली काम करतील.
- 4) विभाग कार्यालयाच्या कक्षेतील विविध कामे करणा-या विविध मध्यवर्ती यंत्रणांमध्ये ते समन्वयक म्हणून काम पाहतील.
- 5) योग्य नियोजन करून अंदाजपत्रक तयार करतील, जेणेकरून हानी पोहोचलेल्या सुविधांची फक्त आवश्यक प्राथमिक दुरुस्ती केली जाईल.
- 6) कामाचा दर्जा आणि परिमाण योग्य असल्याची खात्री करून घेतील.
- 7) २५ टक्के कामाची पडताळणी केल्यानंतर अचूकतेकरिता मोजमापे घेऊन विभागाशी संबंधित आणि झोपडपट्ट्यांसह विविध मालमत्तांच्या अंदाजित खर्चाची छाननी करतील.
- 8) कामाचे मोजमाप प्रमाणित करून संबंधित कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करतील.
- 9) आवश्यकतेनुसार प्रस्तावांच्या मुदतवाढीकरिता सहाय्यक आयुक्तांमार्फत परिमंडळीय उपायुक्तांना/ प्रस्ताव सादर करतील.
- 10) विविध कामे पार पाडत असताना जादा/अतिरिक्त खर्च मंजूर करण्याचे अधिकार त्यांना दि. १.४.२००२ च्या परिपत्रक क्र नअ/३०१४९/एक प्रमाणे किंवा याबाबतीत यानंतर काढण्यात येणा-या कोणत्याही परिपत्रकानुसार असतील.
- 11) प्रत्येक कामाच्या प्रतीचे पुनर्विलोकन आणि नियंत्रण करतील. कामात झालेल्या विलंब आणि प्रगती याबाबत योग्य ती कार्यवाही करतील.
- 12) सहाय्यक आयुक्त, विभागीय नगरसेवक आणि संबंधित खात्याबरोबर सल्लामसलत करून विविध कामांबाबत योजना तयार करतील आणि नियोजन करतील.
- 13) सी.डब्ल्यू.सी.चा मुल्यांकित तिमाही अहवाल परिरक्षित करतील.
- 14) कामाचे पुनर्विलोकन करणे आणि नियंत्रण ठेवण्याकरिता ते पूर्व कार्यादेशांच्या व कामानंतरच्या कार्यादेशांच्या पुस्तकांचे परिरक्षण करतील आणि तयार केलेल्या अंदाजित कामांना योग्य मंजूरी घेऊन योग्य वेळी कार्यादेश देतील.
- 15) विविध धोरणानुसार अनधिकृत बांधकामे/दुरुस्ती कामे, प्रस्ताव इत्यादींचे विविध धोरणानुसार छाननी करणे आणि याबद्दलचा अहवाल सहाय्यक आयुक्तांना सादर करणे.
- 16) खात्यांतर्गत काम वेळेत पूर्ण करण्याबाबत जबाबदार राहतील.
- 17) मोडकळीस आलेल्या खाजगी आणि महापालिका इमारतींचे स्वतः निरीक्षण करून आवश्यकतेनुसार आधारखांब लावणे, इमारती खाली करून घेणे इत्यादी योग्य उपाययोजना करतील आणि त्यांच्या नोंदी परिरक्षित करतील.
- 18) खात्यांतर्गत शाळेच्या दुरुस्तीची कामे/अंतर्गत कामे यांच्याकडे विशेष लक्ष पुरवून त्याच्या परिरक्षणावर इत्यादींचे नियंत्रण करतील. विविध मालमत्ता/रस्ते/पर्जन्य जलवाहिन्या याची कामे पार पाडण्याकरिता मध्यवर्ती खात्यास कळवतील.
- 19) प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून अपिल सुनावणी घेऊन अपिल आदेश देणे.

कार्यकारी अभियंता टी विभाग यांच्या अखत्यारितील खाते निहाय संरचनात्मक तक्ता



टीप : संबंधित खाते व पद निहाय संरचनात्मक तक्ता स्वतंत्रपणे जोडण्यात आला आहे.

प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग

प्रशासकीय अधिकारी हे सहाय्यक आयुक्त टी विभागातील महत्वाचे पद आहे.

प्रशासकीय अधिकारी हे विभागांतर्गत मुख्य लिपिक, लिपिक इ. संवर्गाचे प्रमुख असून ते सहाय्यक आयुक्तांच्या प्रशासकीय कामकाजासाठी जबाबदार असतात. प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अखत्यारित खालील नमूद खाते समाविष्ट आहेत.

- 1) आस्थापना (अधिकारी, कर्मचारी व कामगार)
- 2) व्यय
- 3) महसूल
- 4) आवक - जावक
- 5) तक्रार निवारण अधिकारी
- 6) नागरी सुविधा केंद्र (ना.सु.कें.)

शैक्षणिक पात्रता व नियुक्तीचा तपशील

मुख्य लिपिक पदावर 7 वर्ष पूर्ण करून गुणवत्ता व सेवाज्येष्ठतेच्या आधारावर प्रशासकीय अधिकारी या पदावर नियुक्ती केली जाते.

प्रशासकीय अधिका-याच्या अखत्यारीतील उपरोक्त नमूद खात्यांचे कामकाज खात्यांतर्गत मुख्य लिपिक, लिपिक यांच्या मदतीने व सहाय्यक आयुक्त यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनाखाली केली जातात.

कार्यपद्धती :-

1) आस्थापना खाते

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, महापालिका सेवा नियमावली 1989, भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्ती वेतन नियमावली 1924 यामधील तरतूदीनुसार तसेच जिथे लागू असेल तिथे औद्योगिक कलह अधिनियम 1948, किमान वेतन अधिनियम, कामगार भरपाई अधिनियम, उपदान अधिनियम कायदा 1978 यामधील तरतूदीनुसार या खात्याचे कामकाज चालते व पुढील कर्तव्ये केली जातात.

आस्थापना अनुसूचि तयार करणे - अनुसूचिवर 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.

- 1) उपस्थितीपट परिरक्षित करणे
- 2) रजेच्या अर्जाची छाननी करून (प्रमाणित करणे, मंजूर करणे), रजेचे प्रश्न निकाली काढणे.
- 3) मासिक वेतन पत्रक बनविणे - हे कामकाज संगणकिय झाले असून प्रमुख लेखापालांनी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमानुसार आस्थापना लिपिक संगणकावर डाटा पुरवितात. आवश्यक तेव्हा (नियुक्ती, बदली, बढती, आरक्षण इ.) मास्टर फॉर्म भरतात.
- 4) 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 निदेशित केलेल्या बँकेमधून वेतन अदा केले जाते. तथापि नोव्हेंबर २०१५ पासून सॅप कार्यप्रणाली अमलात आल्यामुळे टी विभागात कार्यालयात संगणक विभागाकडून येणारी वेतनपत्रके बंद झालेली आहेत.
- 5) शिकाऊ उमेदवार, निलंबित व अर्धवेळ कर्मचारी यांची वेतन पत्रके असंगणकिय असल्याने मनुष्यबळाने बनविली जातात.
- 6) सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, मृत्यू, राजीनामा, बदली, पदोन्नती इ. बाबतची नोंद संगणक प्रणालीमध्ये घेणे.
- 7) योग्य त्या मंजूरीनंतर, आगाऊ वेतन, रजा वटाव वेतन व रजा प्रवास सहाय्य भत्त्याची पुरवणी वेतनपत्रके तयार करणे.

- 8) विभागातील कर्मचा-यांविरुद्ध प्रस्ताविलेल्या चौकशीचे कामकाज / पत्रव्यवहार खातेप्रमुख अथवा चौकशी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार करणे.
- 9) कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे व वेळोवेळी ते रजा पडताळणी विभागाकडून पडताळणी करून घेणे.
- 10) Works men Compensation Act लागू असणा-या कर्मचा-यांबाबत काही अपघात घडल्यास त्यांचे मोबदला दावे निकालात काढणे.
- 11) आवश्यकता भासेल तेव्हा कामगार वादा संबंधात कामगार अधिकारी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
- 12) लागू असेल तेथे अतिकालिक भत्त्याचे वेतनपत्रक तयार करणे
- 13) निवृत्तीवेतन 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 विहीत कालावधीमध्ये कार्यवाही सुरु करण्यात येते. निवृत्तीवेतन दाव्यांची नोंदवही परिरक्षित केली जाते व त्याची निवृत्ती वेतन विभाग (दक्षता कक्ष) खात्याकडून तपासणी केली जाते.

वेतन सुधारणा करारान्वये कर्मचा-यास अनुज्ञेय असलेले सुधारीत वेतन वेतनाच्या थकबाकी सहीत त्यांना देण्यात येते.

ब) व्यय

टी विभागात प्राप्त होणारी देयके प्रमाणित करून त्यांचे अधिदान करणे हे व्यय विभागाचे प्रमुख काम आहे. त्याची पध्दत खालीलप्रमाणे आहे;

- 1) विभागीय अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद करणे, सदर तरतूद एकदाच व पुनरावृत्तीने केली जाते.
- 2) प्रस्तावित कामांच्या अंदाजपत्रकांचे दायित्व नोंदवही मध्ये नोंद करणे. तसेच मागणीपत्रकानुसार खरेदी केलेल्या बाबींची दायित्व नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.
- 3) मागणीपत्र सादर करून कार्यादेश देणे.
- 4) देयके व गोषवारा प्रमाणित करणे.
- 5) परिरक्षण खात्यातून प्राप्त झालेल्या अभिलेखाचे व व्यय विभागाच्या अभिलेखाचे जतन करणे, कामगार, साधनसामग्री व देखरेखीसाठी लागणा-या खर्चाचा गोषवारा बनविणे.
- 6) अर्थसंकल्पातून पूरक निधी प्राप्त करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- 7) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) व लेखा अधिकारी यांच्या सल्याने स्थापत्य कंत्राटी कामे (सी.डब्ल्यू.सी) व खाते अंतर्गत संबंधित कामकाज करणे.
- 8) लेखा संकेतानुसार व प्राप्त निधीनुसारदायित्व नोंदवही तयार करणे.
- 9) गतवर्षाचे व चालू आर्थिक वर्षासाठीचे दूरध्वनी व विद्युत देयकांच्या खर्चाचे विवरण पत्र ठेवणे, जेणेकरून देयकांचे अधिदान परत केले जाणार नाही.

क) महसूल

- 1) महसूल विभागामध्ये नागरी सुविधा केंद्राकडून अनुज्ञापन विभाग, परिरक्षण विभाग व इमारती व कारखाने विभाग यांच्या महसुलाच्या पावत्या प्राप्त होतात. सदर पावत्यांची नोंद व परिरक्षण केले जाते.
- 2) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) व वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण) टी विभाग खात्याचा प्रत्येक महिन्याचा जमा झालेल्या महसुलाचा एकत्रित मासिक अहवाल तयार करून सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांस सादर करण्यात येतो.
- 3) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)/ सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) 'टी' विभाग व इतर खातेसंबंधित विविध मासिक अहवाल तयार करण्यात येतात. उदा. लेखा टिप्पणी अहवाल (Audit Note), सेवाकर (Service Tax) अहवाल, मूल्यवर्धित कर अहवाल (VAT), माहिती अधिकार अहवाल (R.T.I.), अनादरीत धनादेश अहवाल (Discheque)

- 4) कलम 313 (अ)(ब), कलम 313 (1) (ब) (क), कलम 394, कलम 328, कलम 328अ, गटई स्टॉल, अंध व अपंग स्टॉल, स्टॉलबोर्ड, अनुज्ञापन, जाहिरात यांचे संबंधित मूळ कागदपत्रे नोंद केली जातात व जतन केली जातात. जतन केलेला अभिलेख, वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांनी मागणी केल्यानुसार त्यांना तो उपलब्ध करून दिला जातो.
- 5) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांच्या आदेशानुसार सुरक्षा अनामत ठेवीच्या रक्कमेचे समायोजन करणे.
- 6) मनपा मुद्रणालयातून ओ.पी.डी.पुस्तके प्राप्त करून त्यांचे 'टी'विभाग, मुलुंड येथील दवाखान्यांमध्ये वितरण करणे.
- 7) अनुज्ञापन विभाग, परिरक्षण विभाग व इमारती व कारखाने विभाग यांच्या महसुलाच्या पावत्या लेखा अधिकारी यांना मागणीनुसार लेखा परीक्षणाकरीता सुलभरित्या उपलब्ध करून देणे.
- 8) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांचे नोंदवही (Index Register) व मागणी नोंदवही (Demand Register) अद्ययावत व परिरक्षित करणे.
- 9) अनुज्ञापन विभागाची लेखा टिप्पणी नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 10) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) 'टी' विभागाची मागणी नोंदवही अद्ययावत व परिरक्षित करणे व त्याचप्रमाणे संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- 11) लेखा अधिकारी 'टी'विभाग व वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांनी मागणी केल्यानुसार वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारचे अहवाल उपलब्ध करून देणे.
- 12) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)/ सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) 'टी' विभाग यांचे महसुली अंदाजपत्रक तयार करणे.

ड) आवक - जावक

करदात्यांना करभरण करण्यासाठी देण्यात येणा-या सुविधांमध्ये सुलभीकरण येण्याच्या दृष्टीने सुरु करण्यात आलेल्या नागरी सुविधा केंद्रामध्ये आवक-जावक खाते कार्यरत असून या खात्याचे कामकाज पुढीलप्रमाणे केले जाते.

- 1) नागरिकांकडून प्रत्यक्षात वा टपालाद्वारे प्राप्त होणारी पत्रे स्विकारणे तसेच महापालिकेच्या इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणारी कागदपत्रे स्विकारणे. महत्वाचे कागदपत्र/पत्रे सहाय्यक आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून नंतर सर्व कागदपत्रांची खातेनिहाय वाटणी करणे. त्यानंतर नोंदवहीत नोंद घेऊन डाकशीटमार्फत खात्यात रवानगी करणे.
- 2) सर्व खात्यांची टपालातून पाठवायची पत्रे आवक-जावक विभागामार्फत पाठविली जातात. त्यासाठी टपाल नोंदवही तसेच स्टॅम्पचा हिशोब परिरक्षित करणे.

नागरीक सुविधा केंद्रात आवक - जावक खाते कार्यरत असून कार्यालयीन कामकाजाचे कागदपत्रे तसेच नागरीकांकडून प्राप्त होणारे अर्ज, संदर्भ, टपाल इत्यादी स्विकारले जाते व त्यांची पोचपावती देण्यात येते.सदर खात्याची नागरीकांकरीता कामकाजाची वेळ सकाळी 10:30 ते सायंकाळी 04:30 अशी आहे.

इ) नागरी सुविधा केंद्र (ना.सु.कें.)

विभाग कार्यालयात तळमजल्यावर नागरी सुविधा केंद्राची सुरुवात दि. 23.01.2004 रोजी सुरु करण्यात आली जेणेकरून कर अदा करणारे नागरीक सुलभतेने आणि विलंब न होता कर भरू शकतात. ना.सु.कें. हे सहाय्यक आयुक्तांच्या नियंत्रणाखाली व प्रशासकीय अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली ना.सु.कें. पर्यवेक्षक यांच्या समन्वयाने कामकाज करते.

नागरीकांना नकद / धनादेश भरण्याकरीता 3 खिडक्या उपलब्ध आहेत. तिन्ही खिडक्यांवर खाते संबंधित सर्व प्रकारचे नकद / धनादेश एक खिडकी योजनेअंतर्गत स्वीकारली जातात उदा. सर्व प्रकारचे परवानगी शुल्क, विविध अनामत रक्कम, मंडप परवानगी शुल्क आणि चर पुनर्भरणीकरण अनामत रक्कम, ई-निविदेची अनामत रक्कम, निरनिराळ्या कंत्राटदारांकडून वसूल केलेली दंडात्मक रक्कम, जन्म व मृत्यु दाखला शुल्क, मालमत्ता कर, जागे भाडे इ. अ सेवाशीर्षाखाली स्विकारले जाते. नकद / धनादेश स्वीकारल्यानंतर संगणकीय पोच पावती देण्यात येते आणि सदर नकद/धनादेश नित्यदिन लेखा परिक्षकांकडून तपासून महानगरपालिका कोषागारांकडे संपूर्त केले जाते.

नागरीक सुविधा केंद्रात नागरीकांच्या सोयीसाठी जन्म मृत्यु दाखले प्राप्त करण्यासाठी व दुकाने व आस्थापना यांची प्रपत्रे- अ व ब यांचे तपशील भरण्याकरीता मदत कक्ष सकाळी ९.०० ते १.०० या वेळेत कार्यरत असतात.

नागरीक सुविधा केंद्राच्या कामकाजाची वेळ सकाळी ०८:०० ते सायंकाळी ०८:०० अशी आहे.

अर्थसंकल्पाअंतर्गत जल आकार स्विकारण्याकरीता 'टी' विभागात स्वतंत्र खिडकीची व्यवस्था केली आहे.

ई) तक्रार निवारण

तक्रार खात्याचा प्रमुख हा तक्रार निवारण अधिकारी असतो व तो सहाय्यक आयुक्तांच्या हाताखाली प्रत्यक्षात काम करतो. विभागातील नागरीक व नगरसेवक यांजकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींचे निवारण करणे व मार्गदर्शन करणे हे त्यांचे मुख्य कार्य आहे.

तक्रार निवारण अधिका-याचे कामकाज:

- 1) बाह्य कर्मचारी वृंदाच्या (परिरक्षण, इवका, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, वसाहत अधिकारी, जलकामे इ. खाते) उशीरा उपस्थितची नोंद करणे.
- 2) फॅक्स, दूरध्वनीद्वारे, लिखित स्वरूपात अथवा वैयक्तिकरित्या प्राप्त होणा-या तक्रारी स्विकारणे.
- 3) विहीत नमून्यामध्ये क्र. 1916 वर ऑनलाईन प्राप्त होणा-या तक्रारींचे वर्गीकरण करून पुढील कार्यवाहीकरिता संदर्भित विभागास पाठविणे.
- 4) महापालिका आयुक्त यांच्या कार्यालयातून एमसीएल अ/ब/क, एमजीआर / लोकायुक्त क्रमांकान्वये प्राप्त होणा-या तक्रारींची नोंद घेणे व तत्संबंधी विविध विभागाकडून कार्यपूर्तीच्या अहवालाच्या प्राप्त झालेल्या आदेशांचा एकत्रित अहवाल ई-मेल / ई-ऑफीस द्वारा मनपा आयुक्त, उपायुक्त (परि-6) यांना पाठविणे तसेच त्याची कागदी प्रत (हार्ड कॉपी) पण पाठविणे.
- 5) विभागात प्राप्त होणा-या विविध तक्रारी संबंधित खात्यामध्ये पाठविणे व कार्यपूर्तीसाठी पाठपुरावा करणे.
- 6) प्रभाग समितीच्या मासिक बैठकीसाठी सर्व संबंधित खाते प्रमुखांना, नगरसेवकांना, संबंधित शासकीय संस्था यांना दूरध्वनीद्वारे संदेश देणे.
- 7) माननीय महापालिका आयुक्त व मा. अतिरिक्त आयुक्त यांच्या टी विभाग कार्यालयाच्या भेटीसंबंधी सर्व खातेप्रमुखांना दूरध्वनीद्वारे संदेश देणे.
- 8) महापालिका मुख्य कार्यालय, मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष इतर विभाग कार्यालय, नगरसेवक, मंत्रालय, खासदार, आमदार, इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांजकडून प्राप्त होणारे संदेश संबंधित खात्यांना पोचविणे.
- 9) सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांच्या वरिष्ठांमवेत असलेल्या विविध बैठकी संदर्भात अहवाल तयार करून त्याचे एकत्रिकरण करून तत्संबंधी नस्ती तयार करणे.
- 10) आठवडा, पंधरवडा व मासिक अहवाल एकत्रित करून वरिष्ठांना पाठविणे.
- 11) अभ्यांगतांना कार्यालयीन कर्मचा-यांना जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा मार्गदर्शन करणे.
- 12) विविध बैठकी व प्रकल्पासाठी पूर्व तयारी करणे.
- 13) वारंवार प्राप्त होणा-या व जुनाट तक्रारींबाबत कार्यस्थळी भेट देणे व त्याची तपासणी करणे.

तक्रार निवारण अधिका-याचे कर्तव्ये

- 1) नागरीक, नगरसेवक व मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष यांजकडून आवक – जावक विभागातर्फे होणा-या तक्रारींची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे.
- 2) प्राप्त झालेल्या तक्रारीं कार्यवाहीसाठी संबंधित खाते प्रमुखांना पाठविणे.
- 3) तक्रार निवारण केल्यानंतर त्याचा कार्यपूर्ती अहवाल घेणे.
- 4) लिखित स्वरूपात प्राप्त झालेल्या तक्रारींना उत्तर देणे.
- 5) मनपा उपायुक्त (परि-6) व नगरसेवक यांच्या बैठकीबद्दल संदर्भित खाते प्रमुख, नगरसेवक, संस्था कर्मचारी यांना सूचित करणे.
- 6) सहाय्यक आयुक्तांव्यतिरिक्त प्राप्त झालेल्या तक्रारींचा परिपूर्ती अहवाल संबंधित खात्यांकडून घेणे.
- 7) विहीत कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या तक्रारींची माहिती घेऊन त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- 8) मध्यवर्ती नियंत्रण कक्षाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचा अहवाल सादर करणे.
- 9) विविध बैठकींच्या कामकाजाचा अहवाल एकत्रित करून सादर करणे.
- 10) नागरीकांना मदत / मार्गदर्शन करणे.
- 11) महापालिका आयुक्त / मा. अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, मा. महापौर व प्रभाग समितीचे अध्यक्ष यांच्याकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींच्या निवारणासंबंधीत अहवाल तयार करणे.
- 12) प्राप्त झालेल्या तक्रारींचा पाठपुरावा करणे व संबंधित एकापेक्षा जास्त विभाग कार्यालयाची समन्वय साधून कार्यपूर्ती अहवाल प्राप्त करणे.
- 13) महत्वाच्या तक्रारींचे लक्षपूर्वक वाचन करून संदर्भित खाते प्रमुखांच्या निदर्शनास आणणे.
- 14) मा. मनपा आयुक्त, मा. मनपा अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेले महत्वाचे संदर्भ व निर्देश संबंधित खाते प्रमुखांस पाठविणे / सादर करणे.
- 15) विविध खातेप्रमुखांकडून प्राप्त झालेले आदेश कार्यपूर्तीचे अहवाल सहाय्यक आयुक्त यांना सादर करणे.
- 16) प्रभाग समितीमधील हरकतीच्या मुद्द्यांची एकत्रित नोंद ठेऊन त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.

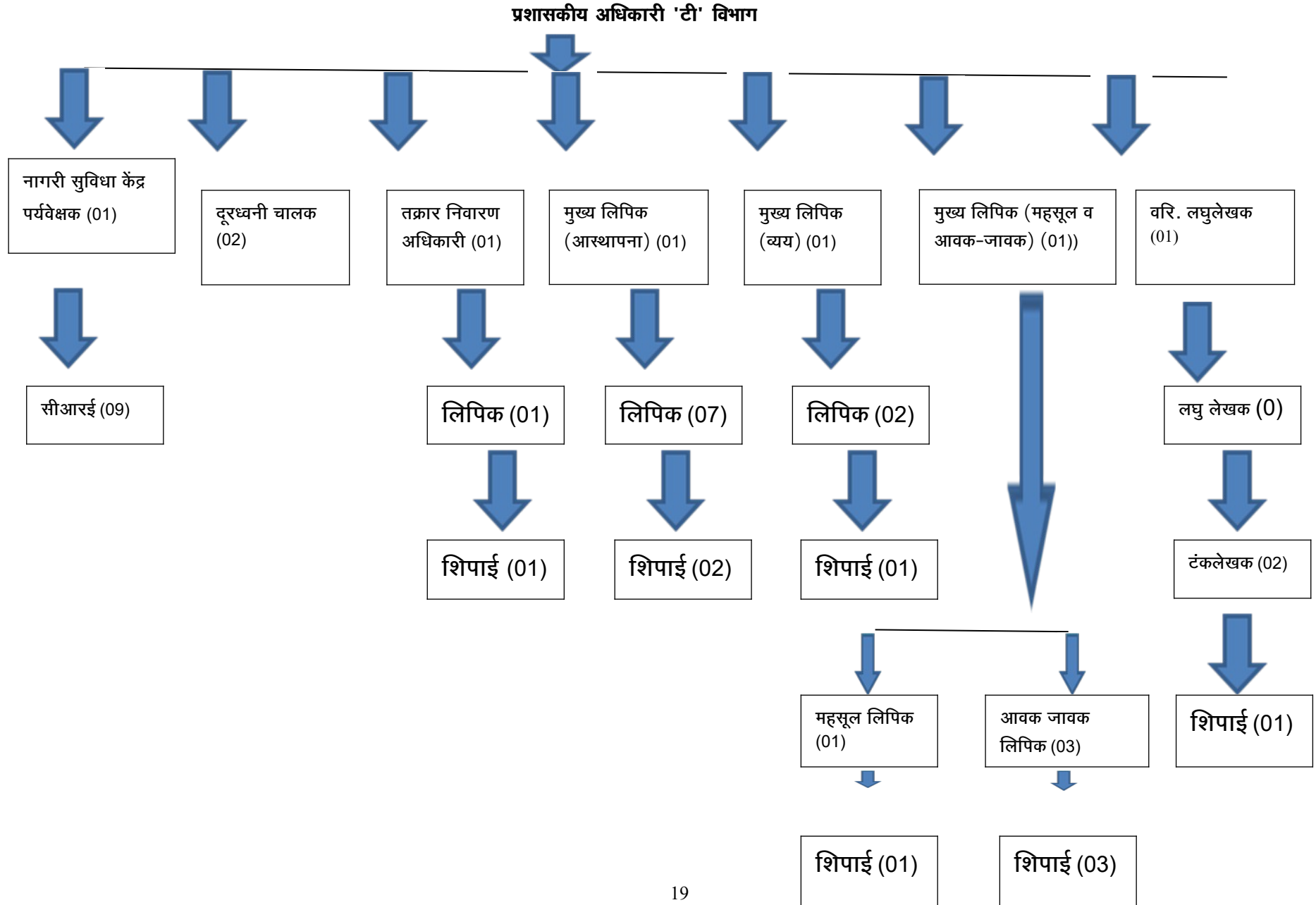
कलम 4 (1) (ख) (एक)

प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे व खात्याचे नांव	श्रीमती उज्वला राजन हिरे (प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग)
2	पत्ता	खोली क्र.37, पहिला मजला, सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
4	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	'टी' विभाग कार्यालय
5	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
6	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाच पूर्व बाजू पर्यंत.
7	कामाचे स्वरूप	"आस्थापनीय कामे वेळेत पूर्ण करणे."
8	उद्दिष्ट	"आस्थापनीय कामे"
9	साध्य	प्रशासकीय कामे ही अ) आस्थापना (वरिष्ठ व कामगार), ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवक जावक आणि इ) नागरी सुविधा केंद्र ई) तक्रार निवारण या खात्यांतर्गत मुख्य लिपिक, लिपिक यांच्या मदतीने तसेच आस्थापनीय कामे सहाय्यक आयुक्त यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनाखाली करणे.
10	कार्ये	- मुख्य लिपिक व लिपिक यांच्या कामांवर देखरेख करून कामांत मार्गदर्शन करणे आणि उपस्थिती पट व साप्ताहिक अहवाल तपासणे. बायोमॅट्रीक प्रणालीनुसार उपस्थितीपट तपासणे. - मा. मनपा आयुक्त, मा. मनपा अतिरिक्त आयुक्त व मनपा उपायुक्त यांकडून आलेले दस्तावेज/कागदपत्रे तपासणे व संबंधित खात्याकडे पाठविणे. - चौक, रस्ते यांचे नामकरण करण्याबाबतचे मसुदापत्र प्रशासकीय मंजूरी प्राप्त करून स्थापत्य समिती, महानगरपालिका चिटणीसांना सादर करणे. - सहाय्यक आयुक्तांच्या आदेशान्वये परिपत्रक संबंधित खात्याकडे वर्ग करणे. - विविध दैनंदिन कामकाजात आपल्या अखत्यारितील कर्मचा-यांशी समन्वय साधणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. - एमसीए लेखा टिप्पणी, विविध समित्यांचे कागदपत्रे जतन करणे तसेच आवश्यक ती कार्यवाही करणे. - विविध संघटनांच्या तक्रारींना उत्तर देणे. - आंतरवृंद व बाह्यवृंद कर्मचा-यांशी प्रशासकीय कामकाजात समन्वय साधणे. - सहाय्यक आयुक्तांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. - तक्रार समिती तयार करून निर्णय देणे. - लैंगिक छळ समिती तयार करणे.
11	सेवा प्रदानाचा तपशील (संक्षिप्त)	- नागरी सुविधा केंद्रात नागरीकांकडून विविध महसूल / कर गोळा करणे. - जन्म व मृत्यु दाखले देणे.

12	प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अखत्यारितील विभागांना देण्यात आलेली साधन सामुग्री (Furniture, etc.)	1. आस्थापना खाते :- टेबल (16), खुर्च्या (26), गोदरेज कपाट (06), भिंतीतील लाकडी कपाटे (24), पंखे (15), द्यूब लाईट (21). संगणक (06), मुद्रिता यंत्र (01), इंटरकॉम (02) 2. महसूल खाते :- टेबल (06), खुर्च्या (06), गोदरेज कपाट (04), भिंतीतील लाकडी कपाटे (08), पंखे (04), टेबल पंखा (01), द्यूब लाईट (06), संगणक (02), मुद्रिता यंत्र (01), इंटरकॉम (01) 3. व्यय / टंकण खाते :- टेबल 07 (05+02), खुर्च्या 11 (8+3), गोदरेज कपाट 07 (07+0), भिंतीत रोवलेले लाकडी कपाट 08 (08+0), पंखे 06 (05+01), संगणक 05 (03+02), मुद्रिता यंत्र 04 (02+02), द्यूब लाईट 08 (06+02). 4. नागरी सुविधा केंद्र :- संगणक (09), मुद्रिता यंत्र (08), लेजर- कलर मुद्रिता यंत्र (01), नोटा मोजण्याचे यंत्र (01), टेबल (02), खुर्च्या (09), लाकडी कपाट (02), पंखे (10), सोफे (03), धनादेश बॉक्स (01), लॉकर (01), इंटरकॉम (02), वातानुकूलक (08), सीसीटीव्ही (06), एलसीडी (09), पाण्याचे फिल्टर (01). 5. आवक जावक :- टेबल (05), खुर्च्या (06), गोदरेज कपाट (1), लाकडी कपाट (01), पंखे (02), द्यूब लाईट (03), भिंतीत रोवलेले लाकडी लहान कपाट (01) 6. तक्रार निवारण :- टेबल (03), खुर्च्या (06), पंखे (01), द्यूब लाईट (02), मुद्रक (01), संगणक (02), दूरध्वनी (01), इंटरकॉम (01), कपाट (02), भिंतीत रोवलेले लाकडी कपाट (02)
13	संरचनात्मक खाते निहाय तक्ता	पृ.क्र. 21
14	संपर्काचा तपशील व वेळ	दूरध्वनी क्र. 2564 5289 – 94 विस्ता – 347 ई-मेल : कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10:00 ते सायंकाळी 06:00 (सोमवार ते शुक्रवार) शनिवार सुट्टी भेटण्याची वेळ : दुपारी 03:00 ते सायं. 05:00 (सोमवार ते शुक्रवार)
15	सुट्टी	शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

संरचनात्मक तक्ता :



अनु.क्र.	खाते	अनुसूचित पदे	रिक्त पदे
1.	प्रशासकीय अधिकारी	01	निरंक
2.	आस्थापना (वरिष्ठ / कामगार)	मुख्य लिपिक :- 1	निरंक
		लिपिक :- 7	निरंक
		कनिष्ठ लघुलेखक - 1	निरंक
		टंकलेखक - 1	1
3.	व्यय	मुख्य लिपिक :- 1	निरंक
		लिपिक :- 3	1
4.	महसूल	मुख्य लिपिक :- 1	निरंक
		लिपिक :- 2	निरंक
5.	आवक - जावक	मुख्य लिपिक :- 1	1
		लिपिक :- 3	2
6.	नागरी सुविधा केंद्र	पर्यवेक्षक:- 1	निरंक
		सी.आर.ई. :- 9	निरंक
7.	तक्रार निवारण अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी :- 1	निरंक
		लिपिक :- 1	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (दोन)
सहाय्यक आयुक्त यांचे प्रातिनिधीक अधिकार

कलम	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
80 अ (2)	दरवर्षी महानगरपालिका आयुक्तांनी मंजूर केल्यानुसार किमान मासिक वेतनावर तात्पुरत्या कामगार कर्मचा-यांना कामावर ठेवणे.
83	ज्यांचे वेतन रु. 150/- पेक्षा जास्त नसेल असे कर्मचारी किंवा मजूर आणि कुशल कारागिर यांना निलंबित, पदावनत करणे, काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे आणि शास्ती लादणे याबाबतचा अधिकार.
84	महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांची रजा मंजूर करून त्यांच्या बाबतीत व्यावृत्ती कार्यार्थ नेमणूक खालीलप्रमाणे करणे; अ) तत्कालिन नियमांच्या अधिनतेने नैमित्तिक रजेस मंजूरी देणे. ब) सरासरी पगार किंवा एकत्र रजा ज्यांचे ग्रेड रु. 375 / पेक्षा जास्त नाही अशा महापालिका सेवकांना मंजूर करणे - अतिरिक्त प्रदान केलेला रजेचा खर्च अनुदान करून बजेट अनुदान द्वारे संरक्षित करणे. क) प्रचलित नियमांच्या अधिन राहून विनावेतनी रजा मंजूर करणे.
85(1)	किमान ग्रेड वेतन रु. 125 पेक्षा अधिक नसलेल्या कर्मचा-यांच्या बदलीत महानगरपालिका विनियमांच्या अधिनतेने रजेवर असलेल्या अशा कर्मचा-यांच्या जागी काम करण्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नेमणूक करता येईल.
105 ब	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागा निष्कासित करण्यासाठी संबंधित व्यक्तीला नोटीस अदा करून नोटीस जारी केल्यापासून एका महिन्यात महापालिकेची जागा निष्कासित करणे.
105 क	भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम ही, मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचा अधिकार.
105 ड	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या वेतनात किंवा मंजूरीत कपात करून भाडे वसूल करणे.
105 ई	आयुक्तास दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार असून उपरोक्त नमूद कलमांतर्गत कार्यवाही नमूद करणे तसेच कलमात नमूद विधानित कर्तव्ये बजावणे.
112	महानगरपालिका निधीच्या खाती जमा झालेला सर्व महसूल स्विकारणे.
165	1) तक्रार सुनावणीसाठी वेळ व जागा निश्चित करणे. 2) तक्रार करणारी व्यक्ती हजर असल्यास तिच्या समक्ष व ती हजर नसल्यास तिच्या गैरहजेरीत तक्रारीचा तपास करून ती निकालात काढणे. 3) वाजवी कारण असल्यास वेळोवेळी तपासाचे काम स्थगित करता येईल. 4) तक्रार निकालात काढल्यानंतर त्याबाबतचा निर्णय कलम 164 खाली ठेवण्यात आलेल्या तक्रारीच्या पुस्तकात नमूद केला जाईल आणि कोणतीही आवश्यक सुधारणा अशा निर्णयानुसार, करनिर्धारण पुस्तकात करण्यात येईल.
222(1) व (2)	महापालिकेची गटारे बांधणे, दुरुस्ती करणे अथवा त्यात बदल घडविणे, फेरफार करणे.
234	नवीन इमारतींचे गटारे, गटारे बांधणी किंवा मलकुंड यांच्या तपशीलाची निश्चिती करणे.
240	गटारे बांधण्याकरीता परवानगी देणे जेणेकरून इमारतीखालून पाण्याचा निचरा होईल.
243(2)	गटारे आणि मलकुंड यांकरीता आच्छादन, तोटी व वायुवीजन साधने यांची तरतूद करणे.
244(1)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-अ	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.

247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतीत जलधौत संडास व इतर सोयींची रचना, ठिकाण सूचविणे.
248(1)(अ)(ब) (क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.
251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251-ब	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.
257	पोट कलम (1) अनुसार परिवास्तूच्या मालकास पोट कलम (2) मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण 10 अंतर्गत तरतूदींचे उल्लंघन करण्याची मनाई.
259-अ	अनुज्ञप्ती पत्र मिळालेल्या नळकारागिराने काम करणे, गटार म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
263(1)	महानगरपालिका जलदाय व्यवस्थांमध्ये निरीक्षणाकरिता प्रवेश करणे.
270-अ	पुरेसा पाणी पुरवठा असल्या संबंधी प्रमाणपत्र दिलेले असल्याखेरीज जागेचा भोगवटा न करणे.
272	महापालिका जलकामे विभागा सोबत पाण्याची नवीन जोडणी करणे व नूतनीकरण करणे.
273	खाजगी संयोजने ताब्यात घेणे.
273-अ	जोडणी इत्यादींमध्ये बदल आणणे.
276(1)	मीटर पुरविणे व उपभोक्ताधारकास स्वतःचा मीटर बसविण्याकरिता परवानगी देणे.
278	मीटर, संचार पाईप इ. संबंधित आवारांचे निरीक्षण करणे.
298(1)(2)	इमारती सडकेल्या नियत रेषेपर्यंत मागे हटविणे आणि जागा हस्तांतरण करणे तसेच पोट कलमांतर्गत जमिन मोकळी करणे.
311	तळ मजल्यावरील मालकांना बाहेर बाजूस उघडणारे दरवाजे इ. मध्ये बदल करावयाचे फर्मान देणे.
313	पदपथे आणि रस्त्यांवर सामान इत्यादींसाठी ठेवण्यासाठी प्रतिरोध करणे.
314	महापालिका अधिनियम कलम 312 किंवा 313, 313 अे यांचे उल्लंघन करून सडकेवर उभारलेली संरचना वगैरे नोटीस वा नोटीसी शिवाय कार्यवाही करणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही रस्त्यांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
319	रस्त्याचे काम चालू असताना रस्ता तात्पुरता बंद ठेवणे.
321(2)	कोणत्याही रस्त्यावर महानगरपालिकेचे काम चालू असताना लावलेले कुंपण कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर

	परवानगीवाचून काढत असेल तर ते रोखणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे.
324	उखडलेले किंवा खोदलेले सडक, संबंधित व्यक्ती पुनःस्थापन करण्यास निष्फळ होत असेल तर ते पुनःस्थापन करणे.
325	रस्ते खोदण्यास परवानगी प्राप्त व्यक्तींनी वाहतूक मार्ग वळविण्यासाठी अपवाहन फळी इ. पुरविणे.
326(2)(3)	रस्त्यावरील फलक इत्यादींचे नियमन करणे.
328	आकाश चिन्हांचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
328 (अ)	जाहिरातींचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
329	धोक्याच्या जागा दुरुस्त करण्यासाठी किंवा त्यास कुंपण घालण्यासाठी कार्यवाही करणे.
333(4)	गॅस नळाच्या मांडणीची पध्दत.
344-अ	इमारतींचे व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
348(अ)(ब)(क)	नवीन उभारण्यात येणा-या इमारतीबाबत कामाची तरतूद
349	इमारतींची छपरे, भिंती वगैरे ज्वालाग्राही मालापासून बनविलेल्या असल्यास परवानगी अमान्य करणे व निष्कासन करणे.
350	इमारत उभारणी, इमारत संरचनेत बदल वगैरेंची तपासणी करणे.
353	पूर्ण काम समाप्तीनंतर तीन महिन्यांत अधिनियमाचे उल्लंघन करणा-या बाबी विनिर्दिष्ट करणे.
353-अ	पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र आणि व्यापणे किंवा वापराकरिता परवानगी देणे.
353-ब	ज्या संरचनांना 30 वर्ष पूर्ण झालीत अथवा 30 वर्षांपेक्षा अधिक काळ झाला असल्यास अशा मालकांस / भोगवटाधारकांस खाजगी संरचनात्मक परिक्षण करण्याकरिता नोटीस अदा करणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना इ. निष्कासित करणे
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवास्तूंचे निरीक्षण करणे.
375	कोणतीही इमारत स्वच्छ करण्यास व तिला चुना लावण्यास फर्मान देणे.
375-अ	कोणत्याही जागेतून इमारतीचे सामान काढून नेण्यास फर्मान देणे.
377	आवारातील दुर्लक्षणाबाबत तत्संबंधित फर्मान देणे.
377-अ	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप-यांचे निष्कासन करणे.
381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करण्याची कारवाई करणे.

383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.
390(1)(2)(3)	कारखाने, व्यापार-धंदे इत्यादींचे नियमन.
394	अनुज्ञाप्ती शिवाय विवक्षित माल न ठेवणे.
396(1)	अनुज्ञाप्ती शिवाय वस्तू किंवा ज्या ठिकाणी उदीम प्रक्रिया किंवा काम चालविण्यात येत असेल अशा परिवास्तूंचे/आवारांचे निरीक्षण करणे.
416	कलम 415 अंतर्गत जप्त केलेल्या नाशवंत मालाची विल्हेवाट लावणे.
422	घातक रोगांचा प्रादुर्भाव आढळल्यास त्या जागेची पाहणी करणे व उपाययोजना इ. करणे.
479(5)	अनुज्ञाप्ती व लेखी परवानगी यांत, ती ज्या शर्तीवर वगैरे देण्यात आली असेल त्या शर्ती विनिर्दिष्ट करणे.
488	निरीक्षण किंवा सर्वेक्षणाकरीता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरीता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा अधिकार आहे.
489	जी कामे पार पाडण्याविषयीचे फर्मान व ही कामे विवक्षित प्रकरणी पार पाडण्यास अनुपालन करण्यात आले नसेल अशा वेळेस तजवीज व उपाययोजना करणे.
492(2)(अ)	काही आवश्यक वेळेस भोगवटाधारकास मालमत्तादायित्व व भाडे ठरविण्यास बोलाविणे.

कार्यकारी अभियंता टी विभाग यांचे प्रातिनिधिक अधिकार

कलम	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
80 अ (2)	दरवर्षी महानगरपालिका आयुक्तांनी मंजूर केल्यानुसार किमान मासिक वेतनावर तात्पुरत्या कामगार कर्मचा-यांना कामावर ठेवणे.
84	महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांची रजा मंजूर करून त्यांच्या बाबतीत व्यावृत्ती कार्यार्थ नेमणूक खालीलप्रमाणे करणे; अ) तत्कालिन नियमांच्या अधिनतेने नैमित्तिक रजेस मंजूरी देणे. ब) सरासरी पगार किंवा एकत्र रजा ज्यांचे ग्रेड रु. 375 / पेक्षा जास्त नाही अशा महापालिका सेवकांना मंजूर करणे - अतिरिक्त प्रदान केलेला रजेचा खर्च अनुदान करून बजेट अनुदान द्वारे संरक्षित करणे. क) तत्कालिन नियमांच्या अधिनतेने रजा विनावेतन रजा करणे.
85	मासिक वेतन रु. 150 पेक्षा अधिक नसलेले कामगार किंवा हमाल किंवा कारागीर यांना शास्ती लावणे, कामावरून काढणे, निलंबित करणे.
85(1)	किमान ग्रेड वेतन रु. 125 पेक्षा अधिक नसलेल्या कर्मचा-यांच्या बदलीत महानगरपालिका विनियमांच्या अधिनतेने रजेवर असलेल्या अशा कर्मचा-यांच्या जागी काम करण्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नेमणूक करता येईल.
105 ब	महानगरपालिकेच्या परिवास्तूतून व्यक्तीला नोटीस अदा करून निष्कासित करण्याचा अधिकार किंवा इतर कोणीही व्यक्ती जो परिवास्तूच्या उपयुक्ततेस ब-याच प्रमाणात नुकसान पोहचवण्याचा संभव आहे अशा व्यक्तीस नोटीस जारी केल्यापासून एका महिन्यात निष्कासित करणे.
105 क	भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम ही, मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचा अधिकार.
105 ड	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या वेतनात किंवा मजुरीत कपात करून भाडे वसूल करणे.
105 ई	आयुक्तास दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार असून उपरोक्त नमूद कलमांतर्गत कार्यवाही नमूद करणे तसेच कलमात नमूद विधानित कर्तव्ये बजावणे.
112	महानगरपालिका निधीसाठी प्रदाने स्विकारणे.
222(1) व (2)	महापालिकेची गटारे बांधणे, दुरुस्ती करणे अथवा त्यात बदलाव घडविणे तसेच हेतूपरस्पर जमिन ग्रहण करणे.
228	महापालिका गटारे बांधण्याकरिता परवानगी देणे आणि जोडणीकरिता अटी सूचित करणे.
234	नवीन इमारतीचे गटारे, गटारे बांधणी किंवा मलकुंड यांच्या तपशीलाची निश्चिती करणे.
240	गटारे बांधण्याकरीता परवानगी देणे जेणेकरून इमारतीखालून पाण्याचा निचरा होईल.
243(2)	गटारे आणि मलकुंड यांकरीता आच्छादन, तोटी व वायुवीजन साधने यांची तरतूद करणे.
244(1)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-अ	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.
247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतीत जलधौत संडास व इतर सोयीची रचना, ठिकाण सूचविणे.

248(1)(अ)(ब) (क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.
251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251-ब	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.
257	पोट कलम (1) अनुसार परिवारस्तूच्या मालकास पोट कलम (2) मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण 10 अंतर्गत तरतूदींचे उल्लंघन करण्याची मनाई.
259-अ	अनुज्ञापत्र नलकारागिराने काम करणे, नाली म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
263(1)	महानगरपालिका जलदाय व्यवस्थांमध्ये निरीक्षणाकरिता प्रवेश करणे.
270 अ किंवा 275 अ	पुरेसा पाणी पुरवठा संबंधित प्रमाणपत्र अदा करणे.
272	महापालिका जलकामे विभागा सोबत पाण्याची नवीन जोडणी करणे व नूतनीकरण करणे.
273	खाजगी संयोजने ताब्यात घेणे.
273-अ	जोडणी इत्यादींमध्ये बदल आणणे.
276(1)	मीटर पुरविणे व उपभोक्ताधारकास स्वतःचा मीटर बसविण्याकरिता परवानगी देणे.
278	मीटर, संचार पाईप इ. संबंधित आवारांचे निरीक्षण करणे.
298(1)(2)	रस्ता पिछेहाट करणे आणि जागा हस्तांतरण करणे तसेच पोट कलमांतर्गत जमिन मोकळी करणे.
311	तळ मजल्यावरील मालकांना बाहेर बाजूस उघडणारे दरवाजे इ. मध्ये बदल करावयाचे फर्मान देणे.
313	पदपथे आणि रस्त्यांवर सामान इत्यादींसाठी ठेवण्यासाठी प्रतिषेध करणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही सडकांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
319	रस्त्याचे काम चालू असताना रस्ता तात्पुरता बंद ठेवणे.
321(2)	कोणत्याही सडकेत महानगरपालिकेचे काम चालू असताना लावलेले कुंपण कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर परवानगीवाचून काढत असेल तर ते रोखणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे.
324	उखडलेले किंवा खोदलेले सडक, संबंधित व्यक्ती पुनःस्थापन करण्यास निष्फळ होत असेल तर ते पुनःस्थापन करणे.
325	रस्ते खोदण्यास परवानगी प्राप्त व्यक्तींनी वाहतूक मार्ग वळविण्यासाठी अपवाहन बांध इ. पुरविणे.
326(2)(3)	रस्त्यावरील फलक इत्यादींचे नियमन करणे.

328, 328 (अ)	आकाश चिन्हांचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
329	धोक्याच्या जागा दुरुस्त करण्यासाठी किंवा त्यास कुंपण घालण्यासाठी कार्यवाही करणे.
333(A) or 333(4)	गॅस पाईप लाईन मांडणेबाबतची पध्दत प्रस्तावित करणे.
337(1) 338	कलम 337 अंतर्गत नोटीस प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रे मागविणे.
339	लायसनदार सर्वेक्षकाने स्वाक्षरी न केलेले आराखडे / योजना अस्वीकार करणे.
340	पुढील विवरण आणि तपशील मागविणे.
342	समावेश करण्याकरिता नोटीसा मागविणे.
343	आवश्यक विवरण आणि कागदपत्रे इ. मागविणे आणि आराखडे / योजना अस्वीकार करणे.
343-अ, 344-अ	इमारतीचे व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
345, 347(अ), 347(ब), 347(क)	कामांना संमती देणे ज्यांच्या कलम 337 आणि 342 अंतर्गत नोटीस प्राप्त झाल्या आहेत.
348(अ)(ब)(क)	नवीन उभारण्यात येणा-या इमारतीबाबत तरतूद
349	इमारतीची छपरे, भिती वगैरे ज्वालाग्राही मालापासून बनविलेल्या असल्यास परवानगी अमान्य करणे व निष्कासन करणे.
350	इमारत उभारणी, इमारत संरचनेत बदल वगैरेंची तपासणी करणे.
351	महापालिका अधिनियम कलम 247 च्या तरतूदींच्या विसंगत इमारती उभारल्यास वा इमारतीचे काम चालू केल्यास कार्यवाही करणे.
353	पूर्ण काम समाप्तीनंतर तीन महिन्यांत अधिनियमाचे उल्लंघन करणा-या बाबी विनिर्दिष्ट करणे.
353-अ, 353-ब	पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र आणि व्यापणे किंवा वापराकरिता परवानगी देणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना इ. निष्कासित करणे
354 (1)	नियमबाह्य अनधिकृतपणे कामे इ. करित असलेल्यास नोटीस अदा करणे.
354-अ(2)	नियमबाह्य अनधिकृतपणे इमारतीची उभारणी इ. करित असलेल्या व्यक्तीस थेट बाहेर काढणे.
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवारस्तूचे निरीक्षण करणे.
375-अ	कोणत्याही परिवारस्तूतून इमारती सामान काढून नेण्यास फर्मान देणे.
377	आवारातील दुर्लक्षणाबाबत तत्संबंधित फर्मान देणे.
377-अ	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप-यांचे निष्कासन करणे.

381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करण्याची कारवाई करणे.
383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.
390(1)(2)(3)	कारखाने, व्यापार-धंदे इत्यादींचे नियमन.
394	माल ठेवणे आणि उदीम, प्रक्रिया व काम चालू ठेवण्याकरिता परवाने देणे .
396(1)	ज्या परिवास्तूत / आवारात परवानगी विरोधी वास्तू किंवा ज्या ठिकाणी उदीम प्रक्रिया किंवा काम चालविण्यात येत असेल अशा परिवास्तूंचे/ आवारांचे निरीक्षण करणे.
416	कलम 415 अंतर्गत जप्त केलेल्या नाशवंत मालाची विल्हेवाट लावणे
422, 471, 472, 475(A), 499	घातक रोगांचा प्रादुर्भाव आढळल्यास त्या जागेची पाहणी करणे व उपाययोजना इ. करणे.
479(5)	लायसने व लेखी परवानगी यांत, ती ज्या शर्तीवर वगैरे देण्यात आली असेल त्या शर्ती विनिर्दिष्ट करणे.
488	निरीक्षण किंवा सर्वेक्षणाकरीता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरीता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा सहाय्या शिवाय किंवा मजुरांसह अधिकार आहे
489	जी कामे पार पाडण्याविषयीचे फर्मान व ही कामे विवक्षित प्रकरणी पार पाडण्यास अनुपालन करण्यात आले नसेल अशा वेळेस तजवीज व उपाययोजना करणे.
492(2)(अ)	काही आवश्यक वेळेस भोगवटाधारकास मालमत्तादायित्व व भाडे प्रकट करण्यास बोलाविणे.

प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग व त्यांच्या अखत्यारितील कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

1.	प्रशासकीय अधिकारी	आर्थिक विनियोग करण्याचा अधिकार 1. आकस्मिक कार्यालयीन प्रसंगी 400 रुपयांचा आर्थिक विनियोग करू शकतात. 2. लेखा परिक्षणाखेरीज 400 रुपये इतकी खरेदी.
2.	मुख्य लिपिक	नाही.
3.	लिपिक	नाही.

(ब)

अनु.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	1. आपल्या अंतर्गत कर्मचारी वृंदाच्या पगारवाढीसाठी संमती देणे.	एमएमसी कायदा 1888	
		2. नियमाप्रमाणे चतुर्थ श्रेणी ते लिपिक – मुख्य लिपिक कर्मचारी वृंदाच्या नैमित्तिक रजांना संमती देणे.		
		3. महानगरपालिकेच्या सेवा नियमावलीनुसार चतुर्थ श्रेणी ते लिपिक – मुख्य लिपिक कर्मचारी वृंदाच्या प्रसुती रजा आणि शारीरिक हानी झाल्यास प्राप्त होणा-या रजांना संमती देणे.		
		4. संबंधित खात्यांकडून माहिती प्राप्त करून प्रशासकीय अहवाल बनविणे व वरिष्ठ अधिका-यांस सादर करणे.		
		5. आपल्या अंतर्गत कर्मचारीवृंदांचे कामकाज तपासणे/पाहणे.		
		6. सहाय्यक आयुक्तांच्या अनुपस्थितीत नगरसेवक व अधिकारी वर्ग यांना भेटणे.		
2.	मुख्य लिपिक	नाही		
3.	लिपिक	नाही		

(क)

अनु.	पद	अधिकार- न्यायालयीन (अधिकृत)	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	नाही	-	-

(ड)

अनु.	पद	अधिकार- निम्न (कॉसी) न्यायालयीन	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	1. चौकशी 2. जन माहिती अधिकारी	-	-

(इ)

अनु.	पद	अधिकार- न्यायालयीन	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	नाही	-	-

(अ)

अनु.	पद	कर्तव्ये - आर्थिक	कायदा/नियम/आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	नाही	-	-
2.	मुख्य लिपिक	नाही	-	-
3.	लिपिक	नाही	-	-

(ब)

अनु.	पद	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	1) आस्थापना व महसूल खात्यांकडून माहिती प्राप्त करून प्रशासकीय अहवाल बनविणे.	एमएमसी कायदा 1888	
		2) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या व नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.		
		3) मा. मनपा आयुक्तांच्या दालनातून प्राप्त झालेल्या तक्रारींच्या निवारणाचा अहवाल त्यांना सादर करणे.		
		4) विविध झालेल्या बैठकाचा अहवाल तयार करणे उदा. संघटना, पेन्शन अदालत, लेखा टिप्पणी इ.		
		5) माहितीचा अधिकार व प्राप्त तक्रारींचा एकत्रित अहवाल तयार करून सादर करणे.		
		6) स्थानिक रहिवाशांशी समन्वय साधून त्यांना विभागनिहाय माहिती देणे व त्याविषयी मार्गदर्शन करणे.		
		7) वरिष्ठ अधिका-यांकडून कर्मचा-यांच्या थकबाकीबद्दल प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणे.		
		8) सहाय्यक आयुक्तांनी नेमून दिलेली कामे करणे.		

2.	मुख्य लिपिक	1) कारकूनी कामकाजांवर देखरेख ठेवणे 2) सहाय्यक आयुक्त व प्रशासकीय अधिकारी यांच्या आदेशांचे पालन करणे.		
3.	लिपिक	1) प्रशासकीय अधिकारी आणि मुख्य लिपिक यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. 2) दैनंदिन कारकूनी कामे करणे.		

(क)

अनु.	पद	कर्तव्ये- न्यायालयीन (अधिकृत)	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	नाही	-	-
2.	मुख्य लिपिक	नाही	-	-
3.	लिपिक	नाही	-	-

(ड)

अनु.	पद	कर्तव्ये- कासी न्यायालयीन	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	-	-
2.	मुख्य लिपिक	नाही	-	-
3.	लिपिक	नाही	-	-

(इ)

अनु.	पद	कर्तव्ये- न्यायालयीन	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	नाही	-	-
2.	मुख्य लिपिक	नाही	-	-
3.	लिपिक	नाही	-	-

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

प्रशासकीय अधिकारी टी विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

उपक्रम:-

1) आस्थापना खाते :-

आस्थापना खात्यात अधिकारी व कामगार वृंद यांचे वेतन आकारले जाऊन त्यांचे सेवाभिलेख जतन केले जाते. टी विभागातील आस्थापना खात्यात सद्यस्थितीत एक मुख्य लिपिक, सात लिपिक व दोन शिपाई कार्यरत आहेत.

• निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधी:-

- 1) कर्मचा-याच्या वयाच्या 58 वर्षी सेवानिवृत्ती होण्याच्या 6 महिन्यांआधी त्याचे निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधीचे दावे तयार केले जातात तसेच त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेअगोदर सर्व थकबाकी त्यास मिळेल याची कटाक्षाने काळजी घेतली जाते.
- 2) कर्मचा-याच्या स्वेच्छानिवृत्तीला कार्यालयीन मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्याची सर्व थकबाकी व दावे कार्यालयाकडून तात्काळ काढली जातात.
- 3) कर्मचा-याच्या मृत्युनंतर त्याच्या वारसदारास सर्व थकबाकी मिळण्याची प्रक्रीया या कार्यालयाकडून त्याने आवश्यक ते दस्तावेज / पुरावे / कागदपत्रे सादर केल्याच्या पश्चात केली जाते.
- 4) कर्मचारी पुढील महापालिका सेवा करण्यास वैद्यकीयदृष्ट्या असमर्थ असल्याची सक्षम प्राधिकरणाची संमती प्राप्त झाल्यानंतर त्याची सर्व थकबाकी काढली जाते.

• अनुकंपा तत्वावर जागा भरणे :-

कर्मचा-याच्या मृत्युनंतर त्याच्या वारसदारास त्याच्या / तिच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार कनिष्ठ अभियंता, लिपिक, शिपाई, कामगार इ. या पदावर महापालिकेच्या सेवेत दाखल केले जाते.

• सेवाभिलेख निर्माण :-

कर्मचा-याची महापालिका सेवेत निवड झाल्यावर व सक्षम वैद्यकीय अधिकारी यांजकडून प्राप्त वैद्यकीयदृष्ट्या समर्थ असल्याचे प्रमाणपत्र दर्शविल्यानंतर त्याचा/तिचा सेवाभिलेख निर्माण केला जातो. सेवाभिलेख निर्माण करताना शैक्षणिक दाखले, संबंधित पोलिस स्टेशनची ना-हरकत, नेमणूकीचा आदेश ही अत्यंत महत्वाची मानली जातात.

कर्मचा-याच्या बदलीनंतर त्याचा / तिचा सेवाभिलेख व सेवा धारिणी संबंधित खात्याकडे लेखा परिक्षण करून पाठविला जातो. (सीए / एफपीपी /42 दि. 04.01.2000)

• शिल्लक रजा :-

सेवानिवृत्ती / स्वेच्छानिवृत्ती / सेवेस असमर्थ / सेवेत असताना मृत्यु या सर्व बाबतीत कर्मचा-याचे निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधीचे दावे काढल्यानंतर शिल्लक रजेचे वेतन दिले जाते.

A) कामाचे नाव

1) निवृत्ती वेतन

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1) संबंधित तरतूदी | :- |
| 2) कायद्याचे नाव | :- |
| 3) नियम | :- निवृत्तीवेतन नियम 1953 |
| 4) सरकारी ठराव | :- |
| 5) परिपत्रक | :- कलम 4 (1) (ख) (पाच) |

6) कार्यालयीन आदेश :-

2) भविष्य निर्वाह निधी

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :- भविष्य निर्वाह निधी नियम 1924
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

3) अनुकंपा प्रकरणे

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- 1) एल.ओ / 19 dtd.18.12.1998
2 एल.ओ / 16 dtd. 22.03.2007
3) एल.ओ / 78 dtd.21.12.2011
4) एल.ओ / 04 dtd.25.10.2007
5) एल.ओ / 21 dtd.24.12.2008
6) एल.ओ / 14 dtd.13.10.2008
7) एल.ओ / 22 dtd.29.10.1990
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

4) (शिल्लक रजा संखीकरण)

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

5) चौकशी

- 1) संबंधित तरतूदी :- (चौकशी दस्तावेज)
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- 1) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 06 dtd.15.05.1999
2 डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 17 dtd.29.08.2000
3) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 08 dtd.26.07.2002
4) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 30 dtd.07.02.1995
5) सी.एच.ई./ ई.एन.क्यू. / Z-I/ जन. 272 dtd.19.07.2012
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

6) आयकर

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :- आयकर अधिनियम
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

7) (पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती)

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :- आयकर अधिनियम
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- 1) एम.पी.एम / 2/ 3447 /दि.24.05.2008
2) एम.पी.एम / 2/ 815 दि.06.08.2009
3) एम.पी.एम / 2/ 3389 दि.17.01.2008
4) एम.पी.एम / 2/ 3560 दि.15.07.2000
5) डी.पी.ए.आर / आर.जी.सी.ई.एल.एल/3 दि. 24.07.2007
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

8) (निवृत्तीवेतन अदालत)

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :- आयकर अधिनियम
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- सी.ए. / एफ.पी.पी.PP/27 दि.07.12.2007
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

9) माहितीचा अधिकार

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :- माहितीचा अधिकार 2005
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

10) महापालिका लेखा टिप्पणी

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

11) गोपनीय अहवाल

- 1) संबधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- 1) सी.ई / 6405 दि. 19.06.2013
2) एम.पी.एस/ 5413 दि.13.05.2013
3) एम.पी.एम-2 / 361 दि. 30.09.2013
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

12) कार्यालयीन चौकशी

- 1) संबधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-
- 5) परिपत्रक :- कलम 4 (1) (ख) (पाच)
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	उपक्रम	प्रक्रीया	लागणारा काळ	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1)	निवृत्तीवेतन	तयार केले जाते	सेवानिवृत्तीच्या 6 महिन्यांअगोदर	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
2)	कुटुंब निवृत्ती वेतन	तयार केले जाते	सेवानिवृत्तीच्या 6 महिन्यांअगोदर	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
3)	अनुकंपा सेवा	तयार केले जाते	सेवेत असताना मृत्यु ओढवल्यास	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	वारसाहक्कास शैक्षणिक पात्रतेनुसार महापालिकेची सेवा उच्च अधिका-यांच्या संमतीनुसार व परिपत्रकान्वये दिली जाते.
4)	माहितीचा अधिकार	तयार केले जाते	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याचा कालावधी	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (उत्तर देणे, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
5)	पेन्शन अदालत	तयार केले जाते	प्रत्येक महिना	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
6)	वेतन	तयार केले जाते	प्रत्येक महिना	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
7)	रिक्त पदांचा अहवाल	तयार केला जातो	तीन महिन्यातून एकदा	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
8)	आयकर	तयार केले जाते	वार्षिक	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-
9)	गोपनीय अहवाल	जतन केला जातो	वार्षिक	मुख्य लिपिक – प्रशासकीय अधिकारी (पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन)	-

कलम 4 (1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी / निकष / कामाचा कालावधी

अनु. क्र.	पद	उपक्रम	युनिट	अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य	कालावधी	अभिप्राय
1.	प्रशासकीय अधिकारी	-	-	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	-	-
2.	मुख्य लिपिक व लिपिक	-	-	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	-	-

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु. क्र.	विषय साधारण परिपत्रके	सरकारी ठराव आदेश / नियम	अभिप्राय
1.	गैरहजेरी	डी.पी.आर./एफ.जी.आर./30 दि.07.02.1995	
2.	बदली व पदोन्नती	एम.पी.एम.2/ 1093 दि.29.09.2009	
3.	55 नंतर पदसातत्य	एम.पी.एम 1/ 595 दि.31.01.2004	
4	संगणकीय ज्ञान	एम.पी.एम 2/ 2014 दि.20.03.2010	
5	रजा	एम.एस.आर. 1989	
6	भविष्य निर्वाह निधीमधून उचल	सी.ए. / एफ.व्ही.ए/दि.21.04.2009	
7	गृहकर्जावरील अनुदान	सी.ए. /एफ.एच.एल/51 दि.03.01.2001	
8	नियम	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./10 दि.04.07.08	
9	पदोन्नती / बदलीसाठी कार्यमुक्त	एम.पी.एम.2 / 6077 दि.05.01.2009	
10	पासपोर्ट व्हिसा नाहरकत	सी.एच./ई.एन.व्यू./जन./164 दि.06.09.05	
11	एल.एस.जी.डी.उत्तीर्ण केल्यानंतर अतिरिक्त वेतनवाढ	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./20 दि.15.10.08	
12	पासपोर्ट नाहरकत	एम.पी.एम. 2 / 493 दि.19.09.2009	
13	नैमित्तिक रजा	(a)सी.ए./एफ.जी.आर./79दि.31.01.1981 (b)डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./8 दि.17.07.09	
14	रजा प्रवास सहाय्य	सी.ए. / एफ.जी.आर. /39 दि.07.10.1985	
15	नैमित्तिक रजा घेण्याबाबत	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./5 दि.12.06.2008	
	निवृत्तीवेतन		
16	पेन्शन अदालत	सी.ए.टी / एफ.पी.पी. / 27 दि.07.12.2007	
17	बेपत्ता कर्मचा-याचे निवृत्ती वेतन	डी.पी.ए.आर. / एफ.जी.आर. /4 दि. 05.05.1992 डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर. /2 दि.19.04.1995	
18	सेवा निवासस्थान खाली न करणे	डी.पी.ए.आर./ एफ.एम.ई /10 दि.02.07.1990 डी.पी.ए.आर. / एफ.ई.एच / 5 दि.28.05.2001	
19	असमर्थ निवृत्तीवेतन	डी.पी.ए.आर. / एफ.ई.एच /21 दि.14.01.1998	
20	निवृत्तीवेतनासाठी बचत खाते	सी.ए.टी / एफ.पी.पी. / 40 दि.12.02.2009	

21	Increase limit of DCRG	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर. /08 दि.06.06.2012	
	कुटुंब निवृत्ती वेतन		
22	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	कुटुंब निवृत्ती वेतन नियम 1925	
	अनुकंपा प्रकरण		
23	अर्ज	एल.ओ /19 दि.18.12.1998	
24	उपआयुक्त यांचे अधिकार	एल.ओ/16 दि.22.03.2007 एल.ओ /78 दि. 21.12.2011	
25	लाड पागे समिती	एल.ओ /4 दि. 25.10.2007 एल.ओ /21 दि. 24.12.2008	
26	बेपत्ता कर्मचा-यांची अनुकंपा प्रकरणे	एल.ओ /14 दि. 13.10.2008	
27	शाळेचा दाखला पडताळणी	एल.ओ /22 दि.29.10.1990	
	चौकशी, निलंबन, निलंबन भत्ता		
28	चौकशी, निलंबन निर्वाह भत्ता	चौकशी पुस्तिका , एम.एस.आर 1989 1)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर/6 दि.15.05.1999 2)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर/17 दि.29.08.2000 3)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर /8 दि..26.07.2002 4) सी.एच.ओ.ई/ Z-I/जन./272 दि.29.7.12	
29	बडतर्फी	एमएसआर 1989, महापालिका सेवा (नियम व वर्तणूक 1999), औद्योगिक वाद अधिनियम 1948 डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर/5 दि.10.09.2007	
30	निलंबन आढावा	एम.पी.एम.2/ 3505 / दि. 21.02.2005 एम.पी.एम.2 /3349/ दि. 23.01.2008	
31	पुनर्नियुक्ती	ए.ओ./जन /376 दि. 08.10.1982	
	पदोन्नती व कालबद्धता पदोन्नती		
32	पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती	डी.पी.ए.आर/आर.जी.सी.ई.एल.एल./3 दि. 24.07.2007 एम.पी.एम.2/3447 दि. 24.05.2008 एम.पी.एम.2/815 दि. 06.08.2009 एम.पी.एम.2/3389/ एम.पी.एम. /3560 / दि.15.07.2000	
	सेवाभिलेखाचे स्थलांतरण		
33	सेवाभिलेख पाठविण्याबाबत	सी.ए./एफ.पी.पी./ 42 दि.16.12.1999	

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु. क्र	विषय	कागदपत्र प्रकार / फाईल / नोंदवही	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	तपशिल	परिरक्षण कालावधी
आस्थापना					
1	सेवाभिलेख	फाईल		`अ` वर्ग	कायम
2	उपस्थिती पट	रजिस्टर			
3	गोपनीय अहवाल	फाईल			
4	अधिकार पत्रे	फाईल			
5	सेवाजष्ठता	फाईल			
6	परिपत्रके	फाईल			
1	निवृत्ती वेतन भविष्य निर्वाह निधी अनुकंपा	फाईल		`ब` वर्ग	30 वर्षे
2.	नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व	फाईल			
3.	प्रस्ताव	फाईल			
1	रजा प्रपत्रे	फाईल		क-2 वर्ग	15 वर्षे
2	अतिरिक्त कामाचा भत्ता	फाईल			
3	पत्रव्यवहार	फाईल			
1.	चौकशी कागदपत्रे	फाईल		क-1 वर्ग	10 वर्षे
2.	शिस्तभंग कारवाई	फाईल			
3.	आयकर	फाईल			
4.	भविष्य निर्वाह निधीमधील उचल	फाईल			

1	हंगामी नियुक्ती	फाईल		क` वर्ग	05 वर्ष
2	कर्मचारी सेवासमाप्ती	फाईल			
3	रजा अर्ज	फाईल		ड` वर्ग	01 वर्ष
4.	तक्रारी इ.	फाईल			
आवक-जावक					
1	आवक जावक नोंदवही	रजिस्टर		ड` वर्ग	01 वर्ष
2	पोस्ट नोंदवही	रजिस्टर			
3	तत्सम नोंदवही	रजिस्टर			
4	माहितीचा अधिकार नोंदवही	रजिस्टर			
नागरी सुविधा केंद्र					
1	स्टॉक नोंदवही	रजिस्टर		ड` वर्ग	1 वर्ष
2	धनादेश न वटणे	रजिस्टर			

4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

-- लागू नाही --

4(1) (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.

प्रभाग समिती

अनु.क्र.	समिती, परिषद, मंडळांची नावे	समिती, परिषद, मंडळांची रचना	समिती, परिषद, मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांताची प्राप्तता
1	'एस' व 'टी' विभाग प्रभाग समिती	'एस' व 'टी' विभागाचे नगरसेवक प्रभाग समिती अध्यक्ष आणि सभासद (16+1)	जनतेला मूलभूत सुविधा पुरविणे	महिन्यातून एकदा किंवा प्रभाग समिती अध्यक्षांच्या आदेशान्वये.	नाही	होय	महापालिका संकेतस्थळावर

लैंगिक छळ समिती

अनु.क्र.	समिती, परिषद, मंडळांची नावे	समिती, परिषद, मंडळांची रचना	समिती, परिषद, मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांत प्राप्त असतो
2	लैंगिक छळ समिती 'टी' विभाग	अध्यक्ष आणि 4+1 सभासद	'टी' विभागातील लैंगिक छळ निर्मूलन करणे / रोखणे.	-	होय	होय	प्रशासकीय अधिकारी यांजकडे

4(1) (ख) (नऊ)

/ 4(1) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका /

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह

'अ' अर्थसंकल्पीय वेतनपत्रक

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6560 माहे जुन २०२४

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रे णी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	वाहतूक भत्ता	घरभा डे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	सहाय्यक आयुक्त (प्रभारी)	श्री अजय रामभाऊ पाटणे	अ	06.07.2005	23.03.2023	91400	48442	-	-	695	2700	27420	170656	9967297294
2	प्रशासकीय अधिकारी	हिरे उज्वला राजन	ब	20.06.1988	27.02.2024	91400	48442	-	-	-	2700	27420	169962	9004826073
3	वरिष्ठ लघुलेखिका	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	लिपिक	खेडेकर प्रिया भावेश	क	27.08.2009	19.04.2017	36400	19292	-	-	-	2700	10920	69312	8767067405
5	लिपिक	गोसावी मंगेश अशोक	क	29.05.2006	19.07.2018	53500	28355	-	-	-	2700	16050	100605	9867326248

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6561 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता + घाणका म भत्ता	वाह न भत्ता	विशे ष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	तक्रार निवारण अधिकारी	तवटे प्रणाली प्रशांत	ब	28.09.2006	01.08.2024	56200	29787	-	-	-	2700	16860	105916	9619520235

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6562 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	पदनिर्देशित अधिकारी / कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	श्री.गजानन तुकाराम धोत्रे	ब	04.07.2005	07.10.2022	74300	39379	-	695	-	5400	22290	144069	9004627409
2	कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	श्री.संदीप सतिशराव देशपांडे	ब	12.03.2007	19.07.2022	77700	41181	-	695	-	5400	23310	148286	9619705883
3	सहाय्यक अभियंता	श्री.संदीप भिमराव मोरे	ब	17.03.2009	08.10.2024	73200	38796	-	695	-	5400	21960	140051	9757402848
4	सहाय्यक अभियंता	श्री.सत्यम तुकाराम लडगे	ब	02.05.2008	21.10.2021	72100	38213	-	695	-	5400	21630	135338	9920165338
5	सहाय्यक अभियंता	श्री.गजानन तुकाराम धोत्रे	ब	04.07.2005	07.10.2022	74300	39379	-	695	-	5400	22290	144069	9004627409
6	दुय्यम अभियंता	श्री.सुजित भोजने	ब	24.11.2011	09.11.2022	58600	31058	-	-	-	2700	17580	109938	8169249757
7	दुय्यम अभियंता	श्रीम.पुनम सुशिल पडवळ	ब	01.12.2011	01.11.2021	56900	30157	-	695	-	2700	17070	107522	9892339295

8	कनिष्ठ अभियंता	श्री.किरण लोडु जाधव	क	22.08.2008	05.06.2023	46100	24433	-		-	2700	13830	87063	9867750865
9	मुख्य लिपिक	श्री.महेश हिरालाल मथुरे	ब	17.05.2006	17.03.2017	53000	28090	-	-	-	2700	15900	99690	9004499909
10	लिपिक	श्री.राहुल धाकल भोये	क	25.08.2023	25.08.2023	26300	13939	-	-	-	2700	7890	50829	9145682385
11	लिपिक	श्री.आशिष शेलार	क	13.10.2017	12.03.2024	25500	13515	-	-	-	2700	7650	49365	9172068300
12	लिपिक	श्रीम.प्रिती सरकटे	क	23.07.2018	12.03.2024	21500	11395	-	-	-	1000	6624	40519	9920468497
13	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	लिपिक	श्रीम.वृषाली अनिकेत पाटील	क	07.07.2015	26.07.2024	34300	18179	-	-	-	2700	10290	65469	9664294161
15	लिपिक	श्रीम. रिया रमेश आंगणे	क	01.05.2009	01.07.2017	37500	19875	-	-	-	2700	6816	11250	7021487956
16	सुचना लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	मुकादम	कळमगावे संजय गंगाराम	ड	04.05.1989	18.02.2016	43400	23002	230	695	-	2700	13020	83047	9892725586

18	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	शिपाई	श्री.जनार्दन पांडुरंग चिमटे	ड	03.09.1991	05.05.2022	48500	25705	230	-	-	2700	14550	91685	9867965476
23	शिपाई	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	शिपाई	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6563 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	सहाय्यक अभियंता	श्री.संदीप सतिशराव देशपांडे	ब	12.03.2007	19.07.2022	77700	41181	-	695	-	5400	23310	148286	9619705883
2	दुय्यम अभियंता	श्री.मचिंद्र तुकाराम भोसले	क	02.03.2010	25.11.2021	56900	30157	-	695	-	5400	17070	110222	9029453999
3	कनिष्ठ अभियंता	श्री.मनोज अनंत जामघरे	क	09.06.2008	03.06.2019	50000	26500	-	695	-	2700	15000	94895	9326829920
4	कनिष्ठ अभियंता	श्री.हिमालय विनायक देऊळकर	क	19.12.2015	22.06.2022	50400	26712	-	695	-	2700	15120	95627	8149935188
5	कनिष्ठ अभियंता	श्री.सुशांत अविनाश शेळके	क	08.12.2015	11.01.2019	54600	28938	-	695	-	2700	16380	103313	8275290628
6	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम.श्वेता रामलिंग बिडवे	क	03.08.2020	13.05.2022	47100	24963	-	695	-	2700	14130	89588	9529737566
7	कनिष्ठ अभियंता	श्री.राजेंद्र बारवाडे	क	01.06.2009	22.11.2022	50400	26712	-	-	-	2700	15120	94932	9833981658
8	कनिष्ठ अभियंता	श्री.निलेश मधुकर सांवत	क	16.07.2013	13.03.2024	50000	26500	-	695	-	2700	15000	94895	8291679573
9	कनिष्ठ अभियंता	श्री.सोपान सुकदेव लहासे	क	16.07.2020	10.08.2023	47100	24963	-	695	-	2700	14130	89588	8007221569

10	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विनायक धारकर	क	19.11.2008	12.04.2023	50000	26500	-	695	-	2700	15000	94895	9653656968
11	कनिष्ठ अभियंता	श्री.किशोर जगताप	क	10.05.2016	05.07.2024	54600	28938	-	695	-	2700	16380	103313	9503608137
12	भंडार पर्यवेक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	भंडार लिपिक	श्री.वैशाली अजित सुर्वे	ब	01.06.2015	29.07.2024	34300	18179	-	-	-	2700	10290	65469	9867574653
14	लिपिक	श्रीम.साक्षी सांबरे	ब	03.12.2012	15.03.2024	27600	14628	-	-	-	2700	8280	53208	8975207404
15	लिपिक	श्रीम.सुचिता सचिन शिंदे	ब	19.11.2008	05.07.2021	47500	25175	-	-	-	2700	14250	89625	9702809309
16	लिपिक	श्री.राजश्री जयवंत बनाळे	ब	01.08.2015	11.03.2024	25500	13515	-	-	-	2700	7650	49365	7045758682
17	लिपिक	श्रीम.मीना तुकाराम धाडगे	ब	05.02.2015	11.02.2015	33300	17649	-	-	-	2700	9990	63639	9702258299
18	लिपिक	श्री.गणेश अनिल सातवी	क	12.10.2021	12.10.2021	27900	14787	-	-	-	2700	8370	53757	8888090664
19	लिपिक	श्री.साईनाथ मोतीपवळे	क	21.04.2012	25.10.2021	36400	19292	-	-	-	2700	10920	69312	9960584758
20	कनिष्ठ लघुलेखक	श्रीम.वनिता प्रदिप हुक्करे	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	दूरध्वनी चालक अ श्रेणी	रिक्त	ब	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

22	दूरध्वनी चालक अ श्रेणी	बिले रत्नाप्पा सदाशिव	ब	16.10.1992	24.07.2019	54600	28938	-	-	-	5400	16380	105318	9969633821
23	दूरध्वनी चालक ब श्रेणी	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	अभिलेख परिचर	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	भांडार परिचर	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	शिपाई	श्रीम.अनिता योगेश भाबड	ड	06.11.2019	31.01.2023	21900	11607	-	-	-	1000	6570	41077	9284959358
27	शिपाई	श्री.कबिर अर्जुन पाटील	ड	21.02.1990	05.10.2010	46000	24380	230	-	-	2700	13800	87110	9768943343
28	शिपाई	श्रीम.मानसी मोतीराम मोरे	ड	17.11.2020	17.11.2020	21300	11289	-	-	-	1000	6390	39979	9967548273
29	शिपाई	श्री.नारायण सकु दराणे	ड	19.04.1993	13.08.2013	42100	22313	230	-	-	2700	12630	79973	8275687485
30	शिपाई	श्रीम.आशा सुमंतगीर गोसावी	ड	14.07.2017	27.07.2017	23300	12349		-	-	1000	6990	43639	8805755234
31	शिपाई	श्री.कृष्णा मोरे	ड	24.06.2009	22.11.2022	28600	15158	230	-	-	2700	8580	55268	9769096239
32	शिपाई	श्री.सुर्यकांत बी. भालशंकर	ड	16.08.2012	16.08.2012	28400	15052	230	-	-	2700	8520	54902	9769570387
33	शिपाई	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6564 माहे जून २०२४ चे वेतन

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + एन पी पी	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	माने सुजाता राजेश	अ	14.11.1994	18.12.2024	119500	63335	-	-	13615	5400	35850	237699	-
2	वैद्यकीय अधिकारी	खरात भारती डी.	अ	21.04.1999	06.04.2017	114200	60226	-	-	12978	5400	34260	227363	-
3	वैद्यकीय अधिकारी	भोसले निना सागर	अ	20.05.2011	08.07.2019	95700	50721	-	-	10605	5400	28710	191135	-
4	वैद्यकीय अधिकारी	हिरे रूपाली रवी	अ	25.07.2008	17.08.2024	95700	50721	-	-	10605	5400	28710	191135	-
5	वैद्यकीय अधिकारी	कोंडे चेतना मनमोहन	अ	04.05.1997	07.09.2019	114200	60526	-	-	12793	5400	34260	227178	-
6	वैद्यकीय अधिकारी	VACANT	अ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	जाधव काशीनाथ लक्ष्मण	अ	24.11.2008	23.03.2023	87600	46428	-	-	9779	5400	26280	175487	-
8	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	खाडे स्तिमा अरविंद	ब	26.08.2013	02.07.2016	72100	38213	-	-	7807	2700	21630	142449	-
9	औषधनिर्माता	पवार अनुराधा संजय	ब	16.10.1998	24.04.2012	67100	35563	-	-	-	2700	20130	125493	-

10	औषधनिर्माता	राणे स्वप्नाली संजय	ब	16.10.1998	27.09.2007	50500	35563	-	-	-	2700	20130	125493	-
11	औषधनिर्माता	रणदिवे गुरुनाथ विलास	ब	19.09.2008	24.01.2011	42800	26765	-	-	-	2700	15150	95115	-
12	औषधनिर्माता	रिक्त	ब	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	मुख्य लिपिक	कुलकर्णी सुलभा सुनिल	ब	07.08.2008	01.09.2024	51500	27295	-	-	-	2700	15450	96945	-
14	स्वच्छता निरीक्षक	भवारी एकनाथ सखाराम	क	01.10.1990	08.08.2024	51800	27454	-	463	-	600	14880	88482	-
15	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	लिपिक	गोवळकर प्रज्ञा प्रसाद	क	25.09.1990	25.04.2013	64000	33920	-	-	-	2700	19200	119820	-
17	लिपिक	पाटील विरेंद्र शरदचंद्र	क	25.11.2008	23.05.2017	44800	23744	-	-	-	2700	13440	84684	-
18	लिपिक	मुल्लमुरे मोहिन बाबुमिया	क	20.09.2017	01.04.2024	26300	13939	-	-	-	2700	7890	50829	-
19	जन्म-मृत्यू नोंदणी कारकून	तांबे सुशिल गणपत	ड	13.09.2007	22.10.2024	31500	16695	230	463	-	2700	9450	60115	-
20	मृत्यू नोंदणी कारकून	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मृत्यू नोंदणी कारकून	घारे अरुण वाळू	ड	23.10.2008	24.08.2018	31100	16483	230	-	-	2700	9330	59843	-
22	मृत्यू नोंदणी कारकून	सांबरे मृणाल संतोष	ड	15.12.1992	11.08.2019	29300	15529	230	-	-	2700	8790	56549	-

23	मृत्यू नोंदणी कारकून	पाटील प्रभाकर केशव	ड	13.05.1991	08.07.2016	47400	25122	230	-	-	2700	14220	89672	-
24	मृत्यू नोंदणी कारकून	अवारे संभाजी रंभाजी	ड	10.10.1993	20.11.2019	47100	24963	230	-	-	2700	14130	89123	-
25	मृत्यू नोंदणी कारकून	उतेकर महेंद्र पांडुरंग	ड	01.09.1995	11.06.2011	44400	23532	230	-	-	2700	13320	84182	-
26	मृत्यू नोंदणी कारकून	अवसरमाल वंदना सुनिल	ड	22.12.1998	20.08.2018	45700	24221	230	-	-	2700	13710	86561	-
27	मृत्यू नोंदणी कारकून	गायकावाड विश्वसा	ड	08.10.1990	18.01.2020	48500	25705	230	695	-	2700	14550	92380	-
28	जन्म नोंदणी कारकून	खाडे दशरथ जयराम	ड	01.11.1994	03.04.2019	48800	25864	450	695	-	2700	14640	93149	-
29	शिपाई	सुतार दिलिप जयदेव	ड	13.06.1991	14.07.2007	47100	24963	230	-	-	2700	14130	89123	-
30	शिपाई	गवारी एकनाथ भगूजी	ड	27.04.1992	04.05.2001	47100	24963	230	-	-	2700	14130	89123	-
31	माळी नि सफाईगार	वालसुन नरेश गोविंद	ड	28.08.2014	13.03.2018	20300	10759	230	-	-	1000	-	32289	-
32	किटाणू नाशक दुय्यम निरिक्षक	सुकटे ज्ञानदेव मुरलिधर	ड	05.02.1994	17.11.2020	47400	25122	-	695	-	2700	14220	90137	-
33	वण्रोपचारक	पाटील संदीप बांगो	ड	15.12.2011	08.04.2022	24500	12985	230	-	530	2700	7350	48295	-
34	वण्रोपचारक	केकरे नामदेव किसन	ड	21.04.2005	07.06.2022	40600	21518	230	-	530	2700	12180	77758	-
35	वण्रोपचारक	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

36	कामगार	खैरे विठ्ठल प्रभाकर	ड	11.03.2019	03.02.2022	47600	25228	230	-	-	2700	14280	90038	-
37	कामगार	राठोड राधेश्याम पांडुरंग	ड	12.02.2013	13.02.2021	24900	13197	230	-	-	2700	7470	48497	-
38	कामगार	भोसले सुमित संतोष	ड	22.08.2023	22.08.2023	18500	9805	-	-	-	1000	5550	32863	-
39	कामगार	धानमेहेर अनिल बाबुराव	ड	25.11.2011	17.09.2013	28400	15052	230	-	-	2700	8520	54902	-
40	कामगार	चकोर संदीप तुकाराम	ड	11.10.2011	02.06.2014	27600	14628	230	-	-	2700	8280	53438	-
41	कामगार	जोशी संतोष विठ्ठल	ड	04.09.2013	04.09.2013	24900	13197	230	-	-	2700	7470	48497	-
42	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	स्मशान परिचर	येमेकर विलास तुळशीराम	ड	26.09.2013	12.03.2019	24900	13197	230	-	-	2700	7470	48497	-
44	स्मशान परिचर	वाल्मिकी प्रताप उमेद	ड	28.12.2007	18.02.2019	28800	15264	230	-	-	2700	8640	55634	-
45	स्मशान परिचर	शेलके समिर भगवान	ड	06.01.2021	01.01.2025	20300	10759	230	-	-	1000	6090	38379	-
46	स्मशान परिचर	बरफ विष्णू गोपाल	ड	04.09.2013	04.09.2013	20900	11077	230	-	-	1000	6270	39477	-
47	स्मशान परिचर	पाटील महेश बाळू	ड	05.10.2013	05.10.2013	24900	13197	230	-	-	2700	7470	48497	-
48	स्मशान परिचर	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6567 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विषेश वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	गवंडी द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	रस्ता रुळ चालक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	रंगारी	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	सुतार द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	सुतार द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	सुतार द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	नळ कारागीर	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	नळ कारागीर	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	कामगार	रंधवे आशाबाई लक्ष्मण	ड	02.04.1987	02.04.1987	46200	24486	230	----	----	2700	13860	87476	
23	कामगार	गवळी दयानंद मारुती	ड	04.06.1994	04.06.1994	43600	23108	230	----	----	2700	13080	82718	

24	कामगार	शितोळे बाळू साबाजी	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
25	कामगार	कुंभार सुरेश नामदेव	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
26	कामगार	मोहीते तनुज मनोहर	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
27	कामगार	पवार प्रविण गणपत	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
28	कामगार	भागडे बाळाराम वाळकू	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
29	कामगार	ओझरकर प्रमोद सदाशिव	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
30	कामगार	चोरगे राजेश दत्ताराम	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24,963	230	----	----	2700	14130	89,123	
31	कामगार	भडारी अशोक हुसेनी	ड	01.09.1995	01.11.1999	43600	23108	230	----	----	2700	13080	82718	
32	कामगार	भांगरे विलास रावजी	ड	01.04.2005	01.04.2005	39700	21041	230	----	----	2700	11910	75581	
33	कामगार	पोटे अनिल जमाजी	ड	01.04.2005	01.04.2005	39700	21041	230	----	----	2700	11910	75581	
34	कामगार	गांधी भुषण ईश्वरलाल	ड	14.08.2003	15.05.2006	39900	21147	230	----	----	2700	11970	75947	
35	कामगार	कातखेडे मंगेश भगवान	ड	25.05.2006	25.05.2006	29500	15635	230	----	----	2700	8850	39067	

36	कामगार	वाघमारे शातांराम लहू	ड	30.07.2007	30.07.2007	30600	16218	230	----	----	2700	9180	58928	
37	कामगार	कडू तुळशीदास शशीकांत	ड	30.07.2007	30.07.2007	30600	16218	230	----	----	2700	9180	58928	
38	कामगार	खराटे विजय पी	ड	30.07.2007	30.07.2007	32200	17066	230	----	----	2700	9660	61856	
39	कामगार	उपाध्ये विनायक मधू	ड	30.07.2007	30.07.2007	32200	17066	230	----	----	2700	9660	61856	
40	कामगार	कदम कुणाल अंकुश	ड	30.07.2007	30.07.2007	32200	17066	230	----	----	2700	9660	61856	
41	कामगार	तपासे विक्रम गोविंद	ड	14.09.2007	14.09.2007	32200	17066	230	----	----	2700	9660	61856	
42	कामगार	कांबळे विशाल धोडीबा	ड	13.05.2008	13.05.2008	31300	16589	230	----	----	2700	9390	60209	
43	कामगार	कटरे शिवचंद धनराज	ड	04.06.2008	04.06.2008	31300	16589	230	----	----	2700	9390	60209	
44	कामगार	म्हाळुंगे हरीशचंद्र रामू	ड	05.06.2008	05.06.2008	31300	16589	230	----	----	2700	9390	60209	
45	कामगार	पाटील संतोष विलास	ड	07.06.2008	07.06.2008	31300	16589	230	----	----	2700	9390	60209	
46	कामगार	कुमठेकर सजंय पिताबर	ड	03.11.2011	03.11.2011	27,800	14,734	230	----	----	2700	8,340	53804	
47	कामगार	कांबळे हेमंत सखाराम	ड	10.11.2011	10.11.2011	27,800	14,734	230	----	----	2700	8,340	53804	
48	कामगार	दौंड बापू बाबुराव	ड	17.11.2012	17.11.2012	26200	13886	230	----	----	2700	7860	50876	
49	कामगार	पारधी सविता गोविंद	ड	01.07.2013	01.07.2013	24900	13197	230	----	----	2700	7470	48497	

50	कामगार	रंधवी सचिन दिनकर	ड	26.06.2014	26.06.2014	24900	13197	230	----	----	2700	7470	48497	
51	कामगार	सोनावणे विक्रम संजय	ड	09.12.2009	22.06.2017	30400	16112	230	----	----	2700	9120	58562	
52	कामगार	नायडू निलिमा ः ही.	ड	07.08.2017	07.08.2017	22100	11713	-----	----	----	1000	6630	41443	
53	कामगार	जामदार शलाका किशोर	ड	28.12.2011	19.09.2017	27800	14734	230	----	----	2700	8340	53804	
54	कामगार	भांगरे शंकर बारकू	ड	08.03.2018	08.03.2018	21500	11395	----	----	----	1000	6450	40345	
55	कामगार	मोरे दयेश सदाशीव	ड	30.05.2018	30.05.2018	21500	11395	----	----	----	1000	6450	40345	
56	कामगार	जया योगेश पवार	ड	28.10.2021	28.10.2021	19700	10441	-----	-----	-----	1000	5910	37051	
57	कामगार	स्नेहल महेश तावडे	ड	20.01.2022	20.01.2022	19700	10441	-----	-----	----	1000	5910	37051	
58	कामगार	उमेश रामचंद्र कोथे	ड	24.11.2022	24.11.2022	19100	10123	-----	----	----	1000	5730	35953	
59	कामगार	प्राची राजु वाघमारे	ड	25.03.2023	25.03.2023	19100	10123	-----	-----	-----	1000	5730	35953	
60	कामगार	कामिनी दत्तात्रेय धोंगडे	ड	22.08.2023	22.08.2023	18500	9805	-----	-----	-----	1000	5550	34855	-
61	कामगार	सारीका संतोष खरात	ड	30.08.2023	30.08.2023	18500	9805	-----	-----	-----	1000	5550	34855	
62	कामगार	शितल विकास मरगळे	ड	06.05.2024	06.05.2024	18500	9805	-----	-----	-----	1000	5550	34855	-
63	कामगार	मयुर दिलीप केदारे	ड	23.08.2024	23.08.2024	18000	9540	-----	-----	-----	1000	5400	33940	-

64	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
69	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
71	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
73	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
74	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
77	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

79	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
80	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
81	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
85	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
89	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- **6568** माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन + श्रेणी वेतन	महागा ई भत्ता	धुलाई भत्ता + घाणकाम भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	गटार सहाय्यक	श्री. राहीज राजीव बाळकृष्ण	क	08.01.1993	04.06.2019	50300	26659	---	---	---	2700	15090	94749	9082918173
2	मेस्त्री	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
3	मुकादम	श्री. डोंबाळे विजय उत्तम	ड	05.06.2008	05.06.2008	33200	17596	230 + 600	0	0	2700	9960	64286	9594935898
4	मुकादम	श्री. मट्टा लाखी गोवरनदास	ड	06.11.2008	06.11.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	9757227482
5	मुकादम	श्री. भोसले मधुकर हनुमंत	ड	15.10.2011	15.10.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9594084011
6	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
7	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
8	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
9	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
10	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
11	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

12	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
13	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
14	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
15	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
16	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
17	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
18	गटार स्वच्छक	श्री. गुंजाळ राजेश कोंडीराम	ड	01.06.1994	01.06.1994	45700	24221	230 + 600	0	0	2700	13710	87161	9372532914
19	गटार स्वच्छक	श्री. बोटे नामदेव मारुती	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	9967231196
20	गटार स्वच्छक	श्री. शितोळे वसंत हनुमंत	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	8828699750
21	गटार स्वच्छक	श्री. मगर सुनिल अमृत	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	9892234697
22	गटार स्वच्छक	श्री. गोरेगावकर नरहरी लक्ष्मण	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	9969303738
23	गटार स्वच्छक	श्री. सोनावणे यशवंत केशव	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	9833823660
24	गटार स्वच्छक	श्री. गायकवाड दिपक किशोर	ड	01.08.2000	01.08.2000	45700	24221	230 + 600	0	0	2700	13710	87161	9819713992

25	गटार स्वच्छक	श्री. भोईर कबीर बाबु	ड	01.04.2005	01.04.2005	40900	21677	230 + 600	0	0	2700	12270	78377	8379871400
26	गटार स्वच्छक	श्री. माघे गंगाराम पांडुरंग	ड	01.04.2005	01.04.2005	38700	20511	230 + 600	0	0	2700	16610	79351	907585256
27	गटार स्वच्छक	श्री. कांबळे संजय सखाराम	ड	01.04.2005	01.04.2005	40900	21677	230 + 600	0	0	2700	12270	78377	8888985602
28	गटार स्वच्छक	श्री. लाड विश्वनाथ गणपत	ड	01.04.2005	01.04.2005	38700	20511	230 + 600	0	0	2700	11610	74351	9653104301
29	गटार स्वच्छक	श्री. हिले माधव कृष्णराव	ड	10.04.2005	10.04.2005	40900	21677	230 + 600	0	0	2700	12270	78377	8652409114
30	गटार स्वच्छक	श्री. सरदार बाबुभाई मोहन	ड	02.05.2006	02.05.2006	31500	16695	230 + 600	0	0	2700	9450	61175	9619377469
31	गटार स्वच्छक	श्री. रुपवते अरुण चिंतामण	ड	02.05.2006	02.05.2006	32200	17066	230 + 600	0	0	2700	9660	62456	8097587341
32	गटार स्वच्छक	श्री. काळपुंड शरद साहेब	ड	02.05.2006	02.05.2006	31500	16695	230 + 600	0	0	2700	9450	61175	9921344464
33	गटार स्वच्छक	श्री. लाड रुपेश केशव	ड	02.05.2006	02.05.2006	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9967867160
34	गटार स्वच्छक	श्री. देसले भास्कर भाऊ	ड	26.11.2009	26.11.2009	30400	16112	230 + 600	0	0	2700	9120	59162	9273879083
35	गटार स्वच्छक	श्री. गांधी अनिल बाळकृष्ण	ड	06.09.2011	06.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9833744050
36	गटार स्वच्छक	श्री. गावकर संदेश राजाराम	ड	06.09.2011	06.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	8689905451
37	गटार स्वच्छक	श्री. काशीवले आत्माराम शंकर	ड	09.09.2011	09.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9226157662

38	गटार स्वच्छक	श्री. सकपाळ मारुती बाबाजी	ड	16.09.2011	16.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9930737069
39	गटार स्वच्छक	श्री. म्हात्रे व्दारकानाथ आत्माराम	ड	17.09.2011	17.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9324490251
40	गटार स्वच्छक	श्री. सावंत दिनेश श्रीधर	ड	19.09.2011	19.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9405226014
41	गटार स्वच्छक	श्री. सानप साहेबराव बबन	ड	22.09.2011	22.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9594979471
42	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे निळकंठ दत्ताराम	ड	24.09.2011	24.09.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9833860570
43	गटार स्वच्छक	श्री. कोळी निवृत्ती हरीशचंद्र	ड	03.12.2011	03.12.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9765610254
44	गटार स्वच्छक	श्री. साबळे समिर शंकर	ड	12.06.2012	12.06.2012	27000	14310	230 + 600	0	0	2700	8100	52940	8108134455
45	गटार स्वच्छक	श्री. जागीरदार अमानुद्दीन इमानुद्दीन	ड	01.04.2013	01.04.2013	26200	13886	230 + 600	0	0	2700	7860	51476	7738318081
46	गटार स्वच्छक	श्री. भंडारी संतोष महेंद्र	ड	03.06.2013	03.06.2013	26200	13886	230 + 600	0	0	2700	7860	51476	9867749179
47	गटार स्वच्छक	श्री. वाघमारे ऋषिवन वसंत	ड	07.06.2014	07.06.2014	24900	13197	230 + 600	0	0	2700	7470	49097	8080999980
48	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे अक्षय सुरेंद्र	ड	02.05.2015	02.05.2015	19700	10441	-	0	0	1000	5910	37051	8169161911
49	गटार स्वच्छक	श्री. कोले निशीकांत संगम	ड	15.06.2016	15.06.2016	23500	12455	230 + 600	0	0	1000	7050	44835	9004545998
50	गटार स्वच्छक	श्री. ठाकरे मिलिंद ज्ञानेश्वर	ड	22.12.2017	22.12.2017	22100	11713	230 + 600	0	0	1000	6630	42273	9146865918

51	गटार स्वच्छक	श्री. माने संदेश युवराज	ड	20.12.2017	20.12.2017	22100	11713	230 + 600	0	0	1000	6630	42273	8080972721
52	गटार स्वच्छक	श्री. सतिष भिमराव गोतिस	ड	05.10.2011	12.04.2018	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9552789066
53	गटार स्वच्छक	श्री. मुत्तीनवारु श्याम अंजनप्पा	ड	02.07.2018	02.07.2018	15500	8215	230 + 600	0	0	1000	4650	30195	9152778307
54	गटार स्वच्छक	श्री. बिराजदार अविनाश भानुदास	ड	04.11.2011	30.01.2019	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	9967870666
55	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे वैभव रामदास	ड	09.08.2019	09.08.2019	20900	11077	230 + 600	0	0	1000	6270	40907	8655283415
56	गटार स्वच्छक	श्री. धोत्रे अमित भरत	ड	01.02.2020	01.02.2020	20300	10759	230 + 600	0	0	1000	6090	38979	9561101772
57	गटार स्वच्छक	श्रीम. मंगल बाळासाहेब उंडे	ड	19.05.2022	19.05.2022	19700	10441	230 + 600	0	0	1000	5910	37881	9967602422
58	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
59	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
60	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
61	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
62	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
63	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
64	गटार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	स्वच्छक													
65	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
66	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
67	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
68	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
69	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
70	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
71	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
72	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
73	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
74	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
75	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
76	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
77	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
78	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

79	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
80	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
81	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
82	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
83	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
84	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
85	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
86	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
87	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
88	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
89	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
90	कामगार	श्री. कांबळे बाबाजी सखाराम	ड	18.01.1988	18.01.1988	40900	21677	230 + 600	0	0	2700	12270	78377	9969120210
91	कामगार	श्री. सेटील्ला सॅम्युएल जॉन	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	8369735026
92	कामगार	श्री. तोरणे जयंत दयावंत	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230 + 600	0	0	2700	14130	89723	9892396521
93	कामगार	श्री. वाला हरेश किसन	ड	05.10.2007	05.10.2007	21500	11395	230 + 600	0	0	1000	6450	41175	8591327747

94	कामगार	श्री. शेगार गणेश तात्या	ड	05.06.2008	05.06.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	8419971975
95	कामगार	श्री. खिल्लारे ज्ञानेश्वर सांडू	ड	05.06.2008	05.06.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	7738472421
96	कामगार	श्री. सरगर रावसो सिदा	ड	07.07.2008	07.07.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	7738205106
97	कामगार	श्री. विशे संजय जगन्नाथ	ड	05.08.2008	05.08.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	8805429582
98	कामगार	श्री. पाटील सुनिल लक्ष्मण	ड	11.12.2008	11.12.2008	31300	16589	230 + 600	0	0	2700	9390	60809	8108281491
99	कामगार	श्री. निरवार घनश्याम नामदेव	ड	05.01.2010	05.01.2010	28600	15158	230 + 600	0	0	2700	8580	55868	7709697184
100	कामगार	श्री. शेख इस्माईल युसुफ	ड	04.10.2011	04.10.2011	27000	14310	230 + 600	0	0	2700	8100	52760	8692810548
101	कामगार	श्री. जाधव संजय मनोहर	ड	18.10.2011	18.10.2011	27800	14734	230 + 600	0	0	2700	8340	54404	8693820194
102	कामगार	श्री. म्हात्रे दिलीप रामदास	ड	24.06.2005	07.08.2015	38700	20511	230 + 600	0	0	2700	11610	74351	7768819293
103	कामगार	श्री. बागडा जिवन राजा	ड	17.01.2012	05.10.2016	27000	14310	230 + 600	0	0	2700	8100	52760	8898204245
104	कामगार	श्री. डोंगरे वैशाली रघुनाथ	ड	11.01.2018	11.01.2018	21500	11395	230 + 600	0	0	2700	6450	42875	8356058365
105	कामगार	श्री. भंडारी राजु इरान्ना	ड	19.05.2009	25.07.2018	29500	15635	230 + 600	0	0	2700	8850	57515	9867833356
106	कामगार	श्री. यादव चैतन्य चंद्रकांत	ड	18.10.2019	18.10.2019	20900	11077	230 + 600	0	0	1000	6270	40077	8655110852
107	कामगार	श्री पगारे आकाश वसंत	ड	22.08.2023	22.08.2023	18500	9805	230 + 600	0	0	1000	5550	35685	7715933639
108	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
109	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

139	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
140	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6577 माहे जून 2024 चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन + श्रेणी वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर.डी.2	वाहतूक भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	वसाहत अधिकारी	श्री.संतोष लक्ष्मण डेब	ब	06.08.2006	29.02.2024	51500	27295	-	695	830	2700	-	15450	98470	9773547976
2	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	ब	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अजय बुधाजी जाधव	ब	15.02.2010	03.06.2019	50000	26500	-	695	-	5400		15000	97595	9769030388
4	भाडे संकलक	श्री.हिम्मत मारुती सुळे	क	01.05.2009	01.09.2021	33000	17490	-	695	-	2700	-	9900	63785	9511986072
5	लिपिक	श्री.राकेश जगदीश मिश्रा	क	10.04.2007	16.04.2012	37500	19875	-	-	-	5400		11250	74025	7977025212
6	लिपिक	श्रीम.ममता संजय शेरला	क	08.07.2015	19.07.2019	31100	16483	-	-	-	2700		9330	59613	9823676758
7	लिपिक	श्री.लतिश अंकुश मोहिते	क	15.09.2008	05.10.2016	33300	17649	-	-	-	2700		9990	63639	9226755503

'ग' अर्थसंकल्पीय वेतनपत्रक
वेतनपत्रक क्रमांक:- 4337 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	टि विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	सहाय्यक अभियंता	बोरसे लक्ष्मि कांत देविदास	ब	24.01.2008	09.07.2021	74300	39379	-	0	-	2700	22290	138669	-
2	दुय्यम अभियंता	खैरनार श्रीकांत विश्वास	ब	16.04.2013	15.03.2023	62200	32966	-	695	-	2700	16560	117221	-
3	दुय्यम अभियंता	बैहरवाल अनिरुद्ध त्रंबक	ब	17.09.2013	30.05.2022	55200	29256	-	0	-	1200	12864	103716	-
4	दुय्यम अभियंता	नाईक साधना तानाजी	ब	20.09.2019	30.05.2022	52000	27560	-	695	-	2700	15600	98555	-
5	कनिष्ठ अभियंता	डोंगे भागेश्री शाळीकराम	ब	12.08.2015	30.11.2019	54600	28938	-	695	-	2700	16380	103313	-
6	कनिष्ठ अभियंता	प्रभुदेसाई रसिका	ब	23.04.2013	06.05.2013	54600	28938	-	695	-	2700	10752	64230	-
7	कनिष्ठ अभियंता	भिवगडे दिपाली	ब	12.08.2015	01.06.2020	54600	28938	-	695	-	2700	10752	64230	-
8	कनिष्ठ अभियंता	पूर्वा बोरसे	ब	03.08.2020	25.07.2024	47100	24963	-	695	-	2700	14130	59588	-
9	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	ब	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

10	मुख्यलिपिक	जंगम वैदेही नितिन	ब	08.07.2008	16.06.2017	50000	12500	-	-	-	2700	15000	94200	-
11	जलमापक पर्यवेक्षक	अलका राजेश मोकल	ब	25.08.2008	13.02.2023	50000	26500	-	695	-	2700	15000	94895	-
12	जलमापक पर्यवेक्षक	रावते योगेश	क	30.12.2008	12.08.2024	43500	23055	-	463	-	2700	13050	83000	-
13	जलमापक निरीक्षक	मोरवेकर अजित मारुती	क	21.03.2005	03.05.2018	42200	22366	-	463	-	2700	12660	80621	-
14	जलमापक निरीक्षक	सुर्वे पूजा	क	18.04.2012	12.08.2024	36400	19292	-	463	-	2700	10920	70007	-
15	जलमापक निरीक्षक	रावते योगेश	क	30.12.2008	12.08.2024	43500	23055	-	463	-	2700	13050	83000	-
16	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	लिपिक	जाधव कल्पला संजय	क	29.05.2018	12.11.2022	31100	16483	-	-	-	2700	9330	59613	-
21	लिपिक	धूमसे	क	16.09.2008	06.03.2019	46100	24433	-	-	-	2700	13830	87063	-

		लिलावती मधूकर												
22	लिपिक	राठोड नितिन मेघराज	क	03.02.2007	18.07.2019	43500	23055	-	-	-	2700	13050	82305	-
23	लिपिक	गोरे प्रिया भावेश	क	04.02.2007	15.02.2023	46100	24433	-	-	-	2700	18830	87063	-
24	लिपिक	गुळवी नयन किसन	क	15.02.2022	15.05.2022	27900	14787	-	-	-	2700	8370	53757	-
25	लिपिक	कूपेकर अर्चना अजय	क	17.04.2010	25.02.2022	43500	23055	-	-	-	2700	13050	82305	-
26	लिपिक	जाधव यज्ञा योगेश	क	19.07.2022	19.07.2022	27100	14363	-	-	-	2700	8110	52293	-
27	लिपिक	कासिम अब्दुल कादर बैग	क	13.07.2018	01.04.2024	25500	13515	-	-	-	2700	7650	49365	-
28	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	टंकलेखिका	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	शिपाई	कुरेशी निलोफर जफर	क	25.11.2016	30.06.2022	24000	12720	-	-	-	1000	7200	44920	-
31	शिपाई	रिक्ता		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	अभिलेख परिचर	भवारी बाळकृष्णा रखमा	क	17.10.1994	04.12.2014	44000	23532	-	-	-	2700	13320	83952	-

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

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4338 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	चावीवाला	गोडे हरिश्चंद्र विठ्ठल	ड	03.07.1998	03.07.1998	45700	24221	230	-	-	2,700	-	72621	
2	चावीवाला	मते नरेश अनंता	ड	07.12.1993	07.12.1993	49400	26182	230	-	-	2,700	14,820	93,332	
3	चावीवाला	तवर रमेश सावजी	ड	09.04.1997	09.04.1997	48,000	25,440	230	-	-	2,700	14,400	90,770	
4	चावीवाला	गोडे प्रभाकर पांडुरंग	ड	04.02.1993	04.02.1993	48,800	25,864	230	-	-	2,700	14,640	92,234	
5	चावीवाला	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	गंवडी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	मेस्त्री द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	मेस्त्री द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	जोडारी द्वितीय	तेलंगे खंडु पांडुरंग	ड	01.06.1994	01.06.1994	47,100	24,963	230	-	-	2700	14,130	89,123	
10	जोडारी द्वितीय	वराडे संजय शिवराम	ड	01.06.1994	01.06.1994	47,100	24,963	230	-	-	2700	14,130	89,123	

11	जोडारी द्वितीय	पेडामकर अंकुश काशिराम	ड	01.04.2005	01.04.2005	43,100	22,843	230	-	-	2700	12,930	81,80 3	
12	जोडारी द्वितीय	पाटील श्रीकृष्ण शांताराम	ड	22.08.2008	03.10.2009	31,100	16,483	230	-	-	2700	9,330	59,84 3	
13	जोडारी द्वितीय	चौधरी दयानंद कृष्णा	ड	18.12.2009	18.12.2009	30,200	16,006	230	-	-	2700	9,060	58,19 6	
14	जोडारी द्वितीय	मिसाळ राजेश दाजी	ड	01.08.2008	09.11.2009	31,100	16,483	230	-	-	2700	9,330	59,84 3	
15	जोडारी द्वितीय	मटा नरेश गोरधनदास	ड	06.11.2008	01.02.2010	31,100	16,483	230	-	-	2700	9,330	59,84 3	
16	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	जोडारी तृतीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	जलद्वारखोलक	कदम संजय	ड	14.05.1994	14.05.1994	47,100	24,963	230	-	-	2,700	14,130	89,12	

		विठोबा											3	
23	जलद्वारखोलक	वायले चंद्रकांत दत्तू	ड	03.06.1994	03.06.1994	48,800	25,864	230	-	-	2,700	14,640	92,234	
24	जलद्वारखोलक	बुरुड शिवाजी धोंडू	ड	01.09.1998	01.09.1998	46,000	24,380	230	-	-	2,700	13,800	87,110	
25	जलद्वारखोलक	बेंडकोळी गोविंद किसन	ड	07.09.1998	07.09.1998	46,000	24,380	230	-	-	2,700	13,800	87,110	
26	जलद्वारखोलक	होगे भास्कर अशोक	ड	01.04.2005	01.04.2005	40,600	21,518	230	-	-	2,700	12,180	77,228	
27	जलद्वारखोलक	पाटील अनंता श्रावण	ड	10.06.2005	10.06.2005	40,600	21,518	230	-	-	2,700	12,180	77,228	
28	जलद्वारखोलक	जाधव प्रदिप चंद्रकांत	ड	17.05.2006	17.05.2006	33,000	17490	230	-	-	2700	9900	63320	
29	जलद्वारखोलक	मकरे संतोष शिवाजी	ड	17.12.2009	17.12.2009	30200	16006	230	-	-	2700	9060	58196	
30	जलद्वारखोलक	जाधव प्रमोद सिताराम	ड	07.07.2007	01.04.2010	32000	16960	230	-	-	2700	9600	61490	
31	जलद्वारखोलक	परदेशी सुनिल काशिराम	ड	16.09.2011	16.09.2011	27600	14,628	230	-	-	2700	8,280	53,438	
32	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

33	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
34	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
35	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
36	मुकादम	भंडारी मल्लेश संतना	ड	07.05.1994	07.05.1994	47100	24963	230	-	-	2700	14,130	89,723	
37	मुकादम	परब गजानन विजय	ड	01.09.1995	01.09.1995	47100	24963	230	-	-	2700	14,130	89,818	
38	मुकादम	भोईर मनोहर हरी	ड	26.06.1996	26.06.1996	45700	24221	230	-	-	2700	13710	87256	
39	मुकादम	जाधव हनुमान बुधाजी	ड	26.06.1996	26.06.1996	45700	24,221	230	-	-	2700	13710	86,561	
40	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
42	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
43	कामगार	भोईर तुकाराम बारकु	ड	05.04.2005	29.01.2010	40900	21677	230	-	-	2700	12270	77777	
44	कामगार	साळुंखे सचिन शंकर	ड	17.12.2001	29.06.2006	42100	22313	230	-	-	2700	12630	79973	

45	कामगार	जाधव राजेंद्र यशवंत	ड	09.02.1998	11.07.2006	41100	21783	230	-	-	2700	-	65813	
46	कामगार	घोडविंदे नितीन तुकाराम	ड	10.03.2009	10.03.2009	30400	16112	230	-	-	2700	9120	58562	
47	कामगार	तरे कैलास रतन	ड	18.12.2009	18.12.2009	30400	16112	230	-	-	2700	91230	58562	
48	कामगार	पाटील दिपक विनायक	ड	01.07.2010	01.07.2010	28600	15158	230	-	-	2700	8580	55268	
49	कामगार	जन्नेला भास्कर राजन्ना	ड	04.10.2010	04.10.2010	27200	14416	230	-	-	2700	-	44546	
50	कामगार	महाडीक भावेश गणपत	ड	04.10.2010	04.10.2010	25600	13568	230	-	-	2700	7680	49778	
51	कामगार	शेख शफिक नजिर	ड	06.09.2011	06.09.2011	27,800	14,734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
52	कामगार	निमसे बालु महादु	ड	06.09.2011	06.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
53	कामगार	कोरडे संभाजी मधुकर	ड	06.09.2011	06.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
54	कामगार	पाटील राजेंद्र पांडुरंग	ड	06.09.2011	06.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
55	कामगार	सचिन मधुकर मुंबरकर	ड	27.11.2017	27.11.2017	22100	11713	230	-	-	1000	6630	41673	

56	कामगार	पाटील प्रमोद शंकर	ड	07.09.2011	07.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
57	कामगार	म्हात्रे अमोल अनंत	ड	08.09.2011	08.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
58	कामगार	घरत जगन्नाथ अनंता	ड	09.09.2011	09.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
59	कामगार	पुंडे भास्कर गोपाळा	ड	10.09.2011	10.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
60	कामगार	जाधव दिगंबर सोमनाथ	ड	10.09.2011	10.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	-	45464	
61	कामगार	मते अरुण अनंता	ड	13.09.2011	13.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
62	कामगार	गवाळे दिलीप काथोड	ड	14.09.2011	14.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
63	कामगार	पाटील राजू बाबू	ड	17.09.2011	17.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
64	कामगार	गुरखे संतोष सखाराम	ड	17.09.2011	17.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
65	कामगार	गोरे अनंता पांडुरंग	ड	30.09.2011	30.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	

66	कामगार	यमगर उत्तम विठ्ठल	ड	30.09.2011	30.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
67	कामगार	भोये दिपक बाळु	ड	27.09.2011	27.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
68	कामगार	चौधरी गुलाबदास जानु	ड	24.09.2011	24.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
69	कामगार	साळवे महेश सुधाकर	ड	28.09.2011	28.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
70	कामगार	पाटील रमेश जिवराम	ड	24.09.2011	24.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
71	कामगार	शिंदे राहुल रामभाऊ	ड	22.09.2011	22.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
72	कामगार	सातवी रविंद्र नकुल	ड	21.09.2011	21.09.2011	23500	12455	230	-	-	2700	-	37185	
73	कामगार	निकम दिपक यशवंत	ड	22.09.2011	22.09.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
74	कामगार	बांगर अरुण गंगाराम	ड	01.10.2011	01.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
75	कामगार	मोरे अंकुश शामा	ड	04.10.2011	04.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
76	कामगार	राठोड प्रविण दत्तू	ड	01.10.2011	01.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	

77	कामगार	जाधव सुरेश माणिक	ड	01.10.2011	01.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
78	कामगार	मोरे प्रशांत निवृत्ती	ड	05.10.2011	05.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
79	कामगार	घरत जयेश भानुदास	ड	19.10.2011	19.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
80	कामगार	तरे जयचंद्र अनंत	ड	22.10.2011	22.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
81	कामगार	मोकल सुजित रामचंद्र	ड	25.10.2011	25.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
82	कामगार	मोरे राजेंद्र वामन	ड	25.10.2011	25.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
83	कामगार	देसले गुरुनाथ पांडुरंग	ड	13.10.2011	13.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
84	कामगार	धनराळे नंदु तापीराम	ड	14.10.2011	14.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
85	कामगार	पाटील मोहन परशूराम	ड	11.10.2011	11.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	-	45464	
86	कामगार	पाटील बळीराम दामोदर	ड	25.10.2011	25.10.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	

87	कामगार	मोरे भूषण सुरेश	ड	20.12.2011	20.12.2011	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
88	कामगार	जाधव किरण पांडुरंग	ड	07.07.2007	04.06.2010	32200	17066	230	-	-	2700	9660	61856	
89	कामगार	वेखंडे विश्वनाथ दामोदर	ड	09.08.2008	06.11.2009	31300	16589	230	-	-	2700	9390	60209	
90	कामगार	गायकर राजाराम कान्हा	ड	17.11.2011	05.06.2017	27,800	14734	230	-	-	2700	8,340	53,804	
91	कामगार	शेळके नवनाथ नंदकुमार	ड	10.01.2019	10.01.2019	21500	11395	230	-	-	1000	6450	40575	
92	कामगार	जाधव राजू जनार्दन	ड	13.10.2011	18.02.2019	27800	14734	230	-	-	2700	8340	53804	
93	कामगार	दिनकर अनिल महादू	ड	12.06.2008	21.02.2019	31300	16589	230	-	-	2700	9390	60209	
94	कामगार	कोली सोनम गजानन	ड	01.07.2019	01.07.2019	21500	11395	230	-	-	1000	6450	40575	
95	कामगार	जाधव सोनिया गणेश	ड	11.07.2019	11.07.2019	20900	11077	230	-	-	1000	6270	39477	
96	कामगार	आहेर सोनम दिपक	ड	27.02.2020	27.02.2020	20900	11077	230	-	-	1000	6270	39247	
97	कामगार	बोंबे उदय आत् माराम	ड	28.11.2011	23.10.2020	24900	13197	230	-	-	2700	7470	48497	

98	कामगार	भोकरे छत्रपती बाळाराम	ड	13.05.2013	05.01.2021	26200	13886	230	-	-	2700	7860	50876	
99	कामगार	त्रिभुवन संतोष अशोक	ड	07.07.2018	26.11.2021	21500	11395	230	-	-	1000	6450	40575	
100	कामगार	आव्हाड शरद पांडुरंग	ड	30.11.2011	21.12.2022	27800	14734	230	-	-	2700	8340	53804	
101	कामगार	चिकाटे पुजा प्रविण	ड	22.09.2023	22.09.2023	18500	9805	-	-	-	1000	5550	34855	
102	कामगार	सोनावणे अश्विनी युवराज	ड	20.06.2024	20.06.2024	18500	9805	-	-	-	1000	5550	34855	
103	कामगार	पतंगराव धनाजी गोविंद	ड	08.11.2011	26.08.2024	27800	14734	-	-	-	2700	8340	53804	
104	कामगार	भोसले अमित बापुराव	ड	25.10.2024	25.10.2024	18000	9540	-	-	-	1000	5400	33940	
105	कामगार	VACANT	ड											
106	कामगार	VACANT	ड											
107	कामगार	VACANT	ड											
108	कामगार	VACANT	ड	-	-			-	-	-	-	-	-	
109	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
110	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

111	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
112	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
113	कामगार	VACANT	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
114	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
115	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
116	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
117	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
118	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
119	कामगार	VACANT	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4340 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुला ई भत्ता + घाण काम भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	गटार सहाय्यक	श्री. संदिप पालवे	ब	06.06.2008	22.01.2021	35000	18550	-	695	90	2700	10500	67535	7977761 707

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4342 माहे जून २०२४ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	घाण काम भत्ता	विशेष वेतन	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	मिस्त्री-2	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
3	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
4	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
5	कामगार	श्री. खैरमोडे समाधान गुलाब	ड	22.11.1999	22.11.1999	45700	24221	230	600	----	2700	13710	87251	---
6	कामगार	श्री. तुंगार राजेंद्र शांताराम	ड	01.01.2009	01.01.2009	31300	16589	230	600	----	2700	9390	60809	---
7	कामगार	श्री. दास हनुमंता सिध्दारुढ	ड	01.07.2014	01.07.2014	24900	13197	230	600	----	2700	7470	49187	---
8	कामगार	श्री. जाधव निलेश धर्मादास	ड	07.04.2015	07.04.2015	23500	12455	230	600	----	1000	7050	44925	----
9	कामगार	श्री. शिंदे अतिश अजय	ड	27.01.2017	27.01.2017	22100	11713	230	600	----	1000	6630	42363	----
10	कामगार	श्री. सोनावणे आकाश लक्ष्मण	ड	12.05.2017	12.05.2017	22100	11713	230	600	----	1000	6630	42273	----
11	कामगार	श्री. भांडेकर पवन	ड	25.10.2017	25.10.2017	22100	11713	230	600	----	1000	6630	42363	----

		रामचंद्र												
12	कामगार	श्रीम. तारमळे पल्लवी जयवंत	ड	08.01.2018	08.01.2018	21500	11395	230	600	----	1000	6450	41265	----
13	कामगार	श्री. अल्बर्ट सोलामनराज कुरुवल्ली	ड	19.05.2009	21.02.2018	30400	16112	230	600	----	1000	9120	59162	----
14	कामगार	श्री. गावित हेमंत सीताराम	ड	08.01.2019	08.01.2019	21500	11395	230	600	----	1000	6450	41265	----
15	कामगार	श्रीम. काळे शिल्पा सुमाकांत	ड	31.08.2019	31.08.2019	20300	10759	230	600	----	1000	6090	39069	----
16	कामगार	श्रीम. भोरगे प्रतिज्ञा कोंडीबा	ड	22.10.2019	22.10.2019	20900	11077	230	600	----	1000	6270	40167	---
17	कामगार	श्री.सचिन मधुकर विधाते	ड	10.07.2007	21.09.2023	29700	15741	230	600	-----	2700	8910	57881	---
18	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
19	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
20	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
21	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
22	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

23	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
----	--------	-------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.
सहाय्यक आयुक्त टी विभागातील अर्थसंकल्पिय सेवाशिर्षाचा तपशील व महसूली खर्च
प्रपत्र 'अ' चालू वर्ष (2015-16)

टी विभाग अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष 2015-16 दि. 18.01.2016 पर्यंत								
अनु	नांव	निधी संकेतांक	कॉस्ट संकेतांक	कार्य संकेतांक	लेखा संकेतांक	अर्थसंकल्पीय तरतूद	व्यय	शिल्लक
			आकल्पिक					
1	नगरसेवक निधी 98	11	4240120000	000000000000	230810098	60000000	5307245	692755
2	नगरसेवक निधी 99	11	4240120000	000000000000	230810099	60000000	60000000	0
3	नगरसेवक निधी 100	11	4240120000	000000000000	230810100	60000000	60000000	0
4	नगरसेवक निधी 101	11	4240120000	000000000000	230810101	60000000	60000000	0
5	नगरसेवक निधी 102	11	4240120000	000000000000	230810102	60000000	3084800	2915200
6	नगरसेवक निधी 103	11	4240120000	000000000000	230810103	60000000	60000000	0
			मनपा आयुक्त					
7	भांडवली स्वरूपाची रस्ते, पदपथ, रस्त्याकडील पर्जन्य जलवाहिन्या तसेच सुशोभिकरण संबंधित कामे टी विभागात प्रभाग समितीने सूचविल्याप्रमाणे प्राधान्याने हाती घेणे	11	4240120000	00201000000	501200005	600000000	600000000	0
8	टी विभागात विभाग पातळीवर अद्वितीय पायाभूत सेवांसाठी सहाय्यक आयुक्त निधी एकरकमी पुरविण्याबातची तरतूद	11	4240120000	00201000000	501200007	15000000	415700	1084300
9	मूलभूत नागरी सुविधा पुरविणे, प्रभाग क्र. 101	11	4240120000	00201000000	501201586	25000000	2263800	236200
10	ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विरंगुळा केंद्राचे बांधकाम, प्रभाग क्र. 102	11	4240120000	00201000000	501201599	35000000		3500000
11	मूलभूत नागरी सुविधा	11	4240120000	00201000000	50120161	50000000	4820200	179800

	पुरविणे, प्रभाग क्र. 103			0	3			
12	प्रभाग क्र. 102 मध्ये ज्येष्ठ नागरीकांसाठी बाकडे पुरविणे	11	4240120000	0020100000 0	50120164 6	1000000		1000000
13	न.भू.क्र. 1132, प्र.क्र. 102 मधील मुरार रोडवर महिला आधार केंद्राचे बांधकाम	11	4240120000	7710000000 0	50120163 7	2500000		2500000
14	प्रभाग क्र.98 मध्ये आधार केंद्र बांधणे	11	4240120000	7780000000 0	50120010 6	1891000	1891000	0
15	प्र.क्र.100 मधील गव्हाणपाडा गावठाणाचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	7780000000 0	50120009 1	2500000	2438250	61750
16	प्र.क्र.101 मधील नवघर गांवाचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	7780000000 0	50120009 2	2500000	2500000	0
17	प्र.क्र.101 मधील नानेपाड्याचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	7780000000 0	50120009 3	2500000	2490800	9200
18	आदिवासीपाडा	11	4240120000	7780000000 0	50120009 4	3000000	3000000	0
19	प्र.क्र.103 मधील नाहूर गावाचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	7780000000 0	50120125 6	2500000	2500000	0
20	प्र.क्र.103 मधील नाहूर गावाचा विकास	11	4240120000	7780000000 0	50120164 1	5000000	4838200	161800
			रस्ते					
21	आकल्पिक आणीबाणीच्या काळात रस्त्यांची कामे	11	4240440000	2210300000 0	23080441 3	1,431,000	1426170	4830
22	रस्त्यांचे प्रतिबंधक परिरक्षण कामे	11	4240440000	2210300000 0	23080441 4	5,789,000	5786250	2750
23	पदपथ	11	4240440000	2210300000 0	23050011 2	5000000	4742200	257800
24	प्र.क्र.102 मधील पाच रस्ता चौकाचे सुशोभिकरण	11	4240440000	2210000000 0	50440060 6	2,500,000	2492703	7297
25	टी विभागातील प्र.क्र.103 मधील पदपथ व वाहतूक बेटांची तरतूद	11	4240440000	2210000000 0	50440060 3	5,000,000		5000000
								0
			प.ज.वा					0
26	प.ज.वा.	11	4240330000	2250000000	23050050	7000000	6323450	676550

				0	1			
27	तलावांचे गाळ काढणे	11	4240330000	2250000000 0	23080330 2	1300000	1294600	5400
28	लहान नाले	11	4240330000	2250000000 0	23080330 6	16600000	10234210	6365790
29	एन.जी.ओ.	11	4240330000	2250000000 0	23080330 7	5932000		5932000
								0
			नगर अभियंता					0
30	गणपती विसर्जन	11	4240350000	214000000	22080060 1	6,000,000	4500000	1500000
31	प्र.क्र. मधील प्रशासकीय इमारत	11	4240350000	214000000	23052010 1	1417000	918300	498700
32	जकात नाका व चौकी	11	4240350000	214000000	23052030 1	415000	413700	1300
33	इतर इमारती	11	4240350000	214000000	23052990 1	445000	440300	4700
34	असुरक्षित खाजगी इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	214000000	23080120 3	1218000		1218000
35	असुरक्षित महापालिका इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	214000000	23080120 4	1,782,000		1782000
36	मोडकळीस आलेल्या इमारतींना टेकू लावणे	11	4240350000	214000000	23080120 5	5,342,000	1344224	3997776
37	प्र.क्र. 98 मधील हनुमान पाडा येथे एकेरी भितीचे बांधकाम	11	4240350000	1111100000 0	50350138 6	1,000,000	997900	2100
			गलिच्छ वस्ती					
38	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाचे रस्ते व फरसबंदी रस्त्याची दुरुस्ती	23	4240350000	7760400000 0	23050010 1	8102000	8102000	0
39	रस्त्यावरील वीज कांब	23	4240350000	7760400000 0	23050060 1	183000		183000
40	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालय दुरुस्ती	23	4240350000	7760400000 0	23051130 1	10971000	10971000	0
41	मलकुंडातील गाळ काढणे	23	4240350000	7760400000 0	23080350 3	1979000		1979000
42	वास्तुविशारद नियुक्तीची तरतूद	23	4240350000	7760400000 0	50350097 4	1000000		1000000
43	प्र.क्र. 103 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	7760400000 0	50350129 0	7500000	7500000	0
44	प्र.क्र. 98 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा तसेच राहुल नगर व शंकर	23	4240350000	7760400000 0	50350142 4	10000000	9595270	404730

	टेकडी मधील लादीकरण							
45	प्र.क्र. 98 मधील सार्वजनिक शौचालयांची दुरुस्ती	23	4240350000	7760400000 0	50350142 5	4000000	3934700	65300
46	प्र.क्र. 102 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	7760400000 0	50350142 6	15000000	15000000	0
			शाळा					
47	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	8820202000 0	23051090 1	1000000		2200
48	शाळांसाठी भाडेतत्वावर असलेल्या इमारतींची सर्वसाधारण दुरुस्ती	11	4240300000	8820202000 0	23052070 1	200000		200000
49	प्र.क्र. 98 मध्ये वीणा नगर महापालिका शाळेत पेव्हर ब्लॉक बसविणे व छत बांधणे.	11	4240300000	8820900000 0	50300011 1	1000000	997800	2200
50	प्र.क्र. 98 मधील गुरु गोविंद शाळेत बोअरवेल पुरविणे व टाकीच्या बांधकामाची तरतूद	11	4240300000	8820900000 0	50300011 2	1500000	989000	511000
			बाजार					
51	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची महापालिका बाजाराची दुरुस्ती	11	4240420000	5580200000 0	23051110 1	1519000		1519000
			घ.क.व्य.					
52	चौकीचे पुनर्बांधकाम व नूतनीकरण	11	4240310000	4410000000 0	50310004 5	867000	867000	0
53	न.भू.क्र. 551/28 सी येथे सुका कचरा केंद्रामधील छताचे बांधकाम	11	4240310000	4410000000 0	50310004 9	1060000	1058600	1400
54	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालयाची दुरुस्ती (डी.पी.डी.सी. एसडब्ल्यूएम)	11	4240310000	4410200000 0	20511301	1000000	998900	1100
55	सार्वजनिक शौचालयाच्या दुरुस्तीचे काम	23	4240120000	7760400000 0	50120131 5	940000	816700	123300
			ऐरोली जकात नाका					
56	ऐरोली जकात नाका	11	1000240605	9920000000 0	50240008 2	1215000	1215000	0

57	ऐरोली जकात नाका	11	1000240601	9920000000 0	23052010 1	500000	443100	56900
			अग्निशमन केंद्र					
58	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची अग्निशमन केंद्राची दुरुस्ती	11	4240380000	5530000000 0	23051210 1	1030000	9993000	30700
			उद्यान					
59	प्र.क्र.103 मधील विजय वल्लभ मैदानाचे विकासकाम	11	4240410000	6620000000 0	50410042 0	1500000	1497700	2300
60	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची उद्यान व पार्कची दुरुस्ती	11	4240410000	6610000000 0	23051030 1	102000	95900	6100
61	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची चौकीची दुरुस्ती	11	4240410000	6610000000 0	23052030 1	295000	294950	50
62	प्र.क्र. 100 मधील न.भू.क्र. 148/149 तसेच संभाजी मैदानाचे सुशोभिकरण	11	4240410000	6620000000 0	50410055 5	6000000	5845900	154100
एकूण						27852500 0	24068052 2	45840378

प्रपत्र 'ब' गतवर्ष (2014-15)

टी विभाग अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष 2014-15							दि. 30.11.2014 पर्यंत	
अनु	नांव	निधी संकेतांक	कॉस्ट संकेतांक	कार्य संकेतांक	लेखा संकेतांक	अर्थसंकल्पीय तरतूद	व्यय	शिल्लक
			आकल्पिक					
1	नगरसेवक निधी 98	11	4240120000	00000000000	230810098	6000000	3240500	2759500
2	नगरसेवक निधी 99	11	4240120000	00000000000	230810099	6000000	3565750	2434250
3	नगरसेवक निधी 100	11	4240120000	00000000000	230810100	6000000	3853350	2146650
4	नगरसेवक निधी 101	11	4240120000	00000000000	230810101	6000000	2048150	3951850
5	नगरसेवक निधी 102	11	4240120000	00000000000	230810102	6000000	3258500	2741500
6	नगरसेवक निधी 103	11	4240120000	00000000000	230810103	6000000	3249200	2750800
			मनपा आयुक्त					
7	प्रभाग समिती निधी	11	4240120000	00201000000	501200005	60000000	17935119	42064881
8	सहाय्यक आयुक्त निधी	11	4240120000	00201000000	501200007	1500000	1236800	263200
9	गव्हाणपाडा	11	4240120000	77800000000	501200091	2500000	961500	1538500
10	गव्हाणपाडा (विशेष निधी)	11	4240120000	77800000000	501201551	1000000		1000000
11	नवघर गांव	11	4240120000	77800000000	501200092	2500000	1249900	1250100
12	नानेपाडा	11	4240120000	77800000000	501200093	2500000	1249700	1250300
13	आदिवासी पाडा	11	4240120000	77800000000	501200094	3000000	2985900	14100
14	नाहूर गांव	11	4240120000	77800000000	501201256	2500000		2500000
			रस्ते					0
15	लहान 30 फूटापर्यंतच्या रस्त्यांची सुधारणा	11	4240440000	22100000000	504400012	45000000	9230600	35769400
16	आकल्पिक आणीबाणीच्या काळात रस्त्यांची कामे	11	4240440000	22103000000	230804413	10000000	9994500	5500
17	रस्त्यांचे प्रतिबंधक परिरक्षण कामे	11	4240440000	22103000000	230804414	10000000	9992565	7435
18	पदपथ	11	4240440000	22103000000	230500112	5000000	3329400	1670600
19	प्र.क्र.103 मधील दुभाजकाचे सुशोभिकरण	11	4240440000	22100000000	504400505	2500000		2500000
20	प्र.क्र. 103 मधील गटारावर आच्छादन	11	4240440000	22100000000	504400506	2500000		2500000

21	प्र.क्र. 102 मधील पदपथांची दुरुस्ती (विशेष निधी)	11	4240440000	22100000000	504400556	2500000	782000	1718000
22	रस्ता रुंदीकरण	11	4240440000	22100000000	504400007	4886000	1032500	3853500
23	प्र.क्र. 103 मधील वाहतूक बेट	11	4240440000	22600000000	504400558	2000000		2000000
24	वाहतूक सुविधांची दुरुस्ती व परिरक्षण	11	4240440000	22602000000	230804401	1700000		1700000
25	साहित्य अनुदान	11	4240440000	22103000000	230350010	5000000	2210408	2789592
			प.ज.वा.					0
26	प.ज.वा.	11	4240330000	22500000000	230500501	6250000	4210100	2039900
27	तलावांतील गाळ काढणे	11	4240330000	22500000000	230803302	1300000		1300000
28	लहान नाले	11	4240330000	22500000000	230803306	23408000	18263085.5	5144914.5
29	एन.जी.ओ.	11	4240330000	22500000000	230803307	3562000	454656	3107344
30	नवीन प.ज.वा. विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300511	2750000	458300	2291700
31	प्र.क्र. 98 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300558	1000000		1000000
32	प्र.क्र. 99 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300557	1500000		1500000
33	प्र.क्र. 102 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300556	2500000	2445000	55000
			नगर अभियंता					0
34	गणपती विसर्जन	11	4240350000	00214000000	220800601	5567000	5364561.1	202438.9
35	प्र.क्र. 102 मधील प्रशासकीय इमारत	11	4240350000	00214000000	230520101	220000		220000
36	जकात नाका व चौकी	11	4240350000	00214000000	230520301	833000	248500	584500
37	इतर इमारती	11	4240350000	00214000000	230529901	794000	761000	33000
38	असुरक्षित खाजगी इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	00214000000	230801203	2000000	997000	1003000
39	असुरक्षित महापालिका इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	00214000000	230801204	2500000	998000	1502000
40	मोडकळीस आलेल्या	11	4240350000	00214000000	230801205	4000000	2337024	1662976

	इमारतीना टेकू लावणे							
41	प्र.क्र. 103 मध्ये प्रवेशद्वाराचे बांधकाम	11	4240350000	11111000000	503501132	1000000		1000000
42	प्र.क्र. 99 मध्ये एल.बी.एस नाका प्रवेशद्वाराचे बांधकाम	11	4240350000	11111000000	503501184	1000000		1000000
43	प्र.क्र. मध्ये वाचनालयाचे बांधकाम	11	4240350000	11203000000	503501139	1000000		1000000
			गलिच्छ वस्ती					0
44	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाचे रस्ते व फरसबंदी रस्त्याची दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230500101	8102000	6723100	1378900
45	रस्त्यावरील वीज खांब	23	4240350000	77604000000	230500601	183000		183000
46	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालय दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230511301	11885000	7314500	4570500
47	मलकुंडातील गाळ काढणे	23	4240350000	77604000000	230803503	1979000	1978800	200
48	प्र.क्र. 98 मध्ये गटार बनविणे व लादी बसविणे	23	4240350000	77604000000	503501285	2500000	579500	1920500
49	प्र.क्र. 98 मधील गलिच्छ वस्तीमध्ये मूलभूत सुविधा पुरविणे	23	4240350000	77604000000	503501286	2500000	2434000	66000
50	प्र.क्र. 99 मधील गलिच्छ वस्तीमध्ये मूलभूत सुविधा पुरविणे	23	4240350000	77604000000	503501287	2500000	1379000	1121000
51	प्र.क्र. 99 मध्ये गटार बनविणे व लादी बसविणे	23	4240350000	77604000000	503501288	2500000	1494208	1005792
52	प्र.क्र. 100 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501289	5000000	1959200	3040800
53	प्र.क्र. 103 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501290	5000000		5000000

			उद्यान					0
54	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230500301	245000		245000
55	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230510301	250000		250000
56	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230520301	592000		592000
57	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230520601	347000		347000
58	नावे व सूचना पुरविणे	11	4240410000	66100000000	230804120	1100000	1097000	3000
59	उद्यानविद्येचा विकास व परिरक्षण	11	4240410000	66100000000	230804121	4642000		4642000
60	संरक्षण व परिरक्षण	11	4240410000	66100000000	230804124	29150000		29150000
61	जुन्या उद्यानांची सुधारणा	11	4240410000	66100000000	504100008	18955000		18955000
62	नवीन उद्यानांचा विकास	11	4240410000	66100000000	504100009	6857000		6857000
63	विशेष प्रकल्प राबविणे	11	4240410000	66100000000	504100012	35000000		35000000
64	नवीन साहित्य पुरविणे	11	4240410000	66100000000	504100025	850000		850000
65	मैदानांची सुधारणा	11	4240410000	66200000000	504100007	9700000		9700000
			शाळा					0
66	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230510901	2500000	495500	2004500
67	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230520701	200000		200000
			आरोग्य					0
68	उपाध्याय मार्गावर दवाखान्याचे बांधकाम	12	4240470000	33400000000	504700162	14000000		14000000
69	विविध प्रसुतिगृहांची दुरुस्ती	12	4240470000	33400000000	504700184	10000000	2015500	7984500
70	नानेपाडा आरोग्य केंद्राची दुरुस्ती	12	4240470000	33400000000	504700207	4000000		4000000

71	सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	12	4240473301	33601000000	230510101	100000		100000
			बाजार					0
72	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची महापालिका बाजाराची दुरुस्ती	11	4240420000	55802000000	230511101	480000		480000
						444887000	145413876 .6	299473123

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

----- लागू नाही -----

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील

----- निरंक -----

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु. क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1	माहितीचा अधिकार पुस्तिका 2015-16	-	एमएस वर्ड व संकेतस्थळ (www.mcgm.gov.in)	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग
2	त्रैमासिक अहवाल (रिक्त पदे)		एमएस वर्ड	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अहवाल निरीक्षणाकरिता सुविधेची माहिती

अनु.क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी वृंद
1.	अभिलेखाची तपासणी	दुपारी 03:00 ते सायं 05:00 सोमवार आणि शुक्रवारी (सुट्टी व्यतिरिक्त) केवळ पूर्वसूचना देऊन.	पहिल्या तासाकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही, तदनंतर दर 15 मिनिटांना रु.5/- या दराने शुल्क आकारले जातील.	रूम नं.37, पहिला मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)
जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अ) जन माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारां तर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील	ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1.	श्रीमती उज्वला राजन हिरे	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग	टी विभाग	टी विभाग कार्यालय, पहिला मजला, रुम नं. 37, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080 फोन. 022-25645291-94 विस्ता - 347	adminofficer01.t@mcgm.gov.in	श्री.अजय रामभाऊ पाटणे, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, टी विभाग कार्यालय, पहिला मजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080 फोन.022-25645291

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीचा अधिकार अंतर्गत सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्क तपशील
1	लागू नाही			

क) अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीचा अधिकार अंतर्गत अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	अहवाल सादर करणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1.	श्री.अजय रामभाऊ पाटणे	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग	टी विभाग	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग	ac.t@mcgm.gov.in

इतर उपयुक्त माहिती.

4(1) (ख) (सतरा)

दि. 01.01.2016 पर्यंत पदांची स्थिती

अनु	पदनाम	अनुसूचित पदे	व्याप्त पदे	रिक्त पदे
1	सहाय्यक आयुक्त	1	----	1
2	प्रशासकीय अधिकारी	1	1	----
3	तक्रार निवारण अधिकारी	1	1	----
4	सहाय्यक अभियंता	5	5	----
5	दुय्यम अभियंता	5	5	----
6	कनिष्ठ अभियंता	17	15	2
7	मुख्य लिपिक	3	3	----
8	दूरध्वनी चालक	2	1	1
9	नोटीस लिपिक	1	---	1
10	टंकलेखक	2	1	1
11	भांडार लिपिक	1	1	----
12	लिपिक	47	45	2
13	इमारत मुकादम	5	1	4
14	शिपाई	13	9	4
15	भांडार मुकादम	----	-----	----
16	भांडार पर्यवेक्षक	1	-----	1
17	वसाहत अधिकारी	1	1	----
18	अभिलेख सहाय्यक	2	-----	2
19	अभिलेख परिचर	----	-----	----
20	वरि. वैद्यकीय अधिकारी	1	1	----
21	वैद्यकीय अधिकारी	6	5	1
22	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	1	1	----
23	औषध निर्माते	4	3	1

BRIHANMUMBAI MAHANAGARPALIKATECHNICAL ABILITY REPORT

NAME : _____

Designation: _____

PART - IVTECHNICAL ABILITY

(A) Advice on Technical Matters :

(B) SCRUTINY of and report on _____
Technical Matters. :(C) Control over Execution of
Schemes :

Date: _____

Name & Designation of the
Reporting Officer. _____

ssdg/13302

200

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रपत्र - अ

FORM - A

स्वयंमूल्य निर्धारण प्रपत्र

Self Assessment Form

(कालावधी पासून पर्यंत)

(Period from to)

१) नांव :
Name :२) अ) खाते/विभाग :
a) Department/Wardब) सध्याचे पद :
b) Present Postक) सध्याच्या किंवा तत्सम पदावरील
एकूण सेवा कालावधी : वर्ष महिने
c) Length of service in the Year Months
present of similar post३) यावर्षी / कालावधी नेमून दिलेली :
कामे त्यांची उद्दिष्टे (असल्यास)
आणि पार पाडलेली कामे
The work allotted with targets
fixed (if any) and work done
during the year/period.४) यावर्षी / कालावधीत केलेली उल्लेखनिय :
अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे
(उद्दिष्टे असल्यास त्यासह)
The Significant, important and
noteworthy work done during the
year/period (with targets if any)मुंबई :
Mumbai(कर्मचार्याची स्वाक्षरी)
(Signature of employee)दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reporting Officer

१. आपण मागील पृष्ठावरील सदर कर्मचाऱ्याच्या स्वयंमूल्यमापनाशी सहमत आहात काय ?

1. Whether you agree with the Self assessment of the employee

२. नसल्यास त्याची कारणे :

2. If not, state the reasons

दिनांक :

Date :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
(Signature of the Reporting Office)

नाव :

Name :

पदनाम :

Designation :

दिनांक :

Date :

परिशिष्ट - ब

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवर देऊन मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नसूत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- मी "माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझं काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी लिहिलेला स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालांच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्या भोवती वर्तुळ करावे. उदाहरणार्थ अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यक्षमता या समोर उत्कृष्ट असे शेर घ्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. (अ) गोपनीय अहवालांच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेर, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.

(ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

प्रपत्र - ब

अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय.
Estimate of General Ability and Character of Officers / Employees.

१) (अ) नाव	:	श्री/श्रीमती/कुमारी
1) (A) Name	:	Shri/Smt./Kum.
(ब) खाते/विभाग/संस्था	:	
(B) Dept./Ward/Institute	:	
(क) वेतन/वेतनश्रेणी	:	
(C) Pay/Grade	:	
२) प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष
2) Period of Report	:	From Date Month Year To Date Month Year
३) धारण केलेले पद/पदे	:	
3) Post/Post held	:	
४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	:	अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
4) Industry & Application	:	Outstanding Very Good Good Average Below Average
५) हाताखालील कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेण्याची क्षमता	:	अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
5) Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding Very Good Good Average Below Average
६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
6) Relations with colleagues and public	:	Cooperative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly
७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता	:	अतिशय बुद्धीमान बुद्धीमान हुशार साधारण मंदबुद्धि
7) General Intelligence	:	Very brilliant Brilliant Intelligent Average Dull
८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यासह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली
8) Administrative ability including judgement initiative and drive	:	Outstanding Very good Positively good Good
९) तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:	साधारण साधारणपेक्षा कमी
9) Technical professional ability (Where relevant)	:	Average Below Average
१०) विशेष कल	:	
10) Special Attitude	:	
११) सचोटी व चरित्र	:	
11) Integrity & Character	:	
१२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय अंशतः नाही
12) Whether powers delegated are fully utilised ?	:	Yes Partly No.
१३) पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य त्वरित बढतीसाठी योग्य
13) Fitness for Promotion	:	Unfit Fit in normal course (according to seniority) Fit for accelerated Promotion
१४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:	येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
14) Areas of training required	:	
१५) प्रकृतिमान	:	चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
15) State of Health	:	Not Good Good Very Good

१६) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	:	आहे	नाही	संबंधित नाही
16) Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant
१७) संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही
17) Willingness to work on computer	:	Yes	No	Not seen.
१८) सर्वसाधारण मूल्यमापन	:			
18) General Assessment	:			
१९) प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब चांगला
19) Grading (Write in handwriting)	:	A+Outstanding	A very good	B Good
		ब - साधारण	क साधारणपेक्षा कमी	
		B - Average	C Below Average	
		(M)		

ठिकाण :-
Place

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation
of the Reporting Officer

दिनांक :-
Date :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
1. Length of Service under Reviewing Officer
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
2. Do you agree with the Reporting Officer (If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?

३. प्रतवारी (हाताने लिहावी) : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट
3. Grading (Write in handwriting) : A+Outstanding A very good
ब - चांगला ब - साधारण क - साधारणपेक्षा कमी
B - Good B - Average C-Below Average
(M)

ठिकाण :
Place :

दिनांक :
Date :

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही
नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of
the Reviewing Officer.

201

कर्मकाण्डाद्ये नाव :

वेतन :

येतन

[illegible]

दिनांक

सूचना : (१) मुख्य लिपिक व तत्सम व तत्परितो वसतःश्रीमतीत प्रतीक अधिकार्याने वा वसतःकाने प्रस्तुत द्वावरीत (सहायसेवा प्रवेश, पदोपती व अन्य प्रकारे) प्रथम नियुक्तीनंतर अग्री तदनंतर प्रतिवर्षी हे निवेदन सादर करावे।
(२) ना. आयुक्त यांच्या अवलोकनाकरीता गोपनीय अहवाले प्रमाणाबरोबर पाठवावे।
(३) कार्यवाह्याला वास्तु मरूपन प्राप्त झालोल्या क्रिडा तत्वाप्रमाणे त्याच्या मालकीच्या, त्याने संपादित किंवा धारण केलेल्या बँक खात्याहिरि शेअर्स, बंधुपत्रे अग्री गोष्ट व वस्तु यांच्यावतनाकरी तपरीत अ. क्र. ९० येथे देण्यात यावे।
(४) कार्यवाह्याला असलेल्या द्वावरीच्या तपरीत अ. क्र. ९१ येथे देण्यात यावे।

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय
मुख्य लिपिक (व्यय) खात्याचे प्रमुख

अनु.	विभागीय प्रमुख खाते	संबंधित कामे
1)	सहाय्यक अभियंता (परि.) टी विभाग	1) सी.डब्ल्यू.सी., ट्रेन्च, उद्याने इ. कामे
2)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी टी विभाग	1) स्टेशनरी कामांचा टेबल
3)	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग	1) स्टेशनरी कामांचा टेबल 2) अग्रधन टेबल

सही/-

जन माहिती अधिकारी
तथा
प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग