

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

माहिती पुस्तिका

उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर यांचे खाते

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	स्येन्नुअल क्रमांक	कलम 4(1) बी Sub Clauses	प्रकरणांतील माहितीचे मुद्दे	पृष्ठांकन
1	-		प्रस्तावना	3
2	1	4(1)(b)(i)	संघटन, कार्यप्रणाली व कर्तव्याबाबतचा तपशिल	7
3	2	4(1)(b)(ii)	अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कार्य	13
4	3	4(1)(b)(iii)	निर्णय घेण्याच्या कार्यपद्धतीची पद्धत	28
5	4	4(1)(b)(iv)	वेगवेगळी कामे/कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी खात्याने तयार केलेल्या पद्धती /मानकांची माहिती	30
6	5	4(1)(b)(v)	काम करण्यासाठी नियम, ठराव, आदेश नियमावली आणि नोंदणी	31
7	6	4(1)(b)(vi)	विविध दस्तऐवजांची दरसूची	33
8	7	4(1)(b)(vii)	धोरणांचे सुत्रीकरण व अंमलबजावणी	34
9	8	4(1)(b)(viii)	कार्य करणारी मंडळे, समित्या किंवा इतर संविधान मंडळे ह्यांचे विधान	35
10	9	4(1)(b)(ix)	अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची	36
11	10	4(1)(b)(x)	अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन	46
12	11	4(1)(b)(xi)	योजनांची सविस्तर माहिती, प्रस्तावित खर्च आणि अधिदानाचा अहवाल	52
13	12	4(1)(b)(xii)	अनुदान सहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची पद्धत	60
14	13	4(1)(b)(xiii)	सवलती, अनुज्ञापत्रे किंवा अधिकृत परवानगी विवरणे	62
15	14	4(1)(b)(xiv)	इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीमध्ये उपलब्ध माहिती	63
16	15	4(1)(b)(xv)	नागरिकांना उपलब्ध सुविधांची माहिती	64
17	16	4(1)(b)(xvi)	माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर माहिती	65
18	17	4(1)(b)(xvii)	इतर उपयोगी माहिती	68

प्रकरण -1

प्रस्तावना

1.1 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यात आलेली असून, ह्या पुस्तिकेमध्ये 1 ते 17 भाग आहेत. संघटना विवरण, कार्यप्रणाली व कर्तव्ये, अधिकार कक्षा विवरण, दफ्तरी नोंदी, कर्मचारी / अधिकारी नियम व नियमावली, माहिती, व्यवस्थापन कार्यपद्धती, सल्लाविषयक व्यवस्था, जन प्रतिनिधीत्व, निर्णयप्रणाली, अधिकारी कर्मचा-यांची अनुसूची, अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन नियमानुसार ठरलेली भरपाई देण्याची पद्धत, प्रत्येक संस्थेला दिलेला अर्थसंकल्प, सबसीडी देण्याची पद्धत कार्यक्रम, विशेष ग्राह्य सूट, परवाना किंवा प्राधिकार देणे, नियम, कार्यप्रणाली, संगणकावरून माहिती उपलब्ध करून देणे. नागरीकांना माहिती प्राप्त करण्यासाठी किंवा इतर उपयुक्त माहिती मिळण्याकरिता सोयी उपलब्ध केल्या आहेत. महानगरपालिकेतील उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर यांची माहिती म्हणजेच संघटनेची माहिती नागरिकांना मिळण्याची सोय उपलब्ध आहे.

1.2 माहितीमधील पारदर्शकता आणि संघटनेच्या व्यवस्थापनेतील माहिती उपलब्ध करून देण्याचा हक्क.

1.3 शहरवासी

1.4 बृ.म.न.पा.- प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) /

उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर विभाग

1.5 व्याख्या-

बृ.म.न.पा.	बृहन्मुंबई महानगरपालिका
प्र.अ.(रस्ते व वाहतूक)	प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)
उप. प्र.अ.(रस्ते) शहर	उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर
उप. प्र.अ.(रस्ते)प.उ.	उप प्रमुख अभियंता(रस्ते)पश्चिम उपनगरे
उप. प्र.अ.(रस्ते) पू.उ.	उप प्रमुख अभियंता(रस्ते) पूर्व उपनगरे
उप. प्र.अ.(वाहतूक)	उप प्रमुख अभियंता(वाहतूक)
उप प्र.अ.(नियोजन)	उप प्रमुख अभियंता(नियोजन)
प्रशा.अधि.(रस्ते)	प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते)
प्रशा.अधि.(सि.कॉ.रस्ते)	प्रशासकीय अधिकारी (सिमेंट कॉक्रीट रस्ते)

सहा.अभि.(अस्फाल्ट)	सहाय्यक अभियंता(धुम्रजतू संयंत्र)
कार्य.अभि.	कार्यकारी अभियंता
सहा.अभि.	सहाय्यक अभियंता
दु.अभि.	दुय्यम अभियंता
क.अभि.	कनिष्ठ अभियंता

1.6 प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)/ उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर/कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर/ सहाय्यक अभियंता (रस्ते) शहर/ दुय्यम अभियंता/ प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते) शहर/सहाय्यक अभियंता (धुम्रजतू संयंत्र).

1.7 उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर/कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर/ सहाय्यक अभियंता (रस्ते) शहर/ दुय्यम अभियंता/ प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते) शहर/सहाय्यक अभियंता (धुम्रजतू संयंत्र) कार्यालयात खालील जन माहिती अधिकारी यांना अर्ज करावा. त्याचे कार्यालयीन पत्ते पुढीलप्रमाणे.

जन माहिती अधिकारी : उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एसटीडी कोड	दुरध्वनी क्र.		फॅक्स ई-मेल आयडी	कार्यालयाचा पत्ता	
				कार्यालय	घर			
जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) ए विभाग								
1	श्री. एस.पी.हुलवळे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		aecity11.rdtr@mcgm.gov.in	उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर कमर को. ऑप.हौ .सो., १ला मजला, पट्टे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड (पूर्व), मुंबई- ४०० ००७	
जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) बी विभाग								
2	श्री. आर.एम. निपुर्ते	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae01ct.rt@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) सी विभाग								
3	श्री. व्ही.इ.बांदल	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae04city.roads@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) डी विभाग								
4	श्री.एच.झेड.कोराते	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae02city.roads@mcgm.gov.in		

	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) ई विभाग					
5	श्री. आर.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae01roads.e@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) एफ़/दक्षिण विभाग					
6	श्री.ए.बी.परळकर	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae01city.roads@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) एफ़/ उत्तर विभाग					
7	श्री. योगेश भामरे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae05city.roads@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) जी/दक्षिण विभाग					
8	श्री.एस.ए.पवार	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae02ity.roads@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) जी/ उत्तर विभाग					
9	श्री.पी.पी.फ़ालक	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae06city.roads@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी -(रस्ते) (धूम्रजतू सयंत्र)					
10	श्री. योगेश भामरे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae05city.roads@mcgm.gov.in
	जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर					
11	श्रीम.गौरी आ.नायगांवकर	प्रशासकिय अधिकारी	022	23002493 / 23002694		ao01ct.rt@mcgm.gov.in

उप प्रमुख
अभियंता
(रस्ते) शहर
कमर को.
ऑप.हौ
.सो.,1 ला
मजला, पढ्ढे
बापूराव
मार्ग,ग्रॅन्ट
रोड
(पूर्व),मुंबई-
400 007

खालील अपिलीय अधिकारी यांना अर्ज करावा व त्यांचा कार्यालयीन पत्ता पुढीलप्रमाणे:

विभागीय अपिलीय अधिकारी - उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एसटीडी कोड	दुरध्वनी क्र.		फॅक्स ई-मेल आयडी	कार्यालयाचा पत्ता	
				कार्यालय	घर			
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर, ए व बी विभाग								
1	डॉ विशाल आर.ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 /			उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर कमर को. ऑप. हौ.सो., 1 ला मजला, पट्टे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड (पूर्व), मुंबई- 400 007	
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर, सी, डी व ई विभाग								
2	श्री. संजय बी. जाधव	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 /		ee01city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर, एफ/दक्षिण व एफ/उत्तर विभाग								
3	श्री. संतोष एन. जाधव	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 /		ee02city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर, जी /दक्षिण व जी /उत्तर विभाग								
4	श्री. महेश व्ही. कामतेकर	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 /		ee03city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी - प्रशासकिय कामकाज								
5	श्री. मनिषकुमार मो. पटेल	उप. प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर	022	23002493 /		dych01city.roads@mcgm.gov.in		

प्रकरण-2
(नियमावली-1)

संघटन, कार्यप्रणाली व कर्तव्ये हयाबाबतचा तपशिल

2.1	<p><u>उद्देश / हेतू</u> महामार्ग व मुक्त मार्ग, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ यांच्या अख्यत्यारित असलेले महामार्ग, मुक्त मार्ग, तसेच मुंबई महानगर क्षेत्र विकास प्राधिकरण, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई बंदर व विकास मंडळ यांच्या हद्दीतील रस्ते सोडून, बृहन्मुंबईच्या हद्दीतील सार्वजनिक रस्ते त्यांचे बांधकाम करणे तसेच परिरक्षण करणे.</p>
2.2	<p><u>विशेष काम</u> बृहन्मुंबईमध्ये शहर हद्दीत 540 कि.मी.लांबीचे रस्ते आहेत. प्रवासासाठी उत्तम असलेल्या व बदलत्या हवामानाचा कोणताही परिणाम न होणारे रस्ते तयार करण्याच्या उद्देशाने सन 1989 मध्ये रस्त्यांचे सिमेंट काँक्रीटीकरण करण्याचा कार्यक्रम सुरु करण्यात आला आणि आतापर्यंत टप्प्या-टप्प्याने एकूण 255 कि.मी. लांबीचे रस्ते सिमेंट काँक्रीटचे करण्यात आले आहेत.</p>
2.3	<p><u>संक्षिप्त इतिहास</u> महानगरपालिकेमध्ये इ.स. 1998 साली प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)हया विभागाची स्थापना करण्यात आली तत्पूर्वी प्रमुख अभियंता (रस्ते व प.ज.वा.) हया खात्याचे एकच प्रमुख अभियंता होते. मुंबईमध्ये रस्त्यांचे परिरक्षण करण्याची जबाबदारी वाढल्यामुळे स्वतंत्र प्रमुख अभियंत्यांची नेमणूक करण्यात आली. पूल खाते 18.11.2006 रोजी प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) खात्यात एकत्र केले गेले. माहे एप्रिल 2013 पासून प्रमुख अभियंता (पूल)असे स्वतंत्र खाते निर्माण करण्यात आले.</p>
2.4	<p><u>खात्याचे काम</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अर्थसंकल्पीय तरतूदीमधून अंदाजपत्रकानुसार रस्त्यांवरील खड्डे अस्फाल्ट किंवा सिमेंट काँक्रीटने बुजविणे. 2. महानगरपालिका अस्फाल्ट प्लान्टमधून विभागवार अस्फाल्टचा पुरवठा करून रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे व रस्ते वाहतुकीस योग्य करणे व रस्त्यांकरिता कंत्राटदाराकडून काम करून घेणे. 3. अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यांवर रेषा घालून घेणे व प्रस्तावित रस्त्यांसाठी नविन रस्ता रेषा आखणे. 4. वाहतूक पोलिसांबरोबर विचार विनिमय करून रस्ते दुभाजक कर्बस्टोन बसविणे,आरेखित करणे,सिग्नल यंत्रणा बसविणे. 5. मुख्य रस्त्यावरील मार्गिका,झेब्रा क्रॉसिंग इत्यादी थर्मोप्लास्ट तंत्रज्ञानाद्वारे रंगविणे. 6. नियोजित रस्ता/रस्ता रुंदीकरणाच्या क्षेत्रातील रस्त्याचे काम करण्याबाबत संबंधित विकासक/भूधारक यांना अभिप्राय देणे. 7. महानगरपालिकेच्या रस्त्यांच्या कामासाठी, आर.एम.सी.प्लान्ट/अस्फाल्ट प्लान्ट/पेव्हर /क्रशर/पूर्वाकारीत वस्तू उत्पादनाचे यंत्रसंच यांचे तसेच खाजगी सामुग्री चाचणी प्रयोगशाळा यांचे नोंदणीकरण व नुतनीकरण करणे.

2.5	<p><u>प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) ह्या विभागाची प्रमुख कामे पुढीलप्रमाणे</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यांचे परिरक्षण करणे./पुर्नबांधणी करणे. 2. नविन रस्त्यांचे बांधकाम /निर्माण करणे. 3. वाहतूक पोलिस व विभाग कार्यालयांशी सल्लामसलत करुन रस्त्यांवर सिग्नल तसेच दुभाजक, आरेखन वगैरे ह्यांचे परिरक्षण करणे व पुरविणे. 4. वाहतूक पोलिस व विभाग कार्यालयांशी सल्लामसलत करुन रस्त्यांवर मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन,रिलायन्स एनर्जी आणि महाराष्ट्र राज्य विद्युत महामंडळ ह्यांजमार्फत दिवाबत्तीची सोय करणे. 5. वाहतूकीसंदर्भात आढावा घेऊन रस्त्यांचे रुंदीकरण करणे आणि नविन रस्त्यांचे आरेखन करणे. 6. वाहतूक पोलिस आणि विभागीय कार्यालये ह्यांच्याबरोबर सल्लामसलत करुन "पे एन्ड पार्क " ह्या योजनेची रचना करुन निविदा प्रक्रिया राबवून कंत्राटदाराची नेमणूक करुन अंमलबजावणीसाठी विभाग कार्यालयास पाठविणे. 7. नियोजित रस्ता/रस्ता रुंदीकरणाच्या क्षेत्रातील रस्त्याचे काम करण्याबाबत संबंधित विकास/भूधारक यांना अभिप्राय देणे. 8. महानगरपालिकेच्या रस्त्यांच्या कामासाठी,आर.एम.सी. प्लान्ट/अस्फाल्ट प्लान्ट /पेव्हर ब्लॉक/ क्रशर /पूर्वाकारीत वस्तू उत्पादनाचे यंत्रसंच यांचे व खाजगी सामुग्री चाचणी प्रयोगशाळा यांचे नोंदणीकरण व नुतनीकरण करणे.
2.6	<p><u>खालील सुविधा पुरविल्या जातात.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नवीन डी.पी.(development plan) व आर.एल.(Road line) रस्त्यांचे बांधकाम. 2. <u>पे एन्ड पार्क योजना</u> - बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने सह आयुक्त पोलिस (वाहतूक) ह्यांजकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करुन मुंबईतील रस्ते, वाहतूक बेटे ह्याटिकाणी "पे एन्ड पार्क " ही योजना सर्व नागरिकांना पार्किंगचे पैसे देऊन त्यांची वाहने पार्क करण्यासाठी अंमलात आणली आहे. 3. <u>रस्त्यांवर दिवाबत्तीची सोय करणे व परिरक्षण करणे</u> - बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व रस्त्यांवर दिवाबत्तीची सोय करणे.विभाग कार्यालये ह्यांजबरोबर सल्लामसलत करुन विकास नियोजन रस्त्यांवर मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन, रिलायन्स एनर्जी आणि महाराष्ट्र राज्य विद्युत महामंडळ ह्यांजमार्फत नियमाप्रमाणे भाडेतत्वावर दिवाबत्तीची सोय केली जाते व संबंधित संस्थांना रक्कम देऊन देखभाल केली जाते. 4. <u>रस्ते सुरक्षा दुभाजक बसविणे व परिरक्षण करणे</u> - सहाय्यक आयुक्तांच्या सल्ल्यानुसार कंत्राटदार नेमून रंगांचा पुरवठा करणे व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या रस्त्यांवर कडेला दगडांची /कॉन्क्रीटची फुटपाथ तयार करणे, जाळी लावणे व दुभाजक बसविणे, रंगवणे. खाजगी संस्थांकडून काही वेळेस जाळ्या लावणे, रस्त्यांचे सुशोभिकरण करणे/ रस्त्यांवर बाके बसविणे यांचा पुरवठा केला जातो.

5. अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यांचे परिरक्षण करणे - बृहन्मुंबई महानगरपालिका मोठ्या तसेच लहान रस्त्यांची देखभाल करण्याकरिता विभाग कार्यालयाला अस्फाल्टचा पुरवठा करून विभागीय पातळीवर काम करून घेत असते. पावसाळ्यात मोठे रस्ते, बस मार्गक्रमण, रस्त्यांचे परिरक्षण खाजगी संस्थांकडून करून घेतले जातात व विभागीय कार्यालयाकडून प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांच्या अधिपत्याखाली देखरेख केली जाते. पावसाळ्यात विभाग कार्यालयाकडून महानगरपालिका अस्फाल्ट प्लान्ट मधून पुरविलेल्या शितमिश्रणाद्वारे छोट्या रस्त्यांचे परिरक्षण केले जाते.
6. रस्त्यांवरील दुभाजक, दिशा दर्शक फलक इत्यादींमुळे वाहतूक नियंत्रित तसेच सुरळीत होण्यास मदत होईल.
7. व्हेरिअबल मेसेजिंग सिस्टीम व परिसर वाहतूक नियंत्रण (एटीएस) या आधुनिक वाहतूक सिग्नल पद्धतींच्या वापरामुळे वाहतूक नियंत्रित तसेच सुरळीत होण्यास मदत होईल.
8. हेरीटेज वॉकमुळे पुरातन वारसा वास्तूंच्या विषयी मोठ्या प्रमाणवर जागृती निर्माण होईल आणि पुरातन वारसा वास्तू व परिसराकडे अधिकाधिक पर्यटक आकर्षित होतील.
9. महानगरपालिका, राज्य सरकार, लोकांच्या अधिपत्याखालील रस्ते, फूटपाथ वगैरे ह्यांच्या सुधारणेसाठी योग्य वर्गवारी असलेल्या कंत्राटदारांकडून अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या उपलब्धतेनुसार, विभाग कार्यालय, महानगरपालिका नगरसेवक व लोक प्रतिनिधी यांच्या सल्ल्यानुसार खराब झालेल्या रस्त्यांची सुधारणा करण्यासाठी ई निविदा मागविण्यात येतात.
10. रस्त्यांवरील खड्डे शोधून कार्यवाहीकरिता प्रत्येक विभागातील रस्ते अभियंता यांना भ्रमणध्वनी देण्यात आले आहेत. आणि त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यांत आलेले आहेत.

2.7 **प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) विभागातील कार्यकारी अभियंता (रस्ते) स्वीय यांची कर्तव्ये.**

1	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील संबंधित खाती तसेच बाहेरील विभागाबरोबर समन्वय साधणे.
2	विविध संस्था व उच्च अधिका-यांनी बोलविलेल्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.
3	विविध उपखात्यांची आवश्यक असलेली माहिती गोळा करून अहवाल इत्यादी तयार करणे व प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) व उच्च अधिका-यांना सादर करणे.
4	प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक) यांच्या सुचना /माहिती संबंधितांना कळविणे.
5	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या इतर संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.

2.8

संघटनात्मक मांडणी

उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर

उप प्रमुख अभियंता (रस्ते)शहर	प्रशासकीय संवर्गातील पदे
कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर (I)	प्रशासकीय अधिकारी
कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर (II)	मुख्य लिपिक
कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर (III)	वरिष्ठ लघुलेखक
कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर (IV)	कनिष्ठ लघुलेखक
सहाय्यक अभियंता	टंकलेखक
दुय्यम अभियंता	लिपिक
कनिष्ठ अभियंता	नाईक
अनुरेखक	शिपाई
आरेखक	स्वीपर कम हलालखोर

अभियांत्रिकी संवर्गातील पदे

अ.क्र.	पदनाम	एकूण पदे
1	उप.प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर	1
2	कार्यकारी अभियंता(रस्ते) शहर	3
3	सहाय्यक अभियंता (9 सहाय्यक अभियंता रस्ते शहर विभागात कार्यरत 2 सहाय्यक अभियंता रस्ते केवळ वेतन आकारणीकरिता)	11
4	दुय्यम अभियंता रस्ते बांधकाम -78 रस्ते अभियंता - 13 केवळ वेतन आकारणी -10	101
5	कनिष्ठ अभियंता	3

प्रशासकीय संवर्गातील पदे

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पदे
1	प्रशासकीय अधिकारी	1
2	मुख्य लिपिक	2
3	वरिष्ठ लघुलेखक	1
4	कनिष्ठ लघुलेखक	1
5	टंकलेखक	1
6	लिपिक	9
7	नाईक	1
8	शिपाई	5
9	स्वीपर कम हलालखोर	1

2.9	अ)	महापालिकेच्या संस्था, वैयक्तिक व वेगवेगळ्या उपयोगिता संस्था यांनी चर खणल्यामुळे रस्ते खराब होतात. बांधकाम चालू असताना बांधकाम साहित्य साठविणे. ओली माती पसरणे, सांडपाणी पसरल्यामुळे, डेब्रीज ठेवल्यामुळे गटार तुंबणे, तंबू बांधणे, स्टॉल बांधण्यासाठी खड्डे उत्खनन करणे वगैरेमुळे रस्ते खराब होतात. रस्त्यावर विनापरवानगी चर खणण्यात आल्याचे व इतर कारणांमुळे रस्ते खराब झाल्याचे निदर्शनास आल्यास लोकांनी स्थानिक विभाग कार्यालयाला ताबडतोब कळविल्यास त्वरीत कारवाई केली जाईल.
	ब)	रस्ते सुधारण्याचे वेळेस वाहतूक वळविण्यास सहकार्य करावे.
	क)	रस्त्यांच्या मालमतेचे संरक्षण करणे.
	ड)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे, परिरक्षण करणे व सौंदर्य वाढविणे.
2.9		महानगरपालिकेच्या मध्यवर्ती तक्रार निवारण कक्षातील 1916 ह्या नंबरावरून तक्रार नोंदविता येते किंवा परस्पर खात्याकडे पत्रव्यवहार करून करता येते किंवा स्थानिक विभागीय कार्यालयात सूचना, तक्रार करता येते.
2.10		संबंधित तक्रारींचे युध्द पातळीवर निवारण करण्यात येते तसेच विभागीय सहाय्यक आयुक्त, विभागीय उप प्रमुख अभियंता ह्यांजकडून प्रत्येक महिन्याला अभिप्राय देण्यात येतो. महानगरपालिकाने सद्या 1800221293 हे फक्त महानगर टेलिफोन निगम लि. च्या नेटवर्कद्वारे टोल फ्री दुरध्वनी क्रमांक कार्यान्वित केले असून त्यावर नागरिकांकडून खराब रस्ते व खड्ड्यांच्या तक्रारी स्विकारण्यात येतात. तसेच सदर बाबतीत MCGM 24 X 7 हे मोबाईल ऍप देखील मनपाने कार्यान्वित केले आहे. सदर ऍपवर नागरिक तक्रारींचे फोटो अपलोड करू शकतात. तसेच मनपाची वेबसाईट https://portal.mcgm.gov.in वर नागरिक रस्त्यांबाबत तक्रारी सादर करू शकतात. मोबाईल ऍपद्वारे सदर वेबसाईट वर नागरिकांना रस्त्यांच्या तक्रारींची स्थिती कळू शकते.

प्रकरण -3
(नियमावली -2)

हुद्दा	उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर	
	प्रशासकीय अधिकार	
1)	थेटनियुक्ती	काही नाही
2)	नेमणूक	काही नाही
3)	बढती	काही नाही
4)	वेतनवाढ	सहाय्यक अभियंतापर्यंत
5)	नैमित्तिक रजा मंजूरी	कार्यकारी अभियंतापर्यंत
6)	नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंतापर्यंत
	आर्थिक अधिकार	
1)	अग्रधना मधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकारी	रु.5,000/-
2)	दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.1,00,000/-
3)	मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार	
	i) नियमित/दैनंदिन स्वरूपाचे कामे/संपादन	रु. 5 कोटी पर्यंत
	ii) नियमित/दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे(परिपत्रक क्र. CA/FRD/I/5 dt.10.05.2016 नुसार)	रु. 1 कोटी पर्यंत
4)	मसुदा निविदा व निविदा मागविण्याकरीता तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार	
	i) नियमित/दैनंदिन स्वरूपाचे कामे/संपादन	अमर्याद
	ii) नियमित/दैनंदिन स्वरूपाच्या कामाव्यतिरिक्त कामे(परिपत्रक क्र. CA/FRD/I/5 dt.10.05.2016 नुसार)	रु. 1 कोटी पर्यंत
5)	कामांना कार्यकारी मंजूरी देण्याचे अधिकारी (परिपत्रक क्र.MPS/1559 dt.10.06.1988 नुसार)	रु.1,000/-
6)	देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकारी	अमर्याद
7)	कंत्राटामधील वाढीव कामांना मंजूरी देण्याचा अधिकार	आजपर्यंत लागू असलेल्या(परिपत्रक क्र. CA/FRD/I/57 dt.13.03.2013 नुसार) भविष्यात जरूरीप्रमाणे अद्ययावत केले जाण्याची शक्यता आहे.

कर्तव्ये	
1)	महानगरपालिकेच्या सक्षम प्राधिका-यांकडून मंजूर झालेली रस्ते बांधकामाची कामे तांत्रिक मापदंडाप्रमाणे कंत्राटदारांमार्फत करण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्यांना मार्गदर्शन करणे.
2)	रस्ते बांधकामाची कामे पार पाडण्यासाठी योग्य ती अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे.
3)	कामाच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीचा आढावा वेळोवेळी घेणे.
4)	आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त /जादा कामांचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे पाठविणे.
5)	लवाद बाबतीत तांत्रिक कायदेशीर सल्लागाराबरोबर महानगरपालिकेची बाजू मांडण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्यांना मार्गदर्शन करणे.
6)	खात्यातील कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
7)	कार्यकारी अभियंत्यांनी सादर केलेल्या विविध प्रस्तावांचा आढावा घेणे, मंजूरी देणे व वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे
8)	वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या विविध खात्यांच्या बैठकींना व कमिटी सभांना उपस्थित राहणे.

हुद्दा	कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर	
प्रशासकीय अधिकार		
1	नियुक्ती	काही नाही
2	नेमणूक	काही नाही
3	बढती	काही नाही
4	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंतापर्यंत
5	नैमित्तिक रजा मंजूरी	सहाय्यक अभियंतापर्यंत
6	नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यंत
आर्थिक अधिकार		
1	अग्रधान मधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकारी	रु.2000/-
2	दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.50,000/-
3	भांडारखात्याच्या नाहरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकारी (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.50,000/-
4	देयकाचे अधिदान प्रमाणक मंजूर करण्याचा अधिकार.	अमर्याद
उप.प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर विभागातील कार्यकारी अभियंता (रस्ते) शहर यांची कर्तव्ये.		
1	अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे नियोजन करणे.	
2	त्यांच्या अखत्यारीत सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
3	कामांची देयके अदा करणे.	
4	कामाच्या प्रगतीचे अहवाल तयार करुन ते वरिष्ठांना नियमितपणे सादर करणे.	
5	आवश्यक असल्यास कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्ते तयार करुन मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिका-यांकडे सादर करणे.	
6	विविध सभांना उपस्थित राहणे	

हुद्दा	सहाय्यक अभियंता (रस्ते) शहर	
प्रशासकीय अधिकार		
1	वेतनवाढ	दुय्यम अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
2	नैमित्तीक रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंतापर्यंत
3	नैमित्तीक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूरी	दुय्यम अभियंता/ कार्यालयीन कर्मचारी व कामगार
आर्थिक अधिकार		
1	अग्रधान मधून खरेदी करण्याकरिता खर्चाचे अधिकारी	रु.500/-
2	दरपत्रिका मागविण्याकरीता प्रशासकीय मंजूरी देण्याचा अधिकार (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.5,000/-
3	भांडारखात्याच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राने भांडार वस्तूच्या खरेदीचा अधिकारी (परिपत्रक क्र. AMC/P/5482 of 31.01.1994 नुसार)	रु.5,000/-
कर्तव्ये		
1	अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे	
2	त्यांच्या अखत्यारीत सुरु असलेल्या विविध कामांवर देखरेख ठेवणे व जरूर भासल्यास क्षेत्रिय कर्मचारी वृंदास आवश्यक त्या सूचना देणे.	
3	विविध सभांना उपस्थित राहणे. तसेच प्रगती अहवाल तयार करणे.	
4	कंत्राट कामातील अतिरिक्त/जादा कामांचे तक्ते, विविध अहवाल तयार करुन कार्यकारी अभियंत्यांना सादर करणे	
5	त्यांच्या अखत्यारीतील पार पाडण्यात आलेल्या कामांची देयके तयार करणे.	
6	लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे तयार करणे	
7	विविध दक्षता आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे.	
8	काम पार पाडण्याकरीता विविध उपयोगिता संस्था व इतर खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे.	

हुददा - दुय्यम अभियंता
महापालिका अधिनयम 1888 कलम
अधिकार , कर्तव्ये आणि सुपूर्द केलेले संयंत्राचे स्वरूप

1. 84 (1) अ हाताखाली काम करणा-या दुय्यम कर्मचा-यांना वेळोवेळी अस्तित्वात नियमानी मर्यादीत केल्या प्रमाणे रजा मंजूर करणे.
2. 314 कलम 312 आणि 313 या विरुद्ध अडथळे निर्माण केल्यास सूचना न देताच दूर करणे.
3. 317 जत्रेच्या वेळी रस्ते अभियंत्याद्वारे विभागीय सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरीने ठराविक रस्त्यावर मंडप किंवा बांधकाम करण्यास परवानगी देणे.
4. 319 काम प्रगतावरथेत असताना रस्ता तात्पुरता बंद करणे.
5. रस्त्यांची देखभाल /परिरक्षण करणे.
6. रस्त्यांची अंदाजपत्रके बनविणे,तपासणे.
7. ठेकेदारामार्फत करण्यात येणा-या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.देयके तपासून सादर करणे.

पद - 6 कनिष्ठ अभियंता
कनिष्ठ अभियंता यांना दिलेले अधिकार कर्तव्ये आणि सुपूर्द केलेल्या कामाचे स्वरूप

महापालिका अधिनयम 1888

1. 84 (1) (अ) हाताखाली काम करणा-या दुय्यम कर्मचा-यांना वेळोवेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमाप्रमाणे मर्यादित केल्यानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
2. 314 कलम 312 आणि 313 या विरुद्ध अडथळे निर्माण केल्यास सूचना न देताच दूर करणे.
3. 317 जत्रेच्या वेळी रस्ते अभियंत्याद्वारे विभागीय सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरीने ठराविक रस्त्यावर मंडप किंवा बांधकाम करण्यास परवानगी देणे.
4. 319 काम प्रगतावरथेत असताना रस्ता तात्पुरता बंद करणे.
5. रस्त्यांची देखभाल /परिरक्षण करणे.
6. रस्त्यांची अंदाजपत्रके बनविणे,तपासणे.
7. ठेकेदारामार्फत करण्यात येणा-या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.देयके तपासून सादर करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (रस्ते) शहर	
अधिकार	प्रशासकीय अधिकार
	1) कार्यालयीन सादीलवारातून (फर्निचर सोडून) खर्च करणे.
	2) लेखन सामुग्री
	3) लेखन साहित्याचे अनुसूचित नसलेल्या बाबी किरकोळ खर्चाच्या छपाई आणि इतर बाबी
	4) कपडे, जलाभेद्य आणि कांबळी वगैरे बाबी खरेदी करण्याचा अधिकार
	खरेदी करण्याचा अधिकार
	1) प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर खात्यास (पुस्तकेवगैरे) लागणारी सामुग्री खरेदी करण्याचा अधिकार
	2) जडवस्तुसंग्रह (फर्निचर)
	म.न.पा.च्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे
	1) नगण्य किंमत असलेली निकामी झालेली वस्तु
	आस्थापनाबाबी
	1) मृत्यू पावलेल्या कामगारांचे अंदाजित वेतन अधिदान
	2) भविष्य निर्वाह निधी संबंधित अधिकार
	3) सर्व सामान्य बाबीमध्ये महानगरपालिकेचे अंशदान आणि महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांची

		वसुली करण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार (नियम 33)
	3) रजा मंजूर करण्याचे अधिकारी	कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांना रजा मंजूर करण्याचे प्राधिकार
	4) प्रसुती रजा	मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियम 107 खाली; कामगार, तांत्रिक कर्मचारी, शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे आणि लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना प्रसुती रजा मंजूर करण्याचा अधिकार
	5) अपघात रजा	मुंबई महानगरपालिका सेवा अधिनियम 142 नुसार प्रकरण 11, परिशिष्ट केलेल्या दुय्यम सेवा कर्मचा-यांना अपघात रजा मंजूर करणे.
	6) नैमित्तिक रजा	याबाबत महानगरपालिका आयुक्त यांनी जारी केलेल्या परिपत्रकातील नियत केलेल्या मर्यादा आणि बंधनासापेक्ष कार्यालय अधिक्षकपर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचारी आणि कनिष्ठ अभियंता पदापर्यंतच्या तांत्रिक कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
	7) विनावेतन रजा	प्रभागात असलेल्या नियमाप्रमाणे शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे कामगार आणि तांत्रिक कर्मचारी आणि मुख्यलिपिकापर्यंतच्या लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना विनावेतन रजा मंजूर करू शकतो.
	8) वेतनवाढ	मुख्य लिपिकापर्यंतच्या श्रेणी कर्मचारी आणि शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार वगैरे दुय्यम दर्जाच्या कर्मचा-यांची वेतन वाढ मंजूर करण्यास प्राधिकृत
	9) प्रमाणकावर सही करणे	अधिदान प्रमाणके आणि समायोजन प्रमाणके (अमर्यादित) सही करण्याचा अधिकार
कर्तव्ये		<ol style="list-style-type: none"> 1. महानगरपालिका आयुक्त, स्थायी समिती व महानगरपालिकेच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. 2. रजेच्या कालावधीत बदलीचा कर्मचारी नेमण्याची व्यवस्था करणे.

	<p>3. महानगरपालिका आयुक्त, प्रमुख लेखापाल, कामगार अधिकारी महानगरपालिका सेवा परिक्षक, विभाग अधिकारी, विभागीय सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून आलेल्या संदर्भाची व चौकशीची प्रकरणे निकालात काढणे.</p> <p>4. सरकार, इतर निमशासकीय मंडळे आणि संस्था यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाची प्रकरणे निकालात काढणे.</p> <p>5. प्रमुख अभियंता खात्याच्या निरनिराळ्या शाखांमध्ये काम करणा-या लिपिकीय कर्मचा-यांच्या कामावर विशेषतः खर्चाबाबतचे अहवाल आणि किंवा त्यांच्याकडून मागविलेल्या माहितीसाठी, सर्वसामान्य नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>6. प्रशासकीय बाबींची प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी तांत्रिक अधिका-यांना सहाय्य करणे आणि सल्ला देणे.</p> <p>7. निरनिराळ्या शाखा कार्यालयांची जादा कर्मचा-यांसाठी सादर केलेले प्रस्ताव कामाचा भार तपासणी व छाननी करून महानगरपालिका आयुक्तांना शिफारस करण्याच्या शक्यअशक्यतेचा अहवाल मुख्य अभियंता यांना देणे.</p>
--	--

कार्यकारी अभियंता(रस्ते बांधकाम) आणि त्यांच्या हाताखालील इतर अधिकारी वर्ग ह्यांची कर्तव्ये कार्यकारी

अभियंता (रस्ते बांधकाम) - विविध कामांची अंदाजपत्रके व नकाशे हे कार्यकारी अभियंता ह्यांच्या मार्गदर्शनाखाली, समाधानकारकरित्या तयार केली जातात. त्यांनी प्रगतीवर असलेल्या विविध कामांची देखरेख करणे आणि रस्त्याचा चढउतार व कॅम्बर इ. बाबी योग्यरितीने मिळविण्याबाबत निर्देश घेऊन त्याची खातरजमा करणे आणि तसेच त्याचे कामाच्या चांगल्या प्रतीमध्ये रुपांतर झाल्याची खातरजमा करून घेणे. कामाची सुरुवात करण्यापूर्वी इतर खात्यांकडून आवश्यक असलेली माहिती प्राप्त करणे आणि विविध रस्त्यांच्या कामांतर्गत सेवा पुरविण्यात येणा-या संस्थांमार्फत प्रस्तावित केलेल्या भुमिगत कामांबाबतची योग्य ती माहिती मिळवणे.

सर्वसाधारणपणे कामे जलदगतीने करून ती कंत्राट कालावधीमध्ये पूर्ण करण्याकडे लक्ष द्यावे आणि कंत्राटदाराकडून होणा-या कमतरतेबाबत त्यांनी उप.प्रमुख अभियंता/ प्रमुख अभियंता यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

कार्यकारी अभियंता यांनी निविदा, कंत्राट व देयकांबाबतचा महत्वाचा पत्रव्यवहारसुध्दा करावा.

सहाय्यक अभियंता (रस्ते बांधकाम) - कार्यकारी अभियंता ह्यांनी नेमून दिलेल्या कामांच्या अंमलबजावणीचे सहाय्यक अभियंता हे प्रभारी असतील. विविध कामांची अंदाजपत्रके व नकाशे कार्यकारी अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली समाधानकारकरित्या तयार करणे. कामाची सुरुवात करण्यापूर्वी इतर खात्यांकडून आवश्यक असलेली माहिती प्राप्त करणे आणि विविध रस्त्यांच्या कामांतर्गत सेवा पुरविण्यात येणा-या संस्थांमार्फत प्रस्तावित केलेल्या भूमिगत कामांबाबतची योग्य ती माहिती मिळविणे. कार्यकारी अभियंता ह्यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे दैनंदिन कामे समाधानकारकरित्या पार पाडण्याबाबतची जबाबदारी त्यांची राहिल.

सहाय्यक अभियंता हे महत्वाच्या निविदा कामांच्या बाबींच्या परिमाणांच्या मोजमापांवर समाधानकारक नियंत्रण ठेवतील आणि कंत्राटदारास देय असलेली प्रस्तावित देयके प्रमाणिक करण्यापूर्वी त्यांची छाननी करतील. त्यांनी कामांची अंमलबजावणी करताना निर्माण होणा-या वाढीव आणि अधिक बाबींकडे कार्यकारी अभियंता ह्यांचे लक्ष वेधले पाहिजे. त्यांनी प्रत्येक कामात निर्माण होणा-या भूमिगत कामांची नोंद ठेवावी आणि भूमिगत कामे किंवा इतर खात्यांतर्गत करण्यात येणारी कामे तसेच सेवा संस्थांनी संबंधित कामे तत्परतेने आणि शिघ्रतेने करवून घेण्याची व्यवस्था करावी.

विविध खात्यांमार्फत आणि उपयुक्त सेवा पुरविणा-या संस्थांमार्फत टाकल्या जाणा-या केबलसाठी ठेवण्यात आलेल्या वाहिन्यांची त्यांनी स्वतः नोंद ठेवली पाहिजे आणि सर्व केबल रस्त्याच्या अंतिम पृष्ठभागाचे काम करण्यापूर्वी टाकल्या गेल्या आहेत हे पाहिले पाहिजे.

वाहिन्यांसाठी केलेल्या खोदकामाचा फायदा घेऊन त्यांनी रस्त्याच्या पाया व रस्त्याचा पृष्ठभाग ह्यांची तपासणी करावी आणि रस्त्याच्या पायासंबंधित आढळणा-या त्रुटी कार्यकारी अभियंता ह्यांच्या निर्देशनास आणून द्याव्यात. आवश्यकता वाटल्यास, त्यांनी पायाचा प्रकार पडताळण्यासाठी रस्त्यावर लहान खड्डेसुद्धा घ्यावेत.

कामांबाबतच्या नोंदवह्या व इतर अभिलेख आणि तसेच कामांशी संबंधित असलेल्या नीलप्रती त्यांचे दुय्यम अभियंता नियमितपणे ठेवत असल्याचे पहावे.

कामांचे प्रभारी दुय्यम अभियंता - प्रत्यक्ष कामावर असलेला प्रभारी कर्मचारीवृंद कंत्राटाचा आणि कंत्राटात समाविष्ट केलेल्या विविध बाबींचा आणि ज्या विनिर्देशानुसार काम करायचे आहे. अशा सर्व बाबींचा अभ्यास करतील. काही शंका असल्यास, त्यांनी सहाय्यक अभियंता यांच्याशी विचार विनिमय करून वेळोवेळी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार काम परिपूर्ण कसे केले जाईल, हे पहावे.

कामाच्या सुरुवातीपासून त्यांनी अनुलंब चढउतार, आडवा उतार, संगमस्थानकाची पंक्तीरचना इत्यादी बाबींकडे विशेष लक्ष केंद्रीत केले पाहिजे आणि ह्या सर्व बाबी सहाय्यक अभियंत्यांकडून कार्यकारी अभियंत्याद्वारे मंजूर करून घ्यावात.

त्यांच्या कामामधील उदभवणा-या भूमिगत कामांबाबत ते परिपूर्णपणे परिचित असले पाहिजेत आणि सदर कामे तातडीने पूर्ण करण्याकडे लक्ष दिले पाहिजे. जी भूमिगत कामे पूर्ण करण्यात येणार नाहीत किंवा शीघ्र गतीने होणार नाहीत, अशा कोणत्याही भूमिगत कामांबाबत त्यांनी सहाय्यक अभियंता यांच्याशी तत्परतेने बोलावे.

प्रभारी अधिका-यांनी दैनंदिन केलेल्या विविध बाबींच्या, कामाच्या मोजमापांच्या नोंदी यथोचित ठेवल्या पाहिजेत.

विविध बाबींचे काम समाधानपूर्वक करवून घेण्याव्यतिरीक्त विविध बाबींचे एकत्रीकरण समाधानकारक केले जात असल्याचे पाहिले पाहिजे. पर्यवेक्षक कर्मचा-यांनी कामासाठी उपयोगात आणण्यांत येणा-या साहित्याचा दर्जा व चाचण्या विनिर्देशाप्रमाणे असल्याचे पाहिले पाहिजे. सदर बाबतीत काही चूक असल्यास सहाय्यक अभियंता यांच्या ताबडतोब निदर्शनास आणले पाहिजे. बांधकाम करताना वाहतूक सोयीस्कर राहिल याकडे योग्य लक्ष पुरविले जात असल्याचे पाहिले पाहिजे आणि कर्मचा-यांनी रस्त्याच्या बाजू शक्य तेवढ्या स्वच्छ ठेवाव्यात. रस्त्याचा एकदा केलेल्या पृष्ठभाग भूमिगत कामाकरिता खोदायची गरज नाही यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत.

इतर कर्मचारी - इतर दुय्यम अवेक्षक आणि मिस्त्री हे प्रत्यक्षपणे पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांच्या कक्षाखाली काम करतील आणि पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे दैनंदिन काम करतील.

पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांनी प्रत्येक कामासाठी खालीलप्रमाणे नोंदवह्या ठेवल्या पाहिजेत.

कामासंबंधी ठेवावयाच्या नोंदवह्या-

खालीलपैकी कंत्राटात समाविष्ट असलेल्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.

1	कामाच्या प्रगतीची नोंदवही	:	काम चालू केल्यापासून संपेपर्यंत रोज केलेल्या कामाच्या प्रत्येक बाबींची प्रगती विवरणपत्राच्या नमुन्यात ठेवणे.
2	मोजमापाची नोंदवही	:	दररोज केलेल्या कामाच्या प्रत्येक बाबींची नोंद वेगवेगळ्या पानावर अंतिम मोजमापाप्रमाणे ठेवली पाहिजे. या मोजमापाचा उपयोग कामाचे देयक तयार करताना मोजमाप वहीमध्ये नोंद घेण्याकरिता असेल.
3	सिमेंट आणि लोह नोंदवही	:	प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी काम संपतेवेळी सदर नोंदवही अद्ययावत केली पाहिजे आणि असलेली शिल्लक दुय्यम अभियंता यांनी पृष्ठांकित करावी.
4	कथनात्मक स्वरूपामध्ये कामाची रोजनिशी	:	ठेकेदाराच्या चालू असलेल्या कामाव्यतिरिक्त, इतर कोणत्या विभागामार्फत अथवा एजन्सीमार्फत दैनंदिन भूमिगत काम रस्त्यावर चालू आहे, हे स्पष्टपणे नमूद करावे आणि कामाच्या प्रगतीमध्ये कोणताही व्यत्यय होत आहे का ? यांची नोंद ठेवावी. जर काही बिनकामाचे दिवस असतील, तर ते सदर नोंदवहीवरून निर्धारित करणे शक्य झाले पाहिजे. बिनकामांच्या दिवसांबाबत काही आदेश असल्यास ते सदर नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी प्राप्त करावेत. ठेकेदाराने दररोज केलेल्या कामाची नोंद हा नोंदवहीत करण्यात येईल.
5	जेव्हा कॉक्रीटीकरण करण्यात येते, ते घटक दाखवणारी नोंदवही	:	दररोज करण्यात येणा-या M40, M20, M15, M10 व DLC, GSB आणि इतर कॉक्रीटीकरणाच्या कामाची नोंद नोंदवहीत घेण्यात येईल.
6	बायोमॅट्रीक नोंदवही	:	
7	बिनकामाची नोंदवही	:	सदर नोंदवहीमध्ये बिनकामांची कारणे नमूद केलेली असावीत व ती सहाय्यक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून पृष्ठांकित करावी.
8	इनव्हेंटरी नोंदवही	:	कामांची पूर्व माहिती ठेवावी.
9	पत्रव्यवहार फ़ाईल	:	
10	अंतर्गत व बाह्य युटीलीटी फ़ाईल	:	नोंद ठेवावी.
11	रेखचित्र (Drawing) फ़ाईल	:	परिरक्षित करावे.
12	सूचना नोंदवही	:	ठेवावी.

13	पातळी (Level) नोंदवही		
14	मिक्स डिझाइन फ़ाईल		
15	सामग्री चाचणी परिणाम फ़ाईल		
16	फ़ोटोग्राफ़ फ़ाईल		
17	उत्खणन नोंदवही (Excavation)		
18	भरणी/तटबंदी नोंदवही Filling/Embankment Register		
19	चलान नोंदवही		
20	जी.एस.बी. नोंदवही		
21	डब्लू.एम.एम.नोंदवही		
22	रेती खडी नोंदवही		
23	डी.एल.सी.नोंदवही		
24	डक्ट पाईप लॅटरल नोंदवही		
25	स्टील नोंदवही		
26	फ़ॉर्म वर्क शटरिंग नोंदवही		
27	एम 10 नोंदवही		
28	एम 15 नोंदवही		
29	एम 20 नोंदवही		
31	एम 40 नोंदवही		
31	एम 10,एम 15,एम 20,एम 40 क्यूब नोंदवही		
32	आर.एम.सी चलान फ़ाईल		
33	जॉईंट कटिंग नोंदवही		
34	प्रीकास्ट आयटम नोंदवही		
35	प्रीकास्ट आयटम चलान नोंदवही		
36	डी.बी.एम. नोंदवही		
37	बीटुमीनस मटेरियल चलान फ़ाईल		
38	पेनल्टी नोंदवही		
39	सॅड पॅच टेस्ट नोंदवही		

खालील प्रकारची माहिती पर्यवेक्षकीय कर्मचा-याने रोजच्या रोज एकत्रित करून तयार करावयाची आहे.

इतिहास प्रपत्र बनविण्यासाठी माहिती आणि इतर माहिती-

1. खालचा थर किंवा पाणी यामध्ये केलेली दुरुस्ती आणि टाकलेली वाहिनी दर्शविणारा तक्ता.
2. काँक्रीट रस्त्याच्या बाबतीत गाळे आणि इतर तपशील दर्शविणारा तक्ता.
3. कामाची स्थिती व दिलेल्या तारखेचे लक्ष आणि प्रत्यक्ष काम पूर्ण केल्याची तारीख दर्शविणारा तक्ता.
4. कामाची एकूण रक्कम आणि कामाच्या विविध बाबींच्या किमतीची टक्केवारी
5. रस्त्याचा काटछेद जेथे चर, वाहिनी इत्यादी टाकलेले आहे.

मिस्त्री (रस्ते) शहर यांचे कर्तव्य

1	कामांची अंमलबजावणी करतेवळी त्यांनी आपल्या वरिष्ठांना मदत करणे. रस्ते विभागामधील सर्व प्रकारच्या साधारणपणे पार पाडण्यात येणा-या सर्व कामांबाबतचे की ज्यामुळे त्यांना खालील कामांचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
(अ)	रस्त्यांवरील डांबरीकरणामधील पध्दती, काँक्रीटीकरण, सेट पेव्हड, जलप्रतिबंधक रस्ते व कच्चा रस्ता यांची चट्टा किंवा पट्टा जोडणी करणे.
(ब)	डांबरी रस्ते, काँक्रीट (कोबा), सेट पेव्हड, जलप्रतिबंधक रस्ते व कच्चा रस्ते रस्त्यांवरील खड्ड्यांमधील जलप्रतिबंधक खडीसहित कॅसॉलिडेशन करणे.
(क)	डांबरी , काँक्रीट, सेट पेव्हड व जलप्रतिबंधक रस्त्याचे पुनर्बांधकाम करणे.
(ड)	रस्त्याच्या पृष्ठभागांची दुरुस्ती व अर्धमळवणी करणे.
(इ)	रस्त्यामधील कर्बलाईन, सेटलाईन व वॉटरटेबल यांची रचना व समपातळी आखणे.
(फ)	कंत्राटदाराने दुरुस्त करावयाच्या रस्त्याचे उतार व पृष्ठभागाची पातळी मिळवणे व त्यांचे परिरक्षण करणे.
(ग)	पदपथांची दुरुस्ती व पुनर्रचना व त्यामधील चरी आणि खड्ड्यांची भरणी करणे.
(ह)	कामासंबंधित लागणारे सामान, मजूर व मालवाहन यांची परिमाण 1000 चौ. फूटापेक्षा कमी असलेल्या कामांबाबत गरज पडल्यास मोजमापणी करणे.
2	किरकोळ सांडपाणी /गटारे यांची दुरुस्ती करणे (नवीन)
3	त्यांनी आवश्यक असल्यास मुकादमाने करावयाच्या कामाचे निरिक्षण व मार्गदर्शन करणे.
4	त्यांनी स्वतःची व मुकादमाची पावतीवरती, उपस्थिती किंवा अनुपस्थितीतील नोंद घेऊन संबंधित

	अवेक्षकांच्या निदर्शनास आणणे व कार्यस्थळ/रस्ते येथे काही खड्डे, छिद्रे, रस्ते/पदपथावरील अतिक्रमणे इत्यादी त्रुटी वरिष्ठांना जाता येता निदर्शनास आणून देणे.कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे जे आवश्यक लागणारे सामान, उरलेले सामान, कार्यस्थळावर आलेले व पुन्हा भांडारामध्ये गेलेले, सामानसुमान व सामुग्री यांची कार्यपावतीत नोंद ठेवावी.
5	त्यांनी कामगारांच्या कामाची विभागणी व संबंधित कामे यांची कार्यपावती बनविणे.कामगारांना कामासंदर्भात व त्यामधील कार्यपद्धती समजावून त्यांना कामाकरिता आदेश देणे.तसेच कामाच्या जागेवरती लागणा-या सामानाची व्यवस्था करणे.
6	त्यांनी मुख्य कामांचे मार्गदर्शन त्यांच्या अवेक्षकांकडून घेणे व मध्यम स्तरांची कामे स्वतः आवश्यक असल्यास हाताळणे.
7	त्यांनी स्वतःच्या व मुकादमांच्या पावतीवरती, उपस्थिती किंवा अनुपस्थितीतील नोंद घेऊन संबंधित अवेक्षकांच्या निदर्शनास आणणे व कार्यस्थळ/रस्ते येथे काही खड्डे, छिद्रे, रस्ते /पदपथावरील अतिक्रमणे इत्यादी त्रुटी वरिष्ठांकडे निदर्शनास आणून देणे.
8	त्यांनी आपल्या कार्यपावती दररोज कार्यालयामध्ये सादर कराव्या.
9	वरिष्ठ अधिका-यांच्या विचार विनिमयाने, त्यांनी कामासाठी लागणारे दैनंदिन मालवाहन व साहित्य यांची पूर्वसूचना देणे.
10	दररोज संध्याकाळी त्यांनी वरिष्ठांचे आदेश घेऊन उद्याच्या कामाची तयारी किंवा कामाची प्रगती किंवा त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कामांची पूर्तता यांचा अहवाल देणे.
11	त्यांनी कामावर असणा-या कर्मचारीवर्ग, नगरपालिकांची मालमत्ता किंवा जनता व त्यांची मालमत्ता यांची सर्व प्रकारची सावधगिरी बाळगावी.
12	त्यांनी आपल्या वरिष्ठांना रस्त्याच्या रचनेबद्दल माहिती घेण्यासाठी मदत करणे.
13	त्यांनी कामावर लागणा-या सामान यंत्रसामुग्रीचा पुरेपुर उपयोग करून घेणे व यंत्रे मोकळी न ठेवणे.
14	त्यांनी रोजच्या रोज कार्यपुस्तिकेमध्ये केलेल्या कामाचा आढावा लिहिणे.

मुकादम (रस्ते) शहर यांचे कर्तव्य

1	त्यांनी आपल्या पर्यवेक्षकांना कामासाठी / कार्यपूर्ततेसाठी मदत करणे.
2	त्यांनी रस्ते निर्मितीच्या कामासंबंधित सुपरिचित असणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार लहान कामे (रु.500 पर्यंतच्या) स्वतः जबाबदारी घेऊन पूर्ण करण्याची हुशारी दाखविणे. त्यासाठी त्यांनी अर्ध मळलेला, रस्त्यावरील संस्करण, पट्टे, खड्डयांची पुनरस्थापना, डांबरी रस्ते, काँक्रीट व सेट पेव्हड रस्ते व पदपथामधील निळ्या दगाडांचे सिमेंट काँक्रीट लादी, शाहबाद, डांबरी, सिमेंट काँक्रीट इत्यादींचे ज्ञान आवश्यक असणे.

3	त्यांनी वरील कामासाठी लागणा-या साधनसामुग्रीची माहिती/ज्ञान प्राप्त करणे व खड्ड्यांमधील पुर्नभरणीमधील कर्बस्, सेटस्, व जलपथ मार्गामध्ये दुरुस्ती, अनुयोजना करणे.
4	त्यांनी हजेरीपट व कामगार विभागणीच्या वेळी हजर राहाणे व कामाची कार्यपावती बनविणे व वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामगारांचा ताबा घेऊन कार्यपध्दती, हातगाडी किंवा कामगारगाडी यांचे नियोजन वरिष्ठांच्या मार्गदर्शना/आदेशानुसार करणे.
5	चालू कामांचा आढावा घेऊन, कामगारांची विभागणी अशी करणे जेणे करुन कामगार वाया जाणार नाही. त्यांनी हजेरीपटाच्या जागेपासुन कार्यस्थळापर्यंत लागणा-या सामानाची अशी व्यवस्था करणे की जेणेकरुन बळ व कामगारांचा अपव्यय टळेल.
6	त्यांनी त्याला सोपविण्यात आलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे व कामात हुशारी बाळगावी व अपघात टाळण्यासाठी उपाययोजना करावी जेणे करुन स्वतः इतर माणसे व वाहने यांना इजा होणार नाही.
7	त्यांनी कार्यस्थळवर लागणा-या सामानाची नोंद, पावतीवर घेऊन ती दिवसअखेर व्यवस्थित /योग्य प्रकारे भरुन, कार्यस्थळी लागणा-या सामान किंवा शिल्लक राहिलेल्या सामानाची नोंद घ्यावी. तथा कामाच्या मोजमापाची नोंद घेऊन, ती पावती कार्यालयात रोज सादर करावी. त्या दिवशी काम पूर्ण झालेले नसल्यास रात्रीच्या वेळी त्यांनी व्यवस्थित कुंपण, दिव्याची व पाणी वाहकाची व्यवस्था करणे.
8	काम पूर्ण झाल्यावरती त्यांनी कार्यस्थळी उरलेल्या सामानाची व इतर सामानाची योग्य स्थळी नेण्याची व्यवस्था करणे. तथा अवेक्षकांना याबाबत कळविणे.
9	जेव्हा त्यांना मालवाहनाचा ताबा दिला जातो तेव्हा त्यांनी महानगरपालिकेचे हित लक्षात घेऊन वाहनात माल भरुन योग्य स्थळी पोहचविण्याची व्यवस्था करणे.
10	त्यांनी कामावरती मुख्य कार्याचा ताबा घेणे व जर कार्य कमी प्रमाणाचे असल्यास दोन किंवा तीन कामांच्या कार्याची एकाचवेळी देखरेख करणे.
11	त्यांनी कामावरती असणा-या यंत्रसामुग्री म्हणजे व डांबराच्या टाक्या, हातांची किंवा विद्युत रोलर इत्यादी त्यांच्या अखत्यारित असल्यास योग्य सामुग्रीचा वापर करणे व यंत्रसामुग्री न बिघडण्याची किंवा मोकळी न राहण्याची काळजी घ्यावी.
12	त्यांनी नोंदवहीमध्ये रोजच्या रोज झालेल्या कामांचा नोंद घेणे.
13	त्यांनी कामावरती येताना व जाताना कार्यस्थळी असलेल्या खड्डे, त्रुटी दिसल्यास अवेक्षकांच्या निदर्शनास आणणे.

प्रकरण- 4

(नियम पुस्तिका - 3)

निर्णय घेण्याच्या कार्यपध्दतीची पध्दत

- 4.1 निरनिराळ्या घटनांमध्ये निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती काम अनुसरलेली आहे ? (शासकीय संहिता आणि व्यवसाय संहितेची नियमावली व नियम/नियमावली इत्यादींचा संदर्भ घेऊ शकतात).
सुधारणा करण्याचे प्राधान्य हे तीव्रता आणि हानी यांच्या पायावर ठरविले जाते आणि त्यानुसार निधीची तरतूद केली जाते आणि त्यासाठी प्रशासकिय मंजूरी उपायुक्त (पायाभूत सुविधा)/ अति.आयुक्त (प्रकल्प) यांची घेतली जाते, त्यानंतर अंदाजपत्रके तयार केली जातात निविदा मागविल्या जातात आणि सर्वसाधारणपणे स्थायी समिती (निवडक नगरसेवकांचे मंडळ) लघुत्तम निविदेची शिफारस करून कंत्राटदारांची नेमणूक करतात.
- 4.2 दस्तऐवजाची कार्यपद्धती / नियमानुसार कार्यपद्धती/ कशाच्याही गुणांची पारख करण्याकरिता लावण्यात येणारी नेमकी कसोटी / निकष काय आहे ?/ विशेषकरून महत्त्वाच्या घटनांमध्ये निर्णय घेण्याचे नियम काय आहेत ? निर्णयाची हालचाल कोणत्या वेगवेगळ्या पातळीमध्ये उघड होते ? तांत्रिक विषयांचा अहवाल दुय्यम अभियंत्यांकडून सहाय्यक अभियंत्यांकडे तेथून कार्यकारी अभियंत्यांकडे, तेथून उप प्रमुख अभियंत्यांकडे व प्रमुख अभियंत्यांकडे व तेथून उपायुक्त (पायाभूत सुविधा) यांच्याकडे उत्पन्न होतो आणि अति.आयुक्त हे तांत्रिक /प्रशासकिय/ अर्थव्यवस्थेचे प्रमुख आहेत.
- 4.3 लोकांना निर्णय कळविण्याची काय व्यवस्था आहे ?
काही नाही
- 4.4 निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत निरनिराळ्या पातळींवरील कोणत्या अधिका-यांची मते जाणून घेतात ?
- 4.2 मधील प्रमाणे आणि प्रमुख लेखापाल आणि कायदा (विधी)अधिकारी यांची मते
- 4.5 निर्णयांचे अंतिम अधिकारपत्र कोणाच्या हातात आहे ?
तांत्रिक विषयांबाबत उपायुक्त (पायाभूत सुविधा), प्रशासकिय आणि अर्थव्यवस्थेबाबत अति.आयुक्त (प्रकल्प) कंत्राटदारांची अंतिम नेमणूक करण्यासाठी स्थायी समिती आणि महानगरपालिकेतील निवडलेली मंडळे.

a)Verification of Draft Tenders for other than regular/ routine nature of works/ procurement

i)Accounts Officer

(concerned proposal section) Upto Rs.1 Crore

ii)Dy.Chief Accountant (FRD) Upto Rs. 5 Crore

Dy.Chief Accountant (Finance) Upto Rs. 10 Crore

iii) C.A.(W.S.S.D.) Above Rs. 5 Crore

C.A. (Finance)	.....	Above Rs. 10 Crore
b) Vetting of D.L. To M.S./Proposal		
Under Section 69 (C)		
i) Dy.Chief Accountant (FRD)	.....	Upto Rs. 5 Crore (and all D/L to M.S under Sectio 72(3))
Dy.Chief Accountant (Finance)	.....	Upto Rs. 10 Crore (and all D/L to M.S under Sectio 72(3))
ii) C.A.(W.S.S.D.)	.....	Above Rs. 5 Crore [and all D/L to M.S under Sectio 69(c) read with Section 69(e)]
C.A. (Finance)	.....	Above Rs. 10 Crore [and all D/L to M.S under Sectio 69(c) read with Section 69(e)]

Standing Committee & Corporation Elected body for final appointment of contractors.

4.6 ज्या महत्वाच्या बाबींवर सार्वजनिक प्राधिकरणामार्फत निर्णय घेण्यांत आले आहेत.अशांची माहिती कृपया खालील दर्शविलेल्या तक्त्यानुसार द्यावी.

निर्णय घेण्यात येणारा विषय	करारनाम्याला अंतिम स्वरूप देणे
मार्गदर्शक तत्वे /हुकुम जर असतील तर	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कायद्यान्वये
अंमलबजावणीची प्रक्रिया	सार्वजनिक आमंत्रण, दूनिविदा स्विकारल्या
निर्णय प्रक्रियेत सहभागी असणा-या अधिका-यांचे पद	सक्षम अधिकारी
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील अधिका-यांची करारनाम्याबद्दलची माहिती.	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांकाची यादी(संहिता 9 मध्ये दाखविल्याप्रमाणे)
जर निर्णयाबद्दल समाधानी नसल्यास कुठे आणि कसे आवाहन करावे.	उपायुक्त (पायाभूत सुविधा)

प्रकरण- 5

(नियम पुस्तिका - 4)

5.1 वेगवेगळी कामे / कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी खात्याने तयार केलेल्या पद्धती /मानक याची कृपया माहिती द्यावी.

वेगवेगळी कामे/ कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी खात्याने तयार केलेल्या पद्धती /मानक दिलेल्या प्रकरण 6 मध्ये नमूद केलेल्या दस्तऐवजांप्रमाणे आहेत.

प्रकरण- 6
(नियम पुस्तिका - 5)

6.1 कृपया जन अधिकारी यांनी ठरविलेल्या किंवा त्यांच्या वापरात असलेल्या नियमांची यादी, ठराव, आदेश, नियमावली व नोंदणी खाली दिलेल्या नमुन्यामध्ये सादर करावी.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचे नाव/ मथळा	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाबद्दलची माहिती	नियम, ठराव, आदेश, नियमावली व नोंदणी मिळण्याचा पत्ता	नियम, ठराव, आदेश, नियमावली व नोंदणीसाठी खात्यामार्फत घेण्यात येणारे शुल्क (जर असल्यास)
1	वैयक्तिक नोंदवही	अभिलेख	सदर नोंदवहीत कर्मचा-यांची सेवा, वेतन, रजा व वेतनवाढ इ. समावेश आहे.	उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर यांचे कार्यालय, कमर सहकारी गृहनिर्माण संस्था, पहिला मजला, नवजीवन सोसायटी समोर, पदुटे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड (पूर्व), मुंबई - 400007.	
2	निवृत्तीवेतन नोंदवही	अभिलेख	नियत वयोमानानुसार व ऐच्छिक निवृत्ती घेणा-या कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतनाच्या दाव्यांचे परीक्षण करण्यासाठी	वरीलप्रमाणे	
3	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	अभिलेख	सदर नोंदवही कर्मचा-यांनी घेतलेले ना परतावा कर्ज, भविष्य निर्वाह निधीतून घेतलेली उचल व सदर बाबींचा वसुलीचा	वरीलप्रमाणे	

			हप्ता इ.बाबतचा तपशील दर्शविते.		
4	लेखा नोंदवही	अभिलेख	कर्मचा-यांची हजेरी, रजा, अतिरिक्त नैमित्तिक रजा पगार व वेतनवाढ इ.बाबत लेखापरिक्षकांनी दाखविण्यात आलेल्या त्रुटींची नोंद घेण्यासाठी.	वरीलप्रमाणे	
5	दायित्व नोंदवही	अभिलेख	दायित्वाची नोंद घेण्यासाठी	वरीलप्रमाणे	
6	दूरध्वनी नोंदवही	अभिलेख	दूरध्वनी देयकांची नोंद घेण्यासाठी	वरीलप्रमाणे	
7	कपडे नोंदवही	अभिलेख	प्रमुख अभियंता(रस्ते व वाहतूक) यांच्या कार्यालयातील अचलित वस्तूंचा अभिलेख.	वरीलप्रमाणे	
8	जडवस्तू नोंदवही	अभिलेख	मुख्य कार्यालयातील प्र.अ.(रस्ते व वाहतूक) यांच्या कार्यालयातील अचलित वस्तूंचा अभिलेख	वरीलप्रमाणे	
9	आवक जावक नोंदवही	अभिलेख	आवक जावकांची नोंद	वरीलप्रमाणे	
10	सर्वसाधारण कंत्राटदाराच्या अटी	नियम	मुंबई महानगरपालिकाव कंत्राटदार यांच्यामध्ये झालेल्या करारातील नियमांची अंमलबजावणी	महापालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध	

प्रकरण- 7
(नियम पुस्तिका - 6)

विविध दस्तऐवजांची दरसूची खालीलप्रमाणे आहे.			
अनु.क्र.	दस्तऐवजांचा तपशिल	किंमत	अभिप्राय
1	विनिर्देश	रु.1000/- अधिक मुल्याधारित कर	
2	परिरक्षा नियमपुस्तिका	रु.1000/- अधिक मुल्याधारित कर	
3	परिमाण आश्वासन नियमपुस्तिका	रु.1000/- अधिक मुल्याधारित कर	
4	कंत्राटाच्या सर्वसाधारण अटी	रु.500/- अधिक मुल्याधारित कर	
5	बाजारमूल्य रस्त्यांच्या कामाची दरसूची	रु.1000/- अधिक मुल्याधारित कर	
6	स्थायी तांत्रिक सल्लागार समिती अहवाल	रु.2000/- अधिक मुल्याधारित कर	
7	निविदा दस्तऐवज (रु.20,00,001 पेक्षा अधिक)	रु.7000/- + वस्तू व सेवा कर	
8	बाह्य लेखापरिक्षक नियमपुस्तिका लेखापरिक्षक नियमपुस्तिका	रु.500/- अधिक मुल्याधारित कर	निविदा भरताना निविदा सूचनेमध्ये नमूद केलेले दर कंत्राटदारास लागू होतील.

प्रकरण- 8

(नियम पुस्तिका - 7)

धोरणांचे सुत्रीकरण व अंमलबजावणी

कुठलीही विशिष्ट व्यवस्था जी विचार विनिमयाने अस्तित्वात येते किंवा सार्वजनिक सभासदांकडून धोरणाच्या सुत्रीकरणाच्या संबंधात विचारार्थाने मांडली जाते किंवा त्याची अंमलबजावणी.

धोरणाचे सुत्रीकरण-

8.1 धोरणांच्या सुत्रीकरणासाठी लोकांच्या किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींच्या विचारविनिमयांची /सहभागाची कुठलीही तरतुद केली गेली आहे का ?जर असल्यास खालील तक्त्यात तशा धोरणांचा तपशील द्यावा.

अनु.क्र.	विषय	लोकांच्या सहभागाची खात्री बंधनकारक आहे ?(हो/नाही)	लोकांच्या सहभागाची व्यवस्था
1	अस्तित्वात असलेल्या महापालिकेचा रस्ता रुंद करणे किंवा नवीन रस्त्यांची रुंदी नेमणे (ठरविणे)	होय	मुंबई महानगरपालिकेची सुचना महापालिकेच्या कायद्यांन्वये जागेवर चिकटवणे.

धोरणाची अंमलबजावणी-

8.2 धोरणांच्या सुत्रीकरणासाठी लोकांच्या किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींच्या विचारविनिमयांची /सहभागाची कुठलीही तरतुद केली गेली आहे का ?जर असल्यास खालील तक्त्यात तशा धोरणांचा तपशील द्यावा.

अनु.क्र.	विषय	लोकांच्या सहभागाची खात्री बंधनकारक आहे ?(हो/नाही)	लोकांच्या सहभागाची व्यवस्था
	(ह्या विभागाला लागू नाही)		

प्रकरण- 9

(नियम पुस्तिका - 8)

कार्य करणारी मंडळे,समित्या किंवा इतर संविधान मंडळे ह्यांचे विधान

9.1 कार्य करणारी मंडळे,समित्या किंवा इतर संविधान मंडळे जी सार्वजनिक अधिकार पत्राशी संबंधीत आहेत, त्याची माहिती खालील तक्त्यात कृपया द्यावी.

- > संलग्न सदस्यत्व मंडळाचे नाव आणि पत्ता
- > सदस्यत्वाच्या मंडळाचा प्रकार (कार्य करणारी मंडळे,समित्या किंवा इतर मंडळे)
- > संलग्न सदस्यत्वाच्या मंडळाची थोडक्यात ओळख (स्थापनेचे वर्ष, उद्देश,महत्त्वाचे कार्यक्रम)
- > संलग्न सदस्यत्वाच्या मंडळाची भूमिका (सल्लामसलतीची /व्यवस्थापनेची / कार्यकारीणीची /इतर)
- > सभासदांची संरचना व त्यांची घटना
- > मंडळाचा प्रमुख
- > मुख्य कार्यालय व शाखेचा पत्ता
- > बैठकीची वारंवारता
- > बैठकींमध्ये सार्वजनिक लोक भाग घेऊ शकतात का ?
- > बैठकींची इतिवृत्ते तयार केली जातात का ?

या विभागाला लागू नाही.

प्रकरण- 10
(नियम पुस्तिका - 9)

अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची

उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर यांचे कार्यालय,

कमर सहकारी गृहनिर्माण संस्था, पहिला मजला, नवजीवन सोसायटी समोर, पठ्ठे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड
(पूर्व), मुंबई - 400007.

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	अभिप्राय
1	श्री.एम.एम.पटेल	उपप्रमुख अभियंता	23002493 / 23002694	-
2	डॉ.व्ही. आर.ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता	23002493 / 23002694	- फ़क्त कार्यव्यवस्थेवर
3	श्री. एस. बी.जाधव	कार्यकारी अभियंता	23002493 / 23002694	-
4	श्री. एस. एन. जाधव	कार्यकारी अभियंता	23002493 / 23002694	-
5	श्री.एम. व्ही.कामतेकर	कार्यकारी अभियंता	23002493 / 23002694	-
6	श्री. एस.पी.हुलवळे	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
7	श्री. आर.एम.निपुर्ते	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
8	श्री. व्ही.इ.बांदल	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
9	श्री.एच.झेड.कोराते	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
10	श्री. आर.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
11	श्री.ए.बी.परळकर	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
12	श्री. वाय डी.भामरे	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	- अतिरिक्त कार्यभार
13	श्री.एस.ए.पवार	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
14	श्री.पी.पी.फ़ालक	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
15	श्री.एस.व्ही.रडे	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	- फ़क्त वेतनआकारणी
16	श्री.एस.के.गोसावी	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	- फ़क्त वेतनआकारणी
17	श्री.एस.एम.कुलकर्णी	सहाय्यक अभियंता	23002493 / 23002694	-
18	श्री.ए.बी.कदम	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-
19	श्री.ए.आर.रसाळ	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	- रस्ते अभियंता
20	श्री.ए.एम.भस्मे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-
21	श्री.व्ही.बी.घाणे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	- फ़क्त वेतनआकारणी

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.		अभिप्राय
22	श्री.ए.जे.खान	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
23	श्री.पी.बी.पवार	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
24	श्री.पी.डी.पाटील	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
25	श्री.व्ही.जी.सोनावणे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
26	श्री.ए.यू.गिरासे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
27	श्री.जी.एम.शेले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
28	श्री.एस.आर.सगरे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ्रक्त वेतनआकारणी
29	श्री.एस.एच.दुमाडा	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
30	श्रीम.पी.एन.भोसले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
31	श्री.एस.डी.बांगारे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
32	श्री.पी.व्ही.गायकवाड	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
33	श्री.डी.के.गित्ते	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
34	श्री.आर.के.वळवी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
35	श्री.एस.एन.महाले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
36	श्रीम.पी.पी.दुकरूल	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
37	श्री.ए.पी.सोनार	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
38	श्री. पी.एस.बोबडे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
39	श्री.ए.डी.कांबरी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
40	श्रीम.एस.जी.नाबर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
41	श्री.एस.ए.कोपर्डे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
42	श्री.एस.पी.नवले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
43	श्री.एच.बी.लढढा	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
44	श्री.डी.एच.मांजरेकर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ्रक्त वेतनआकारणी
45	श्री.एस.के.जाधव	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
46	श्री.ए.बी.शिंदाडे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
47	श्री.ए.बी.गर्जे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
48	श्री.एस.बी.खजूरे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.		अभिप्राय
49	श्री.व्ही.सी.उपळकर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
50	श्री.आर.आर.मारेकर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
51	श्री.एस.व्ही.चौधरी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
52	श्री.आर.आर.बांदल	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
53	श्री.आर.एम.पांडेय	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
54	श्री.ए.एस.पाटील	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
55	श्री.डी.बी.पटेकर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
56	श्री.एच.एस.भाचावत	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
57	श्री.वाय.आर.पार्टे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
58	श्री.ए.एस.पंजवाणी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
59	श्री.व्ही.व्ही.शिंदे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
60	श्री.एस.एस.खापरे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
61	श्री.डी.एस.पडघान	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
62	श्री.पी.बी.ढवळे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ्रक्त वेतनआकारणी
63	श्री.आर.आय.परदेशी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
64	श्री.के.आर.कामुनी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
65	श्री.आर.आर.नाईकवाडे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
66	श्री.एस.पी.कदम	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
67	श्री.ए.ए.घोडके	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
68	श्रीम.ए.ए.पाटील	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ्रक्त वेतनआकारणी
69	श्री.ए.डी.जगताप	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
70	श्री.ए.एम.पाटील	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
71	श्री.पी.एच.जगताप	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ्रक्त वेतनआकारणी
72	श्री.एम.एस.करंजखेले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
73	श्री.ए.डी.मालोदे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
74	श्री.बी.एन.जाधव	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
75	श्री.टी.आर.सामंत	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.		अभिप्राय
76	श्री.एस.आर.चव्हाण	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
77	श्री.के.डी.लोहार	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
78	श्री.डी.पी.मुंढे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
79	श्री.पी.एस.चंदनशिवे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
80	श्री.डी.एन.दराणे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
81	श्री.एम.एस.रामटेके	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
82	श्री.ए.वाय.कोयंडे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
83	श्री.एन.आर.तोरस्कर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
84	श्री.एस.एम.शिंदे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
85	श्री.एम.एम.रोकडे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
86	श्री.एस.ए.ढगे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
87	श्री.व्ही.ए.सावंत	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
88	श्री.व्ही.एन.आव्हाड	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
89	श्री.के.डी.बोस	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
90	श्री.जी.व्ही.औसरकर	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
91	श्री.एन.एस.वाजे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
92	श्री.एस.डी.साळुंखे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	रस्ते अभियंता
93	श्री.एस.व्ही.भोसले	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
94	श्री.सी.बी.गिरे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
95	श्री.एन.एन. भदाणे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
96	श्री.आर.एम.त्यागी	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त कार्यव्यवस्थेवर
97	श्री.पी.एल. पाथरे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
98	श्री.जे.पी. बोरसे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
99	रिक्त 20 पदे	दुय्यम अभियंता	23002493 / 23002694	-	
100	रिक्त 3 पदे	कनिष्ठ अभियंता	23002493 / 23002694	-	
101	श्रीम.जी.ए.नायगांवकर	प्रशासकिय अधिकारी	23002493 / 23002694	-	
102	श्रीम.एम.ए.उंडे	वरिष्ठ लघुलेखक	23002493 / 23002694	-	सेवानिवृत्त

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.		अभिप्राय
103	रिक्त पद	कनिष्ठ लघुलेखक	23002493 / 23002694	-	
104	श्री.बी.एन.नागवेकर	मुख्य लिपिक	23002493 / 23002694	-	
105	श्री.डी.जी.मांजरेकर	मुख्य लिपिक	23002493 / 23002694	-	
106	रिक्त पद	आरेखक	23002493 / 23002694	-	
107	रिक्त पद	अनुरेखक	23002493 / 23002694	-	
108	श्री.एस.डी.गायकवाड	लिपिक	23002493 / 23002694	-	
109	श्री.व्ही.एस.म्हस्के	लिपिक	23002493 / 23002694	-	
110	श्री.डी.डी.शिंंगाडे	लिपिक	23002493 / 23002694	-	
111	रिक्त 6 पदे	लिपिक	23002493 / 23002694	-	
112	श्रीम.एस.डी.आंबवकर	टंकलेखक	23002493 / 23002694	-	
113	रिक्त पद	नाईक	23002493 / 23002694	-	
114	श्री.एस.एस.बांद्रे	शिपाई	23002493 / 23002694	-	
115	श्री.जे.जी.पाटकर	शिपाई	23002493 / 23002694	-	
116	श्रीम.के.पी.पालकर	शिपाई	23002493 / 23002694	-	
117	श्री.व्ही.जे.तिर्लोत्कर	शिपाई	23002493 / 23002694	-	
118	श्रीम.दीपा पाटील	शिपाई	23002493 / 23002694	-	कार्यव्यवस्थेवर
119	रिक्त पद	मुकादम	23002493 / 23002694	-	
120	रिक्त पद	मिस्त्री	23002493 / 23002694	-	
121	श्री.एस.एम.घोक्षे	सफ़ाई कामगार कम हलालखोर	23002493 / 23002694	-	फ़क्त वेतनआकारणी
122	श्री.डी.बी.परमार	सफ़ाई कामगार कम हलालखोर	23002493 / 23002694	-	

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पे मॅट्रीक्स	कार्यरत विभागातील नियुक्ती दिनांक
1	श्री.एम.एम.पटेल	उपप्रमुख अभियंता	(M35)67700-208700	15.02.2022
2	डॉ.व्ही. आर.ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता	(M33)61400-194300	13.09.2021
3	श्री. एस. बी.जाधव	कार्यकारी अभियंता	(M33)61400-194300	14.09.2021
4	श्री. एस. एन. जाधव	कार्यकारी अभियंता	(M33)61400-194300	21.01.2021
5	श्री.एम. व्ही.कामतेकर	कार्यकारी अभियंता	(M33)61400-194300	27.08.2021
6	श्री. एस.पी.हुलवळे	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	29.09.2022
7	श्री. आर.एम.निपुर्ते	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	06.01.2022
8	श्री. व्ही.इ.बांदल	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	14.02..2023
9	श्री.एच.झेड.कोराते	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	05.12.2018
10	श्री. आर.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	13.10.2021
11	श्री.ए.बी.परळकर	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	15.09.2022
12	श्री. वाय डी.भामरे	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	03.05.2023
13	श्री.एस.ए.पवार	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	24.01.2022
14	श्री.पी.पी.फ़ालक	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	11.08.2022
15	श्री.एस.व्ही.रडे	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	24.08.2020
16	श्री.एस.के.गोसावी	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	08.02.2019
17	श्री.एस.एम.कुलकर्णी	सहाय्यक अभियंता	(M28)52000-165100	15.12.2022
18	श्री.ए.बी.कदम	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.08.2022
19	श्री.ए.आर.रसाळ	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	03.10.2019
20	श्री.ए.एम.भस्मे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	22.04.2013
21	श्री.व्ही.बी.घाणे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.08.2022
22	श्री.ए.जे.खान	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	10.11.2021
23	श्री.पी.बी.पवार	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	22.04.2013
24	श्री.पी.डी.पाटील	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.11.2018
25	श्री.व्ही.जी.सोनावणे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	30.11.2022
26	श्री.ए.यू.गिरासे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	25.04.2013
27	श्री.जी.एम.शेले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	09.09.2019

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पे मॅट्रीक्स	कार्यरत विभागातील नियुक्ती दिनांक
28	श्री.एस.आर.सगरे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	10.10.2022
29	श्री.एस.एच.दुमाडा	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	31.08.2020
30	श्रीम.पी.एन.भोसले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.11.2022
31	श्री.एस.डी.बांगारे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	21.03.2017
32	श्री.पी.व्ही.गायकवाड	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	29.04.2022
33	श्री.डी.के.गित्ते	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	28.04.2022
34	श्री.आर.के.वळवी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	09.09.2019
35	श्री.एस.एन.महाले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	20.09.2019
36	श्रीम.पी.पी.दुकरुल	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	12.07.2019
37	श्री.ए.पी.सोनार	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	25.11.2014
38	श्री. पी.एस.बोबडे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.12.2018
39	श्री.ए.डी.कांबरी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	23.09.2020
40	श्रीम.एस.जी.नाबर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	14.11.2018
41	श्री.एस.ए.कोपर्डे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	31.12.2019
42	श्री.एस.पी.नवले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	01.02.2016
43	श्री.एच.बी.लढ्ढा	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.02.2019
44	श्री.डी.एच.मांजरेकर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.02.2016
45	श्री.एस.के.जाधव	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	21.10.2021
46	श्री.ए.बी.शिंदाडे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	30.09.2019
47	श्री.ए.बी.गर्जे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	29.01.2016
48	श्री.एस.बी.खजूरे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	19.09.2019
49	श्री.व्ही.सी.उपळकर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.12.2018
50	श्री.आर.आर.मारेकर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	30.12.2020
51	श्री.एस.व्ही.चौधरी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	30.12.2020
52	श्री.आर.आर.बांदल	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.12.2018
53	श्री.आर.एम.पांडेय	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	29.03.2019
54	श्री.ए.एस.पाटील	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	18.12.2018

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पे मॅट्रीक्स	कार्यरत विभागातील नियुक्ती दिनांक
55	श्री.डी.बी.पटेकर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	07.05.2015
56	श्री.एच.एस.भाचावत	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	26.11.2018
57	श्री.वाय.आर.पार्टे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	22.10.2013
58	श्री.ए.एस.पंजवाणी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.12.2018
59	श्री.व्ही.व्ही.शिंदे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	05.10.2019
60	श्री.एस.एस.खापरे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	04.11.2019
61	श्री.डी.एस.पडघान	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.10.2012
62	श्री.पी.बी.ढवळे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	07.12.2019
63	श्री.आर.आय.परदेशी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	25.04.2016
64	श्री.के.आर.कामुनी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	27.09.2019
65	श्री.आर.आर.नाईकवाडे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	09.09.2019
66	श्री.एस.पी.कदम	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	17.01.2022
67	श्री.ए.ए.घोडके	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	25.04.2022
68	श्रीम.ए.ए.पाटील	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	01.11.2019
69	श्री.ए.डी.जगताप	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	23.12.2019
70	श्री.ए.एम.पाटील	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	03.12.2019
71	श्री.पी.एच.जगताप	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	06.08.2021
72	श्री.एम.एस.करंजखेले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	24.09.2021
73	श्री.ए.डी.मालोदे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	24.09.2021
74	श्री.बी.एन.जाधव	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	24.09.2021
75	श्री.टी.आर.सामंत	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	23.09.2021
76	श्री.एस.आर.चव्हाण	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	18.10.2021
77	श्री.के.डी.लोहार	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	06.01.2022
78	श्री.डी.पी.मुंढे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	10.01.2022
79	श्री.पी.एस.चंदनशिवे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	09.02.2022
80	श्री.डी.एन.दराणे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	06.07.2017
81	श्री.एम.एस.रामटेके	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	06.05.2022

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पे मॅट्रीक्स	कार्यरत विभागातील नियुक्ती दिनांक
82	श्री.ए.वाय.कोयंडे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	13.07.2022
83	श्री.एन.आर.तोरस्कर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	09.03.2017
84	श्री.एस.एम.शिंदे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	30.03.2021
85	श्री.एम.एम.रोकडे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	03.03.2017
86	श्री.एस.ए.ढगे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	11.11.2022
87	श्री.व्ही.ए.सावंत	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	15.02.2022
88	श्री.व्ही.एन.आव्हाड	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	21.11.2022
89	श्री.के.डी.बोस	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	13.10.2021
90	श्री.जी.व्ही.औसरकर	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	18.01.2022
91	श्री.एन.एस.वाजे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	17.02.2022
92	श्री.एस.डी.साळुंखे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	15.02.2022
93	श्री.एस.व्ही.भोसले	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	04.11.2011
94	श्री.सी.बी.गिरे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	26.05.2022
95	श्री.एन.एन. भदाणे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	14.12.2022
96	श्री.आर.एम.त्यागी	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	16.04.2013
97	श्री.पी.एल. पाथरे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	14.12.2022
98	श्री.जे.पी. बोरसे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	14.12.2022
99	रिक्त 20 पदे	दुय्यम अभियंता	(M25)44900-142400	
100	रिक्त 3 पदे	कनिष्ठ अभियंता	(M22)38600-122800	
101	श्रीम.जी.ए.नायगांवकर	प्रशासकिय अधिकारी	(M25)44900-142400	06.12.2022
102	श्रीम.एम.ए.उंडे	वरिष्ठ लघुलेखक	(M22)38600-122800	01.08.2016
103	रिक्त पद	कनिष्ठ लघुलेखक	(M15)25500-81100	
104	श्री.बी.एन.नागवेकर	मुख्य लिपिक	(M21)35400-112400	24.04.2018
105	श्री.डी.जी.मांजरेकर	मुख्य लिपिक	(M21)35400-112400	01.12.2022
106	रिक्त पद	आरेखक	(M17)29200-92300	
107	रिक्त पद	अनुरेखक	(M15)25500-81100	

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पे मॅट्रीक्स	कार्यरत विभागातील नियुक्ती दिनांक
108	श्री.एस.डी.गायकवाड	लिपिक	(M13)21700-69100	29.01.2015
109	श्री.व्ही.एस.म्हस्के	लिपिक	(M13)21700-69100	05.02.2015
110	श्री.डी.डी.शिंंगाडे	लिपिक	(M13)21700-69100	30.09.2015
111	रिक्त 6 पदे	लिपिक	(M13)21700-69100	
112	श्रीम.एस.डी.आंबवकर	टंकलेखक	(M13)21700-69100	18.01.2013
113	रिक्त पद	नाईक	(M11)19900-63200	
114	श्री.एस.एस.बांद्रे	शिपाई	(M10)18900-60200	17.08.2012
115	श्री.जे.जी.पाटकर	शिपाई	(M10)18900-60200	28.02.2017
116	श्रीम.के.पी.पालकर	शिपाई	(M10)18900-60200	15.05.2015
117	श्री.व्ही.जे.तिर्लोत्कर	शिपाई	(M10)18900-60200	01.07.2015
118	श्रीम.दीपा पाटील	शिपाई	(M10)18900-60200	
119	रिक्त पद	मुकादम	(M10)18900-60200	
120	रिक्त पद	मिस्त्री	(M11)19900-63200	
121	श्री.एस.एम.घोक्षे	सफ़ाई कामगार कम हलालखोर	(M10)18900-60200	09.08.1994
122	श्री.डी.बी.परमार	सफ़ाई कामगार कम हलालखोर	(M10)18900-60200	10.08.2006

प्रकरण- 11

(नियम पुस्तिका - 10)

मुंबई महानगरपालिका नियम 1989 मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या वेतनाची

माहिती (अनुज्ञेय भत्यासह) (माहे डिसेंबर - 2022)

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
1	श्री.एम.एम.पटेल	उपप्रमुख अभियंता	107700	40926	29079	--	1600	--	179305
2	डॉ.व्ही. आर.ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता	92900	35302	25083	--	1600	--	154885
3	श्री. एस. बी.जाधव	कार्यकारी अभियंता	107700	40926	29079	--	1600	1400	180704
4	श्री. एस. एन. जाधव	कार्यकारी अभियंता	107700	40926	29079	--	1600	2000	181904
5	श्री.एम. व्ही.कामतेकर	कार्यकारी अभियंता	92900	35302	25083	--	1600	--	154885
6	श्री. एस.पी.हुलवळे	सहाय्यक अभियंता	70000	26600	18900	--	1600	--	117099
7	श्री. आर.एम.निपुर्ते	सहाय्यक अभियंता	62200	23636	16793	--	1600	--	104229
8	श्री. व्ही.इ.बांदल	सहाय्यक अभियंता	72100	27398	19467	--	1600	--	120565
9	श्री.एच.झेड.कोराते	सहाय्यक अभियंता	83600	31768	22572	--	1600	1400	140940
10	श्री. आर.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता	72100	27398	19467	--	1600	--	120565
11	श्री.ए.बी.परळकर	सहाय्यक अभियंता	68000	25840	18360	--	1600	--	113800
12	श्री. वाय डी.भामरे	सहाय्यक अभियंता	62200	23636	16793	--	1600	--	104229
13	श्री.एस.ए.पवार	सहाय्यक अभियंता	70000	26600	18900	--	1600		117099
14	श्री.पी.पी.फ़ालक	सहाय्यक अभियंता	70000	26600	18900	--	1600		117099
15	श्री.एस.व्ही.रडे	सहाय्यक अभियंता	78800	29944	21276	--	1200	463	131684
16	श्री.एस.के.गोसावी	सहाय्यक अभियंता	83600	31768	22572	--	1600	--	139540
17	श्री.एस.एम.कुलकर्णी	सहाय्यक अभियंता	78300	29754	21141	--	100	463	131258
18	श्री.ए.बी.कदम	दुय्यम अभियंता	5800	22268	15822	--	1200	463	98353
19	श्री.ए.आर.रसाळ	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101328

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
20	श्री.ए.एम.भस्मे	दुय्यम अभियंता	55200	20976	14904	--	1200	463	92743
21	श्री.व्ही.बी.घाणे	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90102
22	श्री.ए.जे.खान	दुय्यम अभियंता	62200	23636	16794	--	1200	463	104173
23	श्री.पी.बी.पवार	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98352
24	श्री.पी.डी.पाटील	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	463	84733
25	श्री.व्ही.जी.सोनावणे	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13634	--	1200	463	84524
26	श्री.ए.यू.गिरासे	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	463	95548
27	श्री.जी.एम.शेले	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82513
28	श्री.एस.आर.सगरे	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	463	95547
29	श्री.एस.एच.दुमाडा	दुय्यम अभियंता	66000	25080	17820	--	1200	463	110563
30	श्रीम.पी.एन.भोसले	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82512
31	श्री.एस.डी.बांगारे	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90102
32	श्री.पी.व्ही.गायकवाड	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98352
33	श्री.डी.के.गित्ते	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90103
34	श्री.आर.के.वळवी	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82050
35	श्री.एस.एन.महाले	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82050
36	श्रीम.पी.पी.टुकरुल	दुय्यम अभियंता	68000	25840	18360	--	1600	--	113799
37	श्री.ए.पी.सोनार	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1600	--	100859
38	श्री.पी.एस.बोबडे	दुय्यम अभियंता	66000	25080	17820	--	1200	463	110562
39	श्री.ए.डी.कांबरी	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	--	89639
40	श्रीम.एस.जी.नाबर	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90103
41	श्री.एस.ए.कोपर्डे	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82512
42	श्री.एस.पी.नवले	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	--	95085
43	श्री.एच.बी.लढ्ढा	दुय्यम अभियंता	52000	19760	14040	--	1200	463	87462
44	श्री.डी.एच.मांजरेकर	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
45	श्री.एस.के.जाधव	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101321

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
46	श्री.ए.बी.शिंदे	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	--	82049
47	श्री.ए.बी.गर्जे	दुय्यम अभियंता	55200	20976	14904	--	1200	--	92280
48	श्री.एस.बी.खजूरे	दुय्यम अभियंता	66000	25080	17820	--	1200	463	110562
49	श्री.व्ही.सी.उपळकर	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101322
50	श्री.आर.आर.मारेकर	दुय्यम अभियंता	55200	20976	14904	--	1200	463	92743
51	श्री.एस.व्ही.चौधरी	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
52	श्री.आर.आर.बांदल	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
53	श्री.आर.एम.पांडेय	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	463	95547
54	श्री.ए.एस.पाटील	दुय्यम अभियंता	66000	25080	17820	--	1200	--	110100
55	श्री.डी.बी.पटेकर	दुय्यम अभियंता	68000	25840	18360	--	1600	463	114262
56	श्री.एच.एस.भाचावत	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	--	95084
57	श्री.वाय.आर.पार्टे	दुय्यम अभियंता	66000	25080	17820	--	1600	463	110963
58	श्री.ए.एस.पंजवाणी	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
59	श्री.व्ही.व्ही.शिंदे	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	--	82050
60	श्री.एस.एस.खापरे	दुय्यम अभियंता	56900	21622	--	--	1200	463	80184
61	श्री.डी.एस.पडघान	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98352
62	श्री.पी.बी.ढवळे	दुय्यम अभियंता	70000	26600	18900	--	1200	463	117162
63	श्री.आर.आय.परदेशी	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	463	95547
64	श्री.के.आर.कामुनी	दुय्यम अभियंता	62200	23636	16794	--	1200	463	104292
65	श्री.आर.आर.नाईकवाडे	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	--	82049
66	श्री.एस.पी.कदम	दुय्यम अभियंता	56900	21622	15363	--	1200	463	95548
67	श्री.ए.ए.घोडके	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
68	श्रीम.ए.ए.पाटील	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90103
69	श्री.ए.डी.जगताप	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82513
70	श्री.ए.एम.पाटील	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	--	97890
71	श्री.पी.एच.जगताप	दुय्यम अभियंता	68000	25840	18360	--	1600	--	113800

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
72	श्री.एम.एस.करंजखेले	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	--	84524
73	श्री.ए.डी.मालोदे	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	--	84525
74	श्री.बी.एन.जाधव	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	--	84525
75	श्री.टी.आर.सामंत	दुय्यम अभियंता	50500	19190	--	--	1200	--	70890
76	श्री.एस.आर.चव्हाण	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	--	84525
77	श्री.के.डी.लोहार	दुय्यम अभियंता	50500	19190	13635	--	1200	--	84524
78	श्री.डी.पी.मुंढे	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98352
79	श्री.पी.एस.चंदनशिवे	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
80	श्री.डी.एन.दराणे	दुय्यम अभियंता	52000	19760	14040	--	1200	--	87000
81	श्री.एम.एस.रामटेके	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90103
82	श्री.ए.वाय.कोयंडे	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
83	श्री.एन.आर.तोरस्कर	दुय्यम अभियंता	53600	20368	14472	--	1200	463	90103
84	श्री.एस.एम.शिंदे	दुय्यम अभियंता	68000	25840	18360	--	1200	463	113863
85	श्री.एम.एम.रोकडे	दुय्यम अभियंता	68000	25840	18360	--	1200	463	113863
86	श्री.एस.ए.ढगे	दुय्यम अभियंता	49000	18620	13230	--	1200	463	82513
87	श्री.व्ही.ए.सावंत	दुय्यम अभियंता	47500	18050	12825	--	1200	463	79438
88	श्री.व्ही.एन.आव्हाड	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
89	श्री.के.डी.बोस	दुय्यम अभियंता	43500	16530	11745	--	1200	463	72839
90	श्री.जी.व्ही.औसरकर	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
91	श्री.एन.एस.वाजे	दुय्यम अभियंता	47500	18050	12825	--	600	--	78974
92	श्री.एस.डी.साळुंखे	दुय्यम अभियंता	47500	18050	12825	--	600	463	79439
93	श्री.एस.व्ही.भोसले	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
94	श्री.सी.बी.गिरे	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
95	श्री.एन.एन. भदाणे	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
96	श्री.आर.एम.त्यागी	दुय्यम अभियंता	55200	20976	14904	--	1200	463	92743

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
97	श्री.पी.एल. पाथरे	दुय्यम अभियंता	58600	22268	15822	--	1200	463	98353
98	श्री.जे.पी. बोरसे	दुय्यम अभियंता	60400	22952	16308	--	1200	463	101323
99	रिक्त 20 पदे	दुय्यम अभियंता							
100	रिक्त 3 पदे	कनिष्ठ अभियंता							
101	श्रीम.जी.ए.नायगांवकर	प्रशासकिय अधिकारी	68000	25840	18360	--	600	--	112799
102	श्रीम.एम.ए.उंडे	वरिष्ठ लघुलेखक	86000	32680	23220	--	600	216	142716
103	रिक्त पद	कनिष्ठ लघुलेखक							
104	श्री.बी.एन.नागवेकर	मुख्य लिपिक	72100	27398	19467	--	600	--	119565
105	श्री.डी.जी.मांजरेकर	मुख्य लिपिक	43100	16378	11637	--	600	--	71715
106	रिक्त पद	आरेखक							
107	रिक्त पद	अनुरेखक							
108	श्री.एस.डी.गायकवाड	लिपिक	30200	11476	8154	--	600	210	50640
109	श्री.व्ही.एस.म्हस्के	लिपिक	30200	11476	8154	--	600	--	50429
110	श्री.डी.डी.शिंगाडे	लिपिक	27600	10488	7452	--	600	--	46140
111	रिक्त 6 पदे	लिपिक							
112	श्रीम.एस.डी.आंबवकर	टंकलेखक	53000	20140	14310	--	600	--	88050
113	रिक्त पद	नाईक							
114	श्री.एस.एस.बांद्रे	शिपाई	47100	17898	12717	--	600	81	78396
115	श्री.जे.जी.पाटकर	शिपाई	44400	16872	11988	--	600	115	73975
116	श्रीम.के.पी.पालकर	शिपाई	23300	8854	6291	--	600	115	39160
117	श्री.व्ही.जे.तिर्लोत्कर	शिपाई	23300	8854	6291	--	600	115	39160
118	श्रीम.दीपा पाटील	शिपाई	43100	16378	11637	--	600	115	71830
119	रिक्त पद	मुकादम							
120	रिक्त पद	मिस्त्री							
121	श्री.एस.एम.घोक्षे	सफाई कामगार कम हलालखोर	41100	15618	11097	--	600	115	68512

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण मासिक वेतन
122	श्री.डी.बी.परमार	सफ़ाई कामगार कम हलालखोर	45700	17366	12339	--	600	115	76120

प्रकरण- 12

(नियम पुस्तिका - 11)

प्रत्येक विभागाचे अर्थसंकल्पीय विवरण

योजनांची सविस्तर माहिती, प्रस्तावित खर्च आणि अधिदानाचा अहवाल, सन 2021-22

अनु .क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/ संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400873	सी-274 शहर भागातील परिमंडळ-2 मधील 'एफ/द' आणि 'जी/द' विभागातील विविध पदपथांचे मजबुतीकरण, सुधारणा करणे.	10/01/22	12 महिने (पावसाळा वगळून)	292200	292200	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
2	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400873	सी-275 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'ए', 'डी' आणि 'ई' विभागातील विविध पदपथांचे मजबुतीकरण, सुधारणा करणे.	10/01/22	12 महिने (पावसाळा वगळून)	248000	248000	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
3	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-276 शहर भागातील विभाग -2 मधील 'सी', 'डी' विभागातील विविध मोठ्या रस्त्यांचे कॉक्रीटीकरणद्वारे सिमेंट/यु.टी.डब्ल्यू.टी./सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	491500	491500	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु .क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-280 शहर भागातील 'सी' विभागातील विविध सिमेंट कॉन्क्रीट रस्त्यांचे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	18 महिने (पावसाळा वगळून)	500900	500900	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
5	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-281 शहर भागातील विभाग -2 'जी/उत्तर' विभागातील सिमेंट कॉन्क्रीट,सिमेंट पॅसेज आणि जंक्शन्स मास्टिक डांबरीकरणद्वारे मजबुतीकरण,सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	595000	595000	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
6	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-282 शहर भागातील विभाग -2 'एफ/उत्तर' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	18 महिने (पावसाळा वगळून)	395400	395400	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
7	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-283 शहर भागातील विभाग -1 'ई' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	18 महिने (पावसाळा वगळून)	629300	629300	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु .क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-285 शहर विभागातील 'जी/द' विभागातील विविध मोठ्या रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	713900	713900	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
9	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-286 शहर विभागातील विभाग-1 'ई' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	477400	477400	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
10	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-287 शहर भागातील विभाग-2 'एफ/द' विभागातील सिमेंट कॉन्क्रीट,सिमेंट पॅसेज आणि जंक्शन्स मास्टिक डांबरीकरणद्वारे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	513300	513300	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
11	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-288 शहर भागातील विभाग-2 'जी/उ' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	490500	490500	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु.क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-289 शहर भागातील 'जी/उ' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	405800	405800	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
13	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-291 शहर भागातील 'एफ/दक्षिण' विभागातील म्हाडा लेआऊट च्या सी.सी.पॅसेज मधील विविध रस्त्यांचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	16 महिने (पावसाळा वगळून)	114400	114400	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
14	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-292 शहर भागातील 'एफ/दक्षिण' विभागातील विविध रस्त्यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे आणि सी.सी.पॅसेजचे मजबुतीकरण व सुधारणा करणे.	10/01/22	24 महिने (पावसाळा वगळून)	365900	365900	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
15	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 230804401	सी-284 शहर विभागातील (परिमंडळ-1) मधील विविध रस्त्यांना क्रॉसिंग,लेन मार्किंग,स्टॉप लाइनसाठी थर्मोप्लास्टिक पेंटचे काम करणे.	10/03/22	04 महिने (पावसाळा वगळून)	42400	42400	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु .क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/ संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 230804401	सी-297 शहर भागातील (परिमंडळ-2) मधील विविध रस्त्यांना पादचारी क्रॉसिंग,लेन मार्किंग,स्टॉप लाइनसाठी थर्मोप्लास्टीक पेंटचे काम करणे.	10/03/22	04 महिने (पावसाळा वगळून)	65300	65300	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

प्रकरण- 12

(नियम पुस्तिका - 11)

प्रत्येक विभागाचे अर्थसंकल्पीय विवरण

योजनांची सविस्तर माहिती, प्रस्तावित खर्च आणि अधिदानाचा अहवाल, सन 2022-23

अनु .क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/ संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2022-23 (रु.हजारात)	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-184 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'ए' विभागातील विविध डांबरी /पेव्हर ब्लॉक्स रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	07/11/22	3 महिने (पावसाळा वगळून)	292200	292200	73402	73402	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
2	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-187 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'बी' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	21/10/22	3 महिने (पावसाळा वगळून)	87300	87300	55009	55009	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
3	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-185 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'सी' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	20/10/22	3 महिने (पावसाळा वगळून)	106178	106178	48015	48015	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु.क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु .हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2022-23	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-181 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'डी' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	07/11/22	03 महिने (पावसाळा वगळून)	210654	210654	149810	149810	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
5	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-183 शहर भागातील परिमंडळ-1 मधील 'ई' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे..	10/01/22	03 महिने (पावसाळा वगळून)	76050	76050	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
6	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-182 शहर भागातील परिमंडळ-2 मधील 'एफ्र /दक्षिण'आणि 'एफ्र/उत्तर' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	07/11/22	03 महिने (पावसाळा वगळून)	173124	173124	69293	69293	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
7	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400925	एसी-188 शहर विभागातील परिमंडळ-2 मधील 'जी/दक्षिण'आणि 'जी/उत्तर' विभागातील विविध डांबरी / रस्त्यांचे पुर्नपृष्ठीकरण करणे.	25/10/22	04 महिने (पावसाळा वगळून)	132998	132998	67702	67702	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

अनु. क्र.	योजनेचे नाव/शिर्षक	कामे	काम सुरु झाल्याचा दिनांक	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	प्रस्तावित खर्च (रु. हजारात)	मंजूर रक्कम	रकमेचे अधिदान/ संवितरण करणे (एकूण)	मागील वर्षाचा प्रत्यक्ष खर्च सन 2021-22	कामाची गुणवत्ता व अंमलबजावणी करिता जबाबदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-306 शहर भागातील 'डी' विभागातील नारायण दाभोळकर मार्ग व जे मेहता मार्ग यांचे सिमेंट कॉन्क्रीटीकरणद्वारे मजबूतीकरण व सुधारणा करणे.	09/02/23	03 महिने (पावसाळा वगळून)	366436	366436	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता
9	भांडवली कामे(विभाग-1)लेखा संकेतांक 504400021	सी-310 शहर भागातील विविध रस्त्यांची, बाजूच्या पट्ट्यांची व तुटलेल्या कॉन्क्रीट पॅनेल्सच्या कॉन्क्रीट / सी.सी.मार्गिका मध्ये मजबूतीकरण व सुधारणा करणे.	19/1/23	24 महिने (पावसाळा वगळून)	20644696	20644696	0	0	कार्यकारी अभियंता /सहा.अभियंता/ दु.अभियंता

प्रकरण- 13

(नियम पुस्तिका - 12)

अनुदान सहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची पद्धत

13.1 – कृपया खालील पद्धतीने माहिती उपलब्ध करावी

- > कार्यक्रम /योजनेचे नाव
- > कार्यक्रम/योजनेचा कालावधी
- > कार्यक्रमाचा उद्देश
- > कार्यक्रमाचे भौतिक व आर्थिक लक्ष (गेल्यावर्षी)
- > लाभार्थीची पात्रता
- > उद्दीष्टासाठी पूर्व अपेक्षा
- > कार्यक्रमाचे फायदे प्राप्त करण्याची कार्यपद्धती
- > पात्रता निश्चित करण्याचा मानदंड
- > कार्यक्रमांतर्गत दिल्या जाणा-या फायद्यांचा तपशील (ज्यामध्ये अनुदानाच्या रकमेचा व इतर पद्धतीचा उल्लेख असावा)
- > अनुदान सहाय्य वाटप करण्याची पद्धत
- > कुठे करावा व कार्यालयात कोणाला संपर्क करावा.
- > आवेदन शुल्क (लागू असल्यास)
- > अन्य शुल्क (लागू असल्यास)
- > आवेदन पत्राचे स्वरूप (लागू असल्यास) जर अर्ज साध्या कागदावर असेल तर कृपया उल्लेख करावा अर्जदाराने अर्ज करताना अर्जात गोष्टींचा उल्लेख करावा.
- > जोडायच्या कागदपत्रांचे नमुने
- > याबाबतीत तक्रार असल्यास कुठे संपर्क करावा.
- > उपलब्ध असलेल्या निधीचा तपशील (वेगवेगळ्या स्तरांवर म्हणजे जिल्हा स्तरावर ब्लॉक स्तरावर इ.)
- > लाभार्थीची यादी खाली दिलेल्या नमुन्यात असावी.

अ.क्र. कोड	लाभार्थीचे नाव	अनुदानाची रक्कम	आईवडील /पालक	पात्रता आधार	पत्ता			
					जिल्हा	शहर	गांव	घर क्र.

या खात्यास लागू नाही.

प्रकरण- 14

(नियम पुस्तिका - 13)

या संबंधात मिळणा-या सवलती, अनुज्ञापत्रे किंवा अधिकृत परवानगी याबद्दलचे विवरण.

14.1 खाली दिलेल्या नमुन्यामध्ये कृपया माहिती द्यावी.

- > कार्यक्रमाचे नाव
- > प्रकार
- > उद्देश
- > ठरविलेले लक्ष (मागील वर्षासाठी)
- > पात्रता
- > पात्रतेसाठी आधार
- > पूर्व अपेक्षा
- > फायदे प्राप्त करण्याची पद्धती
- > सवलत / अनुज्ञापत्र / प्राधिकार मिळण्यासाठी निर्धारित केलेली वेळ
- > आवेदन शुल्क (लागू असल्यास)
- > अर्जाचा नमूना (लागू असल्यास)
- > जोडायच्या कागदपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे /दस्तऐवज)
- > जोडायच्या कागदपत्रांचे नमुने
- > लाभार्थीची यादी खाली दिलेल्या नमुन्यात असावी.

अ.क्र. कोड	लाभार्थीचे नाव	वैधता कालखंड	आई वडील/पालक	पात्रता आधार	पत्ता			
					जिल्हा	शहर	गांव	घर क्र.

सवलतीसाठी खालील माहिती द्यावी.

- > दिल्या जाणा-या फायद्यांची माहिती.
- > फायद्यांचे वितरण प्रक्रिया.

या खात्यास लागू नाही.

प्रकरण 15

(नियम पुस्तिका - 14)

इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीमध्ये उपलब्ध माहिती

- 15.1 इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीमध्ये वेगवेगळ्या योजनांची माहिती उपलब्ध असल्यास कृपया द्यावी.
होय. वेबसाईट एचटीटीपी / डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू /एमसीजीएम.जीओक्री.इन

प्रकरण- 16

(नियम पुस्तिका - 15)

सूचना प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांची माहिती.

16.1	जनतेस माहिती मिळण्यासाठी खात्याने केलेल्या व्यवस्थेचे विवरण जसे -	
>	कार्यालय ग्रंथालय	नाही
>	नाटक व नक्कल	नाही
>	वर्तमान पत्राद्वारे	होय
>	प्रदर्शने	नाही
>	सूचना फ़लक	होय
>	कार्यालयातील अभिलेखांच्या निरीक्षणाद्वारे	नाही
>	दस्तऐवजांच्या प्रती पुरवठा करण्याची व्यवस्था	होय
>	छापील मॅन्युअल उपलब्ध	होय
>	लोक प्राधिकरणाची वेबसाईट	होय
>	प्रचाराची इतर साधने	नाही
>	व्यक्तीगत पत्रव्यवहाराने	होय

प्रकरण- 17

(नियम पुस्तिका - 16)

सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती

- 17.1 संपर्क साधण्याकरिता सार्वजनिक प्राधिकरणाचे सार्वजनिक प्राधिकरणाचे सार्वजनिक माहिती अधिकारी, सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी आणि विभागीय अधिकारी यांची माहिती खाली दिलेल्या तक्त्यात देण्यात यावी.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव

सार्वजनिक माहिती अधिकारी : उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर यांचे कार्यालय

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एसटीडी कोड	दुरध्वनी क्र.		फॅक्स ई-मेल आयडी	कार्यालयाचा पत्ता	
				कार्यालय	घर			
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'ए' विभाग								
1	श्री. एस.पी.हुलवळे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		aecity11.rdtr@mcgm.gov.in	उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर कमर को. ऑप.हौ .सो., 1 ला मजला, पट्टे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड (पूर्व), मुंबई- 400 007	
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'बी' विभाग								
2	श्री. रोहन निपुर्ते	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae01ct.rt@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'सी' विभाग								
3	श्री. वैभव बांदल	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae04city.roads@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'डी' विभाग								
4	श्री.एच.झेड.कोराते	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae02city.roads@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'ई' विभाग								
5	श्री. आर.पी.जोशी	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		Ae01roads.e@mcgm.gov.in		
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'एफ/दक्षिण' विभाग								
6	श्री.ए.बी.परळकर	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae01city.roads@mcgm.gov.in		

जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'एफ़/ उत्तर' विभाग						
7	श्री.वाय.डी.भामरे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae05city.roads@ mcgm.gov.in
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'जी/दक्षिण' विभाग						
8	श्री.एस.ए.पवार	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae02ct.rt@mcgm .gov.in
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर 'जी/ उत्तर' विभाग						
9	श्री.पी.पी.फ़ालक	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae06city.roads@ mcgm.gov.in
जनमाहिती अधिकारी (धूम्रजतू सयंत्र)						
11	श्री.वाय.डी.भामरे	सहाय्यक अभियंता	022	23002493 / 23002694		ae05city.roads@ mcgm.gov.in
जनमाहिती अधिकारी (रस्ते) शहर						
10	श्रीम.गौरी आ.नायगांवकर	प्रशासकिय अधिकारी	022	23002493 / 23002694		ao01ct.rt@mcgm .gov.in

विभागीय अपिलीय अधिकारी - उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एसटीडी कोड	दुरध्वनी क्र.		फॅक्स ई-मेल आयडी	कार्यालयाचा पत्ता	
				कार्यालय	घर			
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर 'ए व बी' विभाग								
1	डॉ.विशाल आर.ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 / 23002694			उप प्रमुख अभियंता (रस्ते) शहर कमर को. ऑप. हौ .सो., 1 ला मजला, पदठे बापूराव मार्ग, ग्रॅन्ट रोड (पूर्व), मुंबई - 400 007	
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर 'सी, डी व ई' विभाग								
2	श्री. संजय बी.जाधव	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 / 23002694		ee01city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर 'एफ/दक्षिण व एफ/उत्तर' विभाग								
3	श्री. संतोष एन. जाधव	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 / 23002694		ee02city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी (रस्ते) शहर 'जी /दक्षिण व जी /उत्तर' विभाग								
4	श्री.महेश व्ही.कामतेकर	कार्यकारी अभियंता	022	23002493 / 23002694		ee03city.roads@mcgm.gov.in		
प्रथम अपिलीय अधिकारी -प्रशासकिय कामकाज								
5	श्री.मनिषकुमार मो.पटेल	उप.प्रमुख अभियंता (रस्ते)शहर	022	23002493 / 23002694		Dyche01city.roads@mcgm.gov.in		

इतर उपयोगी माहिती

18.1 लोक प्राधिकरणास जनतेद्वारा विचारण्यात येणारे प्रश्न व त्यांची उत्तरे
या खात्यास लागू नाही.

18.2 माहिती प्राप्त करण्याच्या संबंधात

- अर्जाचे प्रपत्र (संदर्भासाठी एक तयार केलेल्या अर्जाची प्रत)
- शुल्क
- माहिती अर्जामध्ये कशाप्रकारे मागावी - काही टिप्स
- माहिती न देणे व अपील करण्याच्या संबंधात नागरिकांचे अधिकार व अपील करण्याची पध्दत
या खात्यास लागू नाही.

18.3 लोक प्राधिकरणद्वारा जनतेस दिल्या जाणा-या प्रशिक्षणाच्या संबंधात

- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नांव व तपशिल
- प्रशिक्षण कार्यक्रम योजनेचा कालावधी
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा उद्देश
- भौतिक व आर्थिक लक्ष (गेल्यावर्षी)
- प्रशिक्षणासाठी पात्रता
- प्रशिक्षणाच्या अपेक्षा (असल्यास)
- आर्थिक व इतर मदत (असल्यास)
- देण्यात येणा-या मदतीचा तपशील (ज्यामध्ये अनुदानाच्या रकमेचा उल्लेख असावा)
- अनुदान वाटप करण्याची पध्दत
- अर्ज करण्यासाठी कोणाला संपर्क करावा
- अर्जाचे शुल्क (आवश्यक असल्यास)

- इतर शुल्क (आवश्यक असल्यास)
- अर्जाचे प्रपत्र (जर अर्ज साध्या कागदावर करावयाचा असेल तर अर्जदाराने अर्ज करताना कोणत्या अर्जात कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावा)
- जोडायच्या कागदपत्रांची यादी
- जोडायच्या कागदपत्रांचे नमुने
- अर्ज करण्याची पद्धत
- निवड पध्दती
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रक (असल्यास)
- प्रशिक्षणाच्या कालावधीबद्दल अर्जदारास कळविण्याची पद्धत
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल जनजागृती करण्यासाठी लोक प्राधिकरणाने केलेली व्यवस्था
- वेगवेगळ्या स्तरांवर म्हणजे जिल्हा स्तरावर, ब्लॉक स्तरावर प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या लाभार्थींची यादी या खात्यास लागू नाही.

18.4 लोक प्राधिकरणद्वारा दिले जाणारे प्रमाणपत्र, ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादींची माहिती जी मॅन्युअल 13 मध्ये समाविष्ट नाही.

- प्रमाणपत्र, ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादींचे नांव, तपशील
- अर्ज करण्यासाठी आवश्यक पात्रता
- अर्ज करण्यासाठी कोणास संपर्क करावा
- अर्ज शुल्क (आवश्यक असल्यास)
- इतर शुल्क (आवश्यक असल्यास)
- अर्जाचे प्रपत्र (जर अर्ज साध्या कागदावर करावयाचा असेल तर अर्जदाराने अर्ज करताना अर्जात कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावा)
- जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी
- जोडावयाच्या कागदपत्रांचे नमुने
- अर्ज करण्याची पध्दत

- अर्ज केल्यानंतर लोक प्राधिकरणामध्ये होणारी कार्यवाही
 - प्रमाणपत्र देण्यासाठी घेण्यात येणारा साधारण कालावधी
 - प्रमाणपत्राचा वैधता कालावधी (लागू असल्यास)
 - नुतनीकरणाची पध्दत
- या खात्यास लागू नाही.

18.5 लोक प्राधिकरणामध्ये होणा-या नोंदणीच्या पध्दतीबाबत.

- उद्देश
 - नोंदणीसाठी पात्रता
 - पूर्व अपेक्षा (असल्यास)
 - अर्ज करण्यासाठी कुठे / कोणास संपर्क करावा.
 - अर्ज शुल्क (आवश्यक असल्यास)
 - इतर शुल्क (आवश्यक असल्यास)
 - अर्जाचे प्रपत्र (जर अर्ज साध्या कागदावर करावयाचा असेल तर अर्जदाराने अर्ज करताना अर्जात कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावा.)
 - जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी
 - जोडावयाच्या कागदपत्रांचे नमूने
 - अर्ज करण्याची पध्दत
 - अर्ज केल्यानंतर लोक प्राधिकरणामध्ये होणारी कार्यवाही
 - नोंदणीचा वैधता कालावधी (लागू असल्यास)
 - नुतनीकरणाची पध्दत
- या खात्यास लागू नाही.

18.6 लोक प्राधिकरणद्वारा कर घेण्याच्या संबंधात (महानगरपालिका ट्रेड कर करमणूक कर इत्यादी)

- कराचे नाव व तपशील

- > कर वसुल करण्याचा उद्देश
- > कराचे दर ठरविण्याची पध्दत व मापदंड
- > कर चुकविणा-यांची यादी

या खात्यास लागू नाही.

18.7 लोक प्राधिकरणद्वारा नागरिकांना वीज/पाणी पुरवठा जोडणी,तात्पुरत्या/कायम प्रकारे बंद करणे इत्यादी बाबत (ही माहिती महानगरपालिका/नगर परिषद/युपीसीएल यांना लागू राहिल.)

- > जोडणीसाठी पात्रता
- > पूर्व अपेक्षा (असल्यास)
- > अर्ज करणासाठी कुठे/कोणास संपर्क करावा.
- > अर्जाचे शुल्क / आकार (लागू असल्यास)
- > अर्जाचे प्रपत्र (जर अर्ज साध्या कागदावर करावयाचा असेल तर अर्जदाराने अर्ज करताना अर्जात कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावा.)

- > जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी
- > अर्ज करण्याची पध्दत
- > अर्ज केल्यानंतर लोक प्राधिकरणामध्ये करण्यात येणारी कार्यवाही
- > बिलामध्ये दिलेल्या शब्द प्रयोगांचे थोडक्यात विवरण
- > बिल किंवा अन्य सेवांच्या बाबतीत अडचणी असल्यास संपर्क सधावा
- > टॅरिफ किंवा अन्य आकार

या खात्यास लागू नाही.

- > अर्जाचे प्रपत्र (जर अर्ज साध्या कागदावर करावयाचा असेल तर अर्जदाराने अर्ज करताना कोणत्या अर्जात कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावा.)
- > जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी
- > जोडावयाच्या कागदपत्रांचे नमुने

- > अर्ज करण्याची पध्दत
- > निवड पध्दती
- > प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रक (असल्यास)
- > प्रशिक्षणाच्या कालावधीबद्दल अर्जदारास कळविण्याची पध्दत
- > प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल जनजागृती करण्यासाठी लोक प्राधिकरणाने केलेली व्यवस्था
- > वेगवेगळ्या स्तरांवर म्हणजे जिल्हा स्तरावर, ब्लॉक स्तरावर प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या लाभार्थींची यादी.

या खात्यास लागू नाही.