

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय

एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत,

पहिला मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग,

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

दूरध्वनी क्र.०२२-२५२२५०००

फॅक्स क्र. ०२२-२५२७०९४८

ईमेल-[adminofficer01.mw@mcgm.gov.in](mailto:adminofficer01.mw@mcgm.gov.in)

**प्रशासकीय अधिकारी**

एम/पश्चिम विभाग यांचे

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (बी) नुसार १७ हस्तलिखित

वर्ष २०२१-२०२२

## प्रस्तावना

अनु.क्र	विषय	
१	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील	
२	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.	
३	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व	
४	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेले भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे	
५	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्य आखलेले नियम.	
६	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी	
७	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील	
८	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशील	
९	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी	
१०	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते	
११	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०२० ते ३१.०३.०२०२१ पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील	
१२	१) प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.	

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

**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**

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

**कलम ४(१) (ख)(एक)**

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

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

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

**अर्हता आणि नियुक्ती :-**

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

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

**कार्यपध्दती :-**

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

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

- २) उपस्थितीपट परिरक्षित करणे.
- ३) रजेच्या अर्जाची छाननी करून (प्रमाणित करणे, मंजूर करणे), रजेचे प्रश्न निकाली काढणे.
- ४) वार्षिक वेतनवाढ देणे.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- १३) वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर असलेल्या कर्मचा-यांना कामावर रूजू करून घेण्यापूर्वी त्यांची वैद्यकीय परीक्षा करण्यासाठी महानगरपालिका वैद्यकीय परिक्षकांशी पत्रव्यवहार करणे.
- १४) आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे आयकर गणन करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामकाज.
- १५) महाराष्ट्र शासनाच्या बिंदूनामावली धोरणानुसार नोंदवही परिरक्षित करणे.

**ब) व्यय विभाग-**

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

- १) विविध कामांसाठी (भांडवली तसेच महसुली) सेवांसाठी आणि खरेद्यांसाठी वेळोवेळी अंदाज पत्रकात तरतूद करणे. ही तरतूद आवर्ती खर्च तसेच अनावर्ती खर्च या दोन्ही प्रकारची असते.
- २) प्रस्तावित कामांसाठी खरेदीच्या मागणी पत्रकांसाठी दायित्व निर्माण करणे.
- ३) मागणीपत्रके सादर करणे तसेच कार्यादेश देणे.
- ४) देयके, गोषवारा (abstract) प्रमाणित करणे.
- ५) खात्यांतर्गत कामांचा अभिलेख ठेवणे कामगार, साहित्य व पर्यवेक्षण या पोटी झालेला खर्च अंतर्भूत असलेले गोषवारे(abstract) बनविणे.
- ६) पुरवणी निधी साठी प्रस्ताव तयार करणे.
- ७) खात्यांतर्गत कामे आणि पी.डब्ल्यू.सी. ची कामे या बदलचे सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) व सहाय्यक लेखापाल यांच्या सल्ल्याने कामकाज करणे.
- ८) दायित्व नोंदणी झालेल्या खर्चाचे तक्ते.
- ९) दूरध्वनी, वीज इत्यादी आवर्ती खर्चाच्या देयकांचा मागील देयकांच्या अधिदानाची नोंद ठेवणे जेणेकरून खर्चावर नियंत्रण राहिल व पुनर्अधिदान होणार नाही.

**क) महसूल विभाग-**

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

या खात्याकडून पुढील परवाने व अनुज्ञापने दिली जातात -

- १) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९४ अन्वयेचे ट्रेड लायसन्स.
- २) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९३ अन्वये दिले जाणारे स्टॉल बोर्ड, रोलिंग शटर, वेदर फ्रेम अनुज्ञापन.
- ३) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३९३-ए अन्वये दिले जाणारे स्टॉल, पीचेस, कॉबलर अनुज्ञापन तसेच हातगाड्या अनुज्ञापन.
- ४) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम ३२८ अन्वयेचे जाहिरात परवाने.

उपरोक्त बाबीसाठी अनुक्रम नोंदवही (Index Register) व मागणी नोंदवही (Demand Register)

परिरक्षित केली जाते. ह्या खात्यात परवान्यांचे/ अनुज्ञापनांचे नूतनीकरण केले जाते.

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

#### ड) आवक - जावक विभाग

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

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

#### इ) तक्रार निवारण अधिकारी

- १) दररोज सकाळी परिरक्षण व इमारती व कारखाने विभागांचा बाह्यवृंद हजेरीपट तसेच वैद्यकिय अधिकारी, वसाहत अधिकारी, मालमत्ता, पाणी खाते, इ. विभागांचे हजेरीपट चिन्हांकित केले जातात.
- २) प्रजा ऑन लाईन वरून आलेल्या तक्रारी तक्रारदाराच्या दूरध्वनी, फॅक्स मार्फतच्या तसेच प्रत्यक्ष भेटून अथवा लिखित स्वरूपात दिलेल्या तक्रारांची नोंद केअर द्वारे संबंधित अधिका-याकडे पुढील उचित कार्यवाहीसाठी पाठविल्या जातात.
- ३) एम.सी.एल. - ए, बी, सी, / एम.जी.आर. / लोकायुक्त प्रकरणे इ. प्रकरणांची नोंदवहीत नोंद करून ते संबंधित विभागाकडे पाठविले जातात.

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

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

कलम ४ (१) (ख)(एक)

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

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	प्रशासकीय अधिकारी, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत, खोली क्र.२०२ दुसरा मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग, पहिला रस्ता, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७१.
३	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती. स्नेहल सं. रेवडकर प्रशासकीय अधिकारी, एम/पश्चिम विभाग
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	१) एम/पश्चिम कार्यक्षेत्र:- चौरस किलोमीटर २) दक्षिण सीमा :- एफ/उत्तर विभाग हद्द. ३) उत्तर सीमा :- एन विभाग व एम/पूर्व ची हद्द ४) पूर्व सीमा :- माहुलगाव ५) पश्चिम सीमा :- एन विभाग व एल विभाग हद्द
७	अंगीकृत व्रत (Mission (★)	आस्थापना विषयक कामकाजाचा निपटारा करणे .
८	ध्येय/धोरणे (Vision(★★)	आस्थापना विषयक बाबी विहित वेळेत पूर्ण करणे .
९	साध्य	प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभाग कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज- अ) आस्थापना, ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवक-जावक , इ) तक्रार निवारण अधिकारी ह्या खात्यांच्या लिपिक कर्मचारीवृंदाकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली व सहायक आयुक्त/प्रशासकीय अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनानुसार केले जाते.



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

प्रारूप उत्तरे सादर करण्यासाठी सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.

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

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

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

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

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

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

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

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

२०) संघटनेशी संबंधित असलेल्या संदर्भाना उत्तरे पाठविणे.

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

कलम 4(1) (ख)(दोन)

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

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

## कलम ४(१) (ख)(तीन)

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

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

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

### ➤ **निवृत्तीवेत न आणि भविष्यनिर्वाह निधी दावे:-**

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

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

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

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

### ◆ **अनुकंपा तत्त्वावरील नोकरी प्रकरणे :-**

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

### ◆ **शिल्लक रजा :-**

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

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

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

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

३) एमपीएम२/५४८० दि. १०.०४.२००२

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

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

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

परिपत्रक :- १) एमपीएम/६५१७/दि. २७.०९.१९९९

२) एमपीएम/२/७७५६/दि. २९.१०.२०१२

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

**कलम 4(1) (ख)(चार)**

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

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

**कलम 4(1) (ख)(पाच)**

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

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

**१) आस्थापना**

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



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

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

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

## 2) आवक - जावक

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

### 3) नागरी सुविधा केंद्र

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

#### कलम ४(१) (ख)(सहा)

#### उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या)

#### वर्गवारीची यादी

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

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

#### १) आस्थापना विभाग

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

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

## २) आवक-जावक विभाग

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

**कलम ४ (१)(ख)(सात)**

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

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

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

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

**कलम ४(१) (ख)(आट)**

**सहायक आयुक्त 'एम/पश्चिम' विभाग येथील प्रशासकीय अधिकरी आस्थापना विभाग या सभा वर्जनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचा तपशील**

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

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

**कलम ४(१) (ख) (नऊ)**

**अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका.**

ः अनुक्रमणिका ः

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

टिप ः-

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

## कलम ४(१)(ख)(दहा)

मॅन्युअल क्र. X

वर्ष २०२०-२०२१

### नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह

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

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



**कलम ४(१)(ख)(अकरा)**

**मॅन्युअल क्र. XI**

**वर्ष २०२०-२०२१**

सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक ०१.०४.२०२० ते ३१.०३.२०२१ पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल येतो.

**कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना 'क'**

**मॅन्युअल क्र. XII**

**वर्ष २०२०-२०२१**

सन २०२०-२०२१ मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. तसेच अनुदान वाटपाची तरतुद प्रशासकीय अधिकारी एम/पश्चिम विभागात नाही.

**कलम ४(१)(ख)(बारा) नमुना 'ख'**

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष २०२०-२०२१

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

सन २०२०-२०२१ मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. यास्तव लाभार्थींचा तपशील निरंक आहे.

**कलम ४(१)(ख)(तेरा)**

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष २०१८-२०१९

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

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

**कलम ४(१)(ख)(चौदा)**

मॅन्युअल क्र.

वर्ष २०२०-२०२१

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

**१. आस्थापना**

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
०१.			१. फीत: (टेप) निरंक २. चित्रफीत: निरंक ३. सीडी: निरंक	मुख्य लिपिक आस्थापना व संबंधित लिपिक

			<p>४. फ्लॉपी: निरंक</p> <p>५. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते.</p> <p>१. मासिक आधार सामग्री</p> <p>२. आस्थापना वार्षिक अर्थसंकल्प</p> <p>३. आयकर परिगणन</p> <p>४. माहिती अधिकार</p> <p>५. अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचा थकबाकी अहवाल</p> <p>६. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल</p>	
--	--	--	--	--

## २. व्यय

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
०१.			<p>१. फीत: (टेप)</p> <p>२. चित्रफीत:</p> <p>३. सीडी:</p> <p>४. फ्लॉपी:</p> <p>५. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते.</p> <p>१. प्रभाग समिती, स्थायी समिती व स्थापत्य समिती</p>	मुख्य लिपिक व्यय व संबंधित लिपिक

			<p>करिता सादर करावयाचे मसुदा पत्रे.</p> <p>२. माहिती अधिकार</p> <p>३. दर पत्रिका व निविदापत्रे</p> <p>४. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल</p> <p>५. स्थापत्य कामाचे व इतर कामाचे प्रस्ताव</p> <p>६. सॅप प्रणाली अंतर्गत कार्यादेश व देयक प्रमाणपत्रे</p>	
--	--	--	---	--

### ३. आवक-जावक

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नॉदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
०१.			<p>१. फीत (टेप): निरंक</p> <p>२. चित्रफीत: निरंक</p> <p>३. सीडी: निरंक</p> <p>४. फ्लॉपी: निरंक</p> <p>५. अन्य इतरप्रकारे: निरंक</p>	मुख्य लिपिक आवक-जावकव संबंधित लिपिक

## कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

मॅन्युअल क्र. XV

वर्ष २०२०-२०२१

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

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ	:- दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
२. संकेतस्थळाची माहिती	:- <a href="http://www.portal.mcgm.gov.in">www.portal.mcgm.gov.in</a>
३. कॉल सेंटर माहिती	:- निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- अभिलेख तपासणीची वेळ दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
५. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
६. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००
७. सुचना फलकाची माहिती	:- प्रशासकीय अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या बाहेर उपलब्ध आहे. वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०
८. ग्रंथालयाची माहिती	:- निरंक
९. चौकशी कक्षेची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती	:- निरंक
१०. कार्यालयीन काळानंतर संपर्कात सुविधा बाबतची माहिती	:- दुरध्वनी क्र.
११. आपत्कालीन संपर्काची माहिती	:- दुरध्वनी क्र. - २५२८४००० विस्तारित - २५२२५०००

## कलम ४(१)(ख)(सोळा)

मॅन्युअल क्र. XVI

वर्ष २०२०-२०२१

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

### नमुना 'क' जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आय डी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	श्रीमती. स्नेहल सं. रेवडकर	प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना (वरिष्ठ) आस्थापना (श्रमिक) व्यय महसूल आवक-जावक	सहायक आयुक्त, एम/पश्चिम विभाग कार्यालय इमारत, पहिला मजला, शरदभाऊ आचार्य मार्ग, पहिला रस्ता, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७१.	<a href="mailto:adminofficer01.mw@mcgm.gov.in">adminofficer01.mw@mcgm.gov.in</a>	श्री. डॉ. पृथ्वीराज च. चौहान सहायक आयुक्त एम/पश्चिम विभाग

### नमुना 'ख' सहायक जनमाहिती अधिकारी

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

**नमुना 'ग'**  
**प्रथम अपिलीय अधिकारी**

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

**कलम ४(१)(ख)(सतरा)**

**मॅन्युअल क्र. XVII**

**वर्ष २०२०-२०२१**

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

**प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती**

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

आस्थापना वरिष्ठ विभागातील वेतनपत्रके निहाय कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा अहवाल  
( माहे मार्च - २०२१ )

**वेतनपत्रकक्रमांक- ६१९१**



खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहायक आयुक्त	६१९१	१	सहायक आयुक्त	०१	०१	००
		२	प्रशासकीय अधिकारी	०१	०१	००
		३	टंकलेखक लिपिक	०१	०१	००
		४	लघुलेखक	०१	०१	००
		५	लिपिक	०१	०१	००

### वेतनपत्रकक्रमांक- ६१९२

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता परिरक्षण	६१९२	१	कार्यकारी अभियंता	०२	०१	०१
		२	सहाय्यक अभियंता	०३	०३	००
		३	दुय्यम अभियंता	०१	०१	००
		४	कनिष्ठ अभियंता	०४	०४	००
		५	तक्रार निवारण अधिकारी	०१	०१	००
		६	मुख्य लिपिक	०२	०१	०१
		७	लिपिक	०४	०४	००
		८	मुकादम	०४	०२	०२
		९	अभिलेख परिचर	०१	००	०१
		१०	सूचना लिपिक	०१	०१	००

### वेतनपत्रकक्रमांक- ६१९३

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहायक आयुक्त	६१९३	१	दुय्यम अभियंता	०५	०५	००
		२	कनिष्ठ अभियंता	१२	१२	००

		३	लघु लेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	०१	००	०१
		४	लिपिक	०५	०४	०१
		५	भांडार लिपिक	०१	००	०१
		६	टंकलेखक	०१	००	०१
		७	शिपाई	०८	०७	०१
		८	गटार सहाय्यक	०२	०२	००
		९	दुरध्वनी चालक श्रेणी -I	०२	०२	००

### वेतनपत्रकक्रमांक- ६१९६

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सहायक आयुक्त	६१९६	१	वसाहत अधिकारी	०२	०२	००
		२	कनिष्ठ अभियंता	०१	०१	००
		३	भाडे पर्यवेक्षक	०४	०२	०२
		४	भाडे नोंदणी कारकुन	०४	०३	०१
		५	मुख्य लिपिक	०१	०१	००
		६	चाळ अधिक्षक	०१	०१	००
		७	लिपिक	०२	०१	०१
		८	शिपाई	०४	०४	००
		९	हमाल	०१	००	०१
		१०	भाडे संकलक	१०	०४	०६

### वेतनपत्रकक्रमांक- ४३०९

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
--------------	----------------	--------	-------	-----------------	------------------	-----------------

सहायक अभियंता जलकामे	४३०९	१	सहा. अभियंता (जलकामे)	१	१	०
		२	दुय्यम अभियंता (जलकामे)	३	३	०
		३	कनिष्ठ अभियंता (जलकामे)	१०	६	४
		४	जलमापक पर्यवेक्षक	३	२	१
		५	जलमापक निरीक्षक	१०	४	६
		६	मुख्य लिपिक	१	१	०
		७	लिपिक	६	५	१
		८	शिपाई	१	१	०
		९	अभिलेख परिचर	१	१	०

**वेतनपत्रकक्रमांक- ६२०१**

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अनु. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सार्वजनिक आरोग्य विभाग	६२०१	१	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१	१	०
		२	वैद्यकीय अधिकारी	६	५	१
		३	अर्धवेळ दंतवैद्य	१	१	
		४	अर्धवेळ Physiotherapist	१	०	१
		५	अर्धवेळ Occupational Therapist	१	०	१
		६	औषधनिर्माता	७	४	२
		७	व्रणोपचारक	५	५	०
		८	अर्धवेळ कामगार	५	५	०
		९	अर्धवेळ कामगार	१	०	१

**वेतनपत्रकक्रमांक- ६२००**

खात्याचे नाव	वेतनपत्रक क्र.	अ. क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	अन अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या
सार्वजनिक आरोग्य खाते	६२००	१	वैद्यकिय अधिकारी	०२	००	०२	००
		२	सहा. वैद्यकिय अधिकारी	०१	००	०१	००
		३	लिपिक	०४	००	०४	००
		४	जन्म नोंदणी कारकुन	०३	००	०१	०२
		५	मृत्यु नोंदणी कारकुन	०८	००	०७	०१
		६	शिपाई	०२	००	०२	००
		७	कामगार	०३	००	०३	००
		८	स्वच्छता निरिक्षक	०४	००	०३	०१
		९	रोगानूनाशक	०१	००	०१	००
		१०	माळी नि सफाईगार	०१	००	०१	००
		११	विजतंत्री - १	०२	००	००	०२
		१२	स्मशान परिचर	०९	००	०८	०१
		१३	विद्युत दाहिनी परिचर	०७	००	०६	०१
		१४	भट्टीचालक	०४	००	०४	००

### वेतनपत्रकक्रमांक- ४३१०

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

### वेतनपत्रक क्रमांक अ- ६१९४ , ४३२४

अ.क्र.	वेतनपत्रक क्र.	पदाचे नाव	एकूण	भरलेली	रिक्त पदे
--------	----------------	-----------	------	--------	-----------

			पदे	पदे	
१	अ - ६१९४	कामगार (रस्ते दुरुस्ती)	१०८	६३	४५
२		सफाईगार नि हलालखोर	२	१	१
३		सफाईगार	३	२	१
४		कामगार नि पहारेकरी	४	१	३
५		स्वच्छक	२	०	२
६		मुकादम (रस्ते दुरुस्ती)	१०	६	४
७		मिस्त्री ,ब्दी. (रस्ते दुरुस्ती)	२	२	०
८		गवंडी व्दि.(रस्ते दुरुस्ती)	४	३	१
९		सुतार व्दि.(रस्ते दुरुस्ती)	४	१	३
१०		सुतार तृ.(रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
११		नळकारागीर व्दि. (रस्ते दुरुस्ती)	५	२	३
१२		रंगारी तृ.(रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
१३		फायरमन (रस्ते दुरुस्ती)	१	०	१
१४		उदवाहनचालक नि तारतंत्री	२	१	१
			<b>एकुण</b>	<b>१४९</b>	<b>८२</b>
१५	जी - ४३२४	मिस्त्री ,ब्दी. (भुयारी गटारे)	१	१	००
१६		मुकादम (भुयारी गटारे)	७	२	५
१७		कामगार (भुयारी गटारे)	४०	३२	०८
१८		गवंडी व्दि. (भुयारी गटारे)	१	१	०
१९		बुचवाला (भुयारी गटारे)	२	०	२
		<b>एकुण</b>	<b>५१</b>	<b>३६</b>	<b>१५</b>

वेतनपत्रक क्रमांक अ ६१९५ ,जी ४३२२ व ४३२३

अ.क्र.	वेतनपत्रक क्रमांक	पदाचे नाव	एकूण पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अ ६१९५	कामगार (उघडी गटारे)	९९	६२	३७
२		मुकादम (उघडी गटारे)	९	४	५
	एकूण		१०८	६६	४२
१	जी ४३२२ व ४३२३	कामगार (जलकामे)	६२	४८	१४
२		मुकादम (जलकामे)	८	८	०
३		मिस्त्री ,व्दी. (जलकामे)	२	१	१
४		गवंडी व्दि.(जलकामे)	१	१	०
५		जोडारी व्दि. (जलकामे)	१५	९	६
६		जलब्दारचालक (जलकामे)	१२	४	८
७		चावीवाला (जलकामे)	४	३	१
	एकूण		१०४	७४	३०

Paysheet No. 6191

अनु.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळवेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	श्री.पृथ्विराज चतुरसिंग चौहाण	सहाय्यक आयुक्त	B018	80900	115669.00	25225000 विस्तारित क्र.101
2	श्रीम.स्नेहल संजय रेवडकर	प्रशासकीय अधिकारी	C005	76500	109065.00	25225000 विस्तारित क्र.209
3	श्रीम.वर्षा विक्रांत सावंत	व.ल.ले.	C003	86000	122010	25225000 विस्तारित क्र.105
4	श्रीम.शैलजा राजेंद्र धयाटकर	इ. नि म.टंकलेखक	C389	61400	87174	
5	श्रीम.वर्षा प्रदिप काळे	लिपिक	C034	31100	44451	

Paysheet No. 6192

6	श्री.सुरेश बळवंत सागर	कार्यकारी अ भियांता	B022	96900	139629	25225000
7	श्री.अनिल गोविंद जाधव	सहायक अभियंता	B022	76500	110865	
8	श्री.वैभव नारायण गोडसे	सहायक अभियंता	B022	55200	79432	
9	श्री.दत्तात्रय बापुसाहेब पाटील	सहायक अभियंता	B022	91400	132324	
10	श्री.प्रकाश यशवंत कदम	तक्रार निवारण अधिकारी	C163	68000	96943	
11	श्रीम.सुलभा आजाद उपरकर	मुख्य लिपिक	C005	74300	105363	
12	श्री.देवेंद्र मधुकर उघाडे	दुय्यम अभियंता	B039	60400	86827	
13	श्री.दिपक आनंद कानगुडे	कनिष्ठ अभियंता	C082	44800	64231	

14	श्री.विकी विठ्ठल साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	C082	44800	64681	
15	श्री.सुनिल मुरलीधर साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	C082	48900	70012	
16	श्री.सुमित रमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	C082	46100	66064	
17	श्री.मोहम्मद रफीक आय.पल्लवकर	सुचना लिपिक	C408	42400	50671	
18	श्री.शिवाजी कृष्णा शिंदे	मुकादम	D087	40900	58847	
19	श्री.विकास मारुती शिंदे	मुकादम	D087	38500	55,463.00	
20	श्रीम.अर्चना अजय कुपेकर	लिपिक	C034	33,000.0 0	47,130.00	
21	श्रीम.रजनी प्रशांत बर्वे	लिपिक	C034	31,100.0 0	44,451.00	
22	श्रीम.अनुराधा काकासाहेब सोनबणे	लिपिक	C034	26,800.0 0	31,956.00	
23	श्री.प्रविण अंबादासराव तायडे	लिपिक	C034	26,000.0 0	37,260.00	

Paysheet No. 6193

24	श्री.पंकज प्रभुदास बनसोड	दुय्यम अभियंता	B039	64,100.0 0	92,044.00	
25	श्री.प्रविण साहेबराव ठाकुर	दुय्यम अभियंता	B039	83,600.0 0	119,539.00	
26	श्री.प्रविण प्रकाश माने	दुय्यम अभियंता	B039	62,200.0 0	89,365.00	
27	श्री.प्रसाद रघुनाथ पेडणेकर	दुय्यम अभियंता	B039	58,600.0 0	84,289.00	
28	श्री.मनिष दिलीप बागडे	दुय्यम अभियंता	B039	58,600.0 0	84,739.00	
29	श्री.प्रथमेश आनंद जाधव	कनिष्ठ अभियंता	C082	46,100.0 0	66,064.00	



30	श्री.अरविद गणपत ठसाळे	दुरध्वनीचा लक	C029	48,800.0 0	69,408.00	
31	श्री.विलास मनोहर भवार	दुरध्वनीचा लक	C029	48,800.0 0	69,408.00	
32	श्रीम.हर्षदा मानिक मोरे	लिपिक	C034	26,800.0 0	38,388.00	
33	श्रीम.गायश्री मनोज सोनार	लिपिक	C034	37,200.0 0	53,052.00	
34	श्रीम.मेघा ओमप्रकाश गुजर	लिपिक	C034	31,100.0 0	44,451.00	
35	श्रीम.छाया प्रदिप भारंबे	लिपिक	C034	25,200.0 0	36,132.00	
36	श्री.भगवान संभांजी पवार	गटार सहाय्यक	D114	36,300.0 0	52,243.00	
37	श्री.उदय लक्ष्मण सारंगे	गटार सहाय्यक	C053	48,800.0 0	69,916.00	
38	श्री.तुषार पोपट पवार	कनिष्ठ अभियंता	C082	39,800.0 0	57,181.00	
39	श्री.प्रकाश सिकंदर सोनवणे	कनिष्ठ अभियंता	C082	46,100.0 0	66,064.00	
40	श्री.किरण मधुकर सोनवणे	कनिष्ठ अभियंता	C082	43,500.0 0	61,935.00	
41	श्री.शिवरंजन शिवाजी शिंगटे	कनिष्ठ अभियंता	C082	46,100.0 0	66,064.00	
42	श्री.पवन धनंजर शिंंगरे	कनिष्ठ अभियंता	C082	43,500.0 0	63,335.00	
43	श्री.विनित आत्माराम वैती	कनिष्ठ अभियंता	C082	39,800.0 0	57,181.00	
44	श्री.महेश बाजीवर कनप	कनिष्ठ अभियंता	C082	44,800.0 0	64,231.00	
45	श्री.अनिकेत अनिल भोकरे	कनिष्ठ अभियंता	C082	43,500.0 0	63,335.00	
46	श्री.हर्षवर्धन सुधाकर निकम	कनिष्ठ अभियंता	C082	38,600.0 0	55,489.00	

47	श्री.जीवन हरिभाऊ घुले	कनिष्ठ अभियंता	C082	38,600.0 0	55,489.00	
48	श्री.साईराम भगवंतराव बैजंकीवार	कनिष्ठ अभियंता	C082	38,600.0 0	55,489.00	
49	श्रीम.अंबिका व्यांकटेशन	शिपाई	D090	26,200.0 0	38,257.00	
50	श्री.संजय जगन्नाथ कांबळे	शिपाई	D090	30,400.0 0	36,283.00	
51	श्रीम.विद्या दत्तात्रय भोसले	शिपाई	D090	27,000.0 0	32,305.00	
52	श्री.प्रविण बबन नागवेकर	शिपाई	D090	18,900.0 0	27,364.00	
53	श्रीम.शितल शाम मोहिते	शिपाई	D090	26,200.0 0	37,657.00	
54	श्री.अविनाश सिताराम गावडे	शिपाई	D090	27,000.0 0	38,785.00	
55	श्री.करुणा विकास भोसले	शिपाई	D107	21,900.0 0	31,594.00	

**Paysheet No. 6196**

56	श्री.सिकंदर चंदुलाल मुलाणी	वसाहत अधिकारी	C233	39,900.0 0	57,772.00	
57	श्री.सुनिल नारायण देवकाते	वसाहत अधिकारी	C233	64,100.0 0	91,859.00	
58	श्रीम.पुष्पा भानुदास माने	मालमत्ता अधिकारी	B025	72,100.0 0	102,861.00	
59	श्री.खंडु वामन शेळके	मालमत्ता अधिकारी	B025	74,300.0 0	107,363.00	
60	श्री.ओंकार विजय भस्मे	कनिष्ठ अभियंता	C082	38,600.0 0	55,026.00	
61	श्री.विनोद मधुकर मोरे	कनिष्ठ अभियंता	C412	48,500.0 0	69,448.00	

62	श्री. सोमनाथ तुळसा घोडे	भाडे संकलक	C412	43,100.0 0	61,834.00	
63	श्री.दिनेश गौराजी मोरे	भाडे संकलक	C412	45,700.0 0	65,500.00	
64	श्रीम.रोहिणी कैलास बधाण	भाडे नोंदणी लिप	C388	33,000.0 0	47,130.00	
65	श्री.ज्ञानदेव विठोबा वळकुंडे	भाडे नोंदणी लिप	C388	40,600.0 0	57,846.00	
66	श्रीम.धनश्री दिपक शिंदे	भाडे नोंदणी लिप	C034	26,000.0 0	37,260.00	
67	श्री.महेंद्र सर्जेराव ससाणे	शिपाई	D090	40,900.0 0	58,384.00	
68	श्रीम.नंदा बाळू गांगुर्डे	शिपाई	D090	40,600.0 0	57,961.00	
69	श्री.हनुमंत कृष्णा मांडरे	मुख्य लिपिक	C005	55,200.0 0	79,032.00	
70	श्री.विजय हिंदूराव जाधव	चाळ अधिक्षक	C392	45,700.0 0	65,037.00	
71	श्री.राकेश सुरेश म्हात्रे	भाडे संकलक	C412	32,000.0 0	46,183.00	
72	श्री.विश्वास सखाराम मोहिते	शिपाई	D090	37,200.0 0	53,167.00	
73	श्री.नितीन दिनानाथ खराटे	शिपाई	D090	25,400.0 0	36,529.00	
74	श्री.भाग्यश्री नंदकिशोर परब	भाडे पर्यवेक्षक	C198	68,000.0 0	96,943.00	
75	श्री.समाधान भास्कर इथाले	भाडे पर्यवेक्षक	C034	43,600.0 0	62,076.00	

वेतनपत्रक- 6201

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

1	डॉ. श्रीम. सुजाता रमेश माने	व.वै .अधिकारी	B337	106100	164815	
2	डॉ.श्रीम. सुपिया सचिन तुपे	वै .अधिकारी	B203	110900	172189	
3	डॉ. श्रीम गितिका संदिप गर्ग	वै .अधिकारी	B042	80100	125461	
4	डॉ. श्रीम. स्मिथा नारायण गजाकोस	वै .अधिकारी	B042	75500	117655	
5	डॉ. श्रीम शर्मिला विजय मरके	वै .अधिकारी	B042	110900	171878	
6	डॉ. श्रीम साधना प्रकाश संकपाळ	वै .अधिकारी	B042	107700	167062	
7	श्रीम जयश्री श्रीनिवास बार्शीकर	औषध निर्माता	C028	39200	56062	
8	श्रीम सविता बाळू गंभिरे	औषध निर्माता	C028	32900	46988	
9	श्री.चितामणी उत्तम गुरव	औषध निर्माता	C028	70000	99299	
10	श्री.प्रशांत विनायक वराडकर	औषध निर्माता	C028	71200	101592	
11	श्रीम. आशा शरद साखळकर	औषध निर्माता	C028	56900	80829	
12	झहिर अहमद इब्राहिम कुलडूनकर	व्रणोपचारक	D045	41800	59917	
13	श्रीधर भिसाजी फाटक	व्रणोपचारक	D045	39400	56534	
14	श्री.वसंत बाजीराव गायकवाड	व्रणोपचारक	D045	39400	56534	
15	श्री.सुरेश दत्ताराम बाईत	व्रणोपचारक	D045	43100	61750	
16	श्री.विजय महादेव सावंत	व्रणोपचारक	D045	36100	51881	
17	श्री.सखाराम रामचंद्र जायगडे	कामगार	D114	39900	56973	
18	कु. लंकाबाई गोरखनाथ पुंढे	कामगार	D114	19100	27601	
19	निसार अहमद खलपे	कामगार	D114	39900	56974	

20	श्री.मनोहर शामजी सरदार	कामगार	D114	39900	56973	
21	भविष्णा रघुनाथ तरे	कामगार	D114	19100	28130	

वेतनपत्रक- 4309

अनु नु . क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मूळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालयीन संपर्कध्वनी
1	अन्सारी अब्दुल हक	सहाय्यक अभियंता	B022	81200	117492	
2	श्री.सुहास बबन जाधव	दुय्यम अभियंता	B039	56900	81891	
3	श्री.श्रीकांत विश्वास खैरणार	दुय्यम अभियंता	B039	55200	79494	
4	श्री. दत्तप्रकाश जाधव	दुय्यम अभियंता	B039	62200	89364	
5	श्रीम.भक्ती रमेश माने	कनिष्ठ अभियंता	C082	46100	66064	
6	श्री. प्रविण भगवान गायकर	कनिष्ठ अभियंता	C082	46100	55000	
7	श्री.पिंगट अंकुश प्रभाकर	कनिष्ठ अभियंता	C082	39800	57180	
8	श्रीमती तृणा प्रकाशराव देशमुख	कनिष्ठ अभियंता	C082	38600	55025	
9	श्रीमती श्वेता बाबुराव राटोड	कनिष्ठ अभियंता	C082	38600	55025	
10	श्रीमती अर्चना नरेंद्र वाघ	कनिष्ठ अभियंता	C082	38600	55025	
11	श्रीम.लता मोहन पाटसुपे	जलमापक पर्यवेक्षक	C004	56900	81291	
12	श्री. भगवान राजीव सोरते	जलमापक पर्यवेक्षक	C004	60400	86226	

13	श्री.खान कलिम खान युसुपखान	जलमापक निरिक्षक	C038	56200	80305	
14	श्री.संतोष बाळकृष्ण घाडगे	जलमापक	C038	40600	58308	
15	श्री.घोलप संजय मुरलीधर	निरिक्षक	C038	48500	69448	
16	श्री.संजय रामचंद्र कदम	जलमापक	C038	47100	67474	
17	श्रीम. संगिता गिरिश महाजन	मुख्य लिपिक	C005	49000	69690	
18	श्री.मयूर संजय बाबर	लिपिक	C034	27600	40116	25225000 विस्तारित क्र.110
19	श्री.सुनिल रमणलाल वाघेला	लिपिक	C034	44400	63204	
20	श्री.सुनिल सुरेश राणे	लिपिक	C034	45700	65037	
21	श्रीमती अनिता डी चोरमारे	लिपिक	C034	26000	37259	
22	रजनी रमेश दगुला	लिपिक	C034	26000	37259	25225000 विस्तारित क्र.110
23	श्री. नरसय्या नरसेन्ना यल्ला	अभिलेख सहाय्यक	D123	43100	51355	
24	श्री.मनोज अरुण धेंडे	शिपाई	D 090	24000	34555	

वेतनपत्रक- 6200

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाम	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री पाटील भुपेंद्र के	वैदयकीय आरोग्य अधिकारी	बी - ०४२	८०,९००	९,२६,९४७	२५२२५०० ०
२	श्रीमती सीमा खराटे	वैदयकीय आरोग्य अधिकारी	बी - ०४२	९९०,९००	९७२,६२७	२५२२५०० ०
३	श्री अतुल वाघमारे	सहा.वैदयकीय आरोग्य अधिकारी	बी - ९५३	५६,९००	८८,९८७	२५२२५०० ०
४	श्री राठोड मोतीलान कानिराम	जन्म नोंदणी कारकून	सी -	२७,६००	३९,६३९	२५२२५००

			६२७	२०	०
५	श्री प्रशांत गुरुनाथ गावडे (कार्यतत्वावर )	जन्म नोंदणी कारकून	सी - ६२७	३८,३००	५५,९८०. २५२२५००
६	श्री सय्यद फिरोज	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	४३,९००	६९,३७०. २५२२५००
७	श्री प्रभाकार सिताराम नलावडे	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	४३,९००	६९,४८५. २५२२५००
८	श्री प्रल्हाद मारुती कोळेकर	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	३८,३००	५४,७९८. २५२२५००
९	श्री संजीवकुमार झंझोट	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	३८,३००	५४,७९८. २५२२५००
१०	श्री अनंत कागंणे	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	४९,८००	५९,६५२. २५२२५००
११	श्री शेख अब्दूल मुनाफ मोहम्मद	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	४९,८००	४९,६२०. २५२२५००
१२	श्री हरनामे सर्जराव आबाजी	मृत्यू नोंदणी कारकून	सी - ६३०	४९,८००	५९,६५२. २५२२५००
१३	श्री जाधव समिर पांडुरंग	लिपिक	सी - ०३४	३३,०००	४७,९२९. २५२२५००
१४	श्री जाधव प्रमोद मनोहर	लिपिक	सी - ०३४	३७,२००	५३,०५९. २५२२५००
१५	श्रीमती उज्ज्वला संजय ढाकणे	लिपिक	सी - ०३४	३५,०००	४९,९५०. २५२२५००
१६	श्री मंदार राऊत	लिपिक	सी - ०३४	३०,२००	४३,९८२. २५२२५००
१७	श्री सावंत संतोष जर्नादन	शिपाई	डि - ०९०	४९,८००	५९,६५७. २५२२५०
१८	श्री कदम जयेश भारत	शिपाई	डि - ०९०	२२,६००	३२,५८०. २५२२५०
१९	श्री कांबळे विनोद मारुती	माळी नि सफाईगार	डि - ५०९	१७,९००	२४,९६६. २५२२५०

				७०	००
२०	श्री वारे विकास महादेव	स्वच्छता निरीक्षक	सी - ०८५	५९,५००	७३,६७८. २५२२५० ३९ ००
२१	श्री पाटील दत्तात्रय बाबुराव	स्वच्छता निरीक्षक	सी - ०८५	५९,५००	७३,६७७. २५२२५० ६८ ००
२२	श्री खान कय्युम	स्वच्छता निरीक्षक	सी - ०८५	५५,५५,०	७८,६९३. २५२२५० ०० ४३ ००
२३	श्री लोखंडे विनोद भिमचंद्र	कामगार	डि - ११४	२०,३००	२९,३३७. २५२२५० ६८ ००
२४	श्री अमित जर्नादन म्हेत्रे	कामगार	डि - ११४	१९,१००	२८,१३०. २५२२५० ८० ००
२५	श्री भोसले दिलीप शंकर	कामगार	डि - ११४	४२,१००	६०,०७५. २५२२५० ६९ ००
२६	श्री गौतम शेषराव भालेराव	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२६,४००	३७,९३९. २५२२५० २५ ००
२७	श्री लक्ष्मण भलाजी सावंत	स्मशान कामगार	डि - ६३९	३६,५००	५२,१७९. २५२२५० ५४ ००
२८	श्री पवार रघुनाथ	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२२,८००	३२,८६२. २५२२५० ५३ ००
२९	श्री रविकुमार दिलीप वैदय	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२६,४००	३९,६०२. २५२२५० ६५ ००
३०	श्री सरोदे रविंद्र मारुती	स्मशान कामगार	डि - ६३९	३९,७००	५७,४३९. २५२२५० ६७ ००
३१	श्री चंद्रकांत लक्ष्मण घायतडके	स्मशान कामगार	डि - ६३९	४२,३००	६०,३५८. २५२२५० ३४ ००
३२	श्री दिपक गंगाराम लाखन	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२७,२००	३२,५३८. २५२२५० ७४ ००
३३	श्री संतोष शंकर रोकडे	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२९,७००	४२,५९२. २५२२५० २६ ००



३४	विष्णू बरफ (कार्यतत्वावर )	स्मशान कामगार	डि - ६३९	१८,५००	२६,८००.	२५२२५००
					३८	०
३५	श्री भास्कर गुलाब कांबळे	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२६,४००	३७,९३८.	२५२२५००
					६८	०
३६	श्री ज्ञानेश्वर काकडे	स्मशान कामगार	डि - ६३९	१८,५००	२६,७९९.	२५२२५००
					८८	०
३७	श्री संजय नामदेव कांबळे	स्मशान कामगार	डि - ६३९	१९,१००	२७,६४५.	२५२२५००
					५२	०
३८	श्री सावंत दिपक जयराम	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२६,४००	३१,६०३.	२५२२५००
					३२	०
३९	श्री रावसाहेब विक्रमराव खरमाटे	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२२,१००	३१,८७५.	२५२२५००
					८८	०
४०	श्री सावंत संतोष गंगाराम	स्मशान कामगार	डि - ६३९	३३,४००	३९,७९३.	२५२२५००
					४८	०
४१	श्री प्रताप वाल्मिकी (कार्यतत्वावर )	स्मशान कामगार	डि - ६३९	२६,४००	३१,६०३.	२५२२५००
					४१	०
४२	श्री पडवळ राजू बबन	रोगानुनाशक (DSI)	सी - ६१२	४३,४००	६२,२५७.	२५२२५००
					१७	०
४३	श्री पाटील जयेंद्र विघ्नाथ	भट्टीचालक	डि - १९५	४०,९००	५८,४९९.	२५२२५००
					१६	०
४४	श्री दळवी प्रभाकर अंकुश	भट्टीचालक	डि - १९५	४२,१००	६०,१९०.	२५२२५००
					६७	०
४५	श्री पाटील बाळाराम जर्नादन	भट्टीचालक	डि - १९५	४०,९००	५८,४९८.	२५२२५००
					७६	०
४६	श्री चंदने शैलेश शशिकांत	भट्टीचालक	डि - १९५	२२,६००	३२,६९५.	२५२२५००
					६९	०

वेतनपत्रक- 4310

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाम	पदनाम	पदनाम संकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय दूरध्वनी
--------	-----------------	-------	----------------	----------	-----------	-------------------

				<b>क्रमांक</b>
१	श्री रायगावकर पी सी	मलनिसारण सहायक	बी -५३७	५०,००० ७९,६९९. २५२२५०० २७ ०

वेतन पत्रक ४३२२-२३ ची माहिती						
अ.क्र	नाव	पद	क.स.	पदनाम संकेतांक	मूल वेतन	एकूण वेतन
1	गणेश शं.इंगोळे	जोडारी - ॥	1206955	D-062	41800	59652.52
2	माहम्मदह.मो.शेख	जोडारी - ॥	1666966	D-062	38300	54718.35
3	अशोक र.वाघमारे	जोडारी - ॥	1667675	D-062	38300	54718.25
4	विलास की.दळवी	जोडारी - ॥	1670077	D-062	37200	59652.52
5	प्रदिप राधो कांबळे	जोडारी - ॥	1686829	D-062	36100	51616.26
6	विनायक पां.मोकळ	जोडारी - ॥	1694752	D-062	30200	43296.84
7	गणेश आ.जानकर	जोडारी - ॥	1702633	D-062	27600	33216.54
8	राजू वि.वरठे	जोडारी - ॥	1704233	D-062	27600	39631.49
9	सचिन ब.भोसले	जोडारी - ॥	1694769	D-062	28400	33924.12
10	अतुल म.तावडे	मुकादम	4125020	D-087	29500	42310.26
11	मुनाफ हु.खलफे	मुकादम	1372087	D-087	44400	63319.28
12	रमेश बी. शिंदे	मुकादम	1673795	D-087	37400	53449.1
13	बाबु य.पडवणकर	मुकादम	1686805	D-087	35200	41899.25
14	नितिन मा.वाघ	मुकादम	1686812	D-087	35200	56347.03
15	संदिप अ.पाटील	मुकादम	1706998	D-087	27000	38785.25
16	अरुण ग.अगिवले	मुकादम	1702640	D-087	27000	38784.7
17	संताष वि.सावंत	मुकादम	1714649	D-087	25400	36529
18	प्रशांतकुमारवि.जाधव	मेशन-- ॥	1717484	D-059	24500	29379.54
19	राहित वि.कांबळे	कामगार	4525046	D-114	19700	28492.32
20	योगंश दाजी महाबळे	कामगार	1340376	D-114	41100	58665.72
21	राकेश य.वैती	कामगार	1717460	D-114	19700	28492.45
22	सुभाष भि.मराठे	कामगार	1717477	D-114	19700	28492.3
23	हरिश्चंद्र शेलवले	कामगार	1717501	D-114	19700	28491.74
24	राजेंद्र वि.सुतार	कामगार	1717972	D-114	23500	40059.56
25	उमेश पं.बोरसे	कामगार	1721870	D-114	23500	33849.82

26	संतोष भि.मोहिते	कामगार	1721887	D-114	23500	28210.47
27	राकेश म.सकपाळ	कामगार	1721894	D-114	19700	34492.15
28	नरेश भि.सुतार	कामगार	1721904	D-114	19700	28491.88
29	सुभष रा गांगुर्डे	कामगार	1721911	D-114	23500	33850.12
30	नरेंद्र क.टाकुर	कामगार	1721935	D-114	22100	37875.72
31	संपंति ना.आलदर	कामगार	1721942	D-114	23500	33850.31
32	किशोर ना जाधव	कामगार	1721959	D-114	22100	31875.8
33	अजिनाथ शं.सोनावणे	कामगार	1721966	D-114	23500	33850.42
34	अर्जुन हनमंत वि.	कामगार	1721973	D-114	23500	33850.18
35	चंद्रकांत ना.पाटील	कामगार	1721980	D-114	23500	34060.05
36	लक्ष्मण धों.गोडै	कामगार	1721997	D-114	19700	28492.3
37	पांडुरंग तु.गोपाळघरे	कामगार	1722008	D-114	23500	33850
38	विजयकुमार रं.रणशिवरे	कामगार	1722015	D-114	25600	36810.97
39	बाळासाहेब र.झडै	कामगार	1722022	D-114	19700	28492.48
40	अनिल शां.बक्कम	कामगार	1722462	D-114	19700	28492.26
41	शंहा शाहिद ह.शहा	कामगार	1725874	D-114	23500	33850.25
42	मदल ल.पाटील	कामगार	1727182	D-114	22100	31876.08
43	अनिल द.पवार	कामगार	1727199	D-114	23500	40041.14
44	राजेंद्र ना.पोळ	कामगार	1727209	D-114	23500	28210.17
45	मुडाफर अ.शेख	कामगार	1733910	D-114	22800	32863.5
46	अनिल भा.भालेराव	कामगार	1734241	D-114	19100	27645.54
47	विशाल ह.पंडित	कामगार	1735046	D-114	19100	27646.14
48	महेश चं.पवार	कामगार	1736779	D-114	22800	39462.81
49	संजय दु.जाधव	कामगार	1737495	D-114	18500	26800.31
50	गंरुप्रसाद प्र.परब	कामगार	4130826	D-114	28800	41322.91
51	सागर चां.थळकर	कामगार	4060790	D-114	28600	41641.03
52	रोहित धों.नाईक	कामगार	4161488	D-114	25600	36811.46
53	महेंद्र म शिंदे	कामगार	4307691	D-114	23500	33850.43
54	सुप्रिया सु.सारंग	कामगार	1752346	D-114	18500	26800
55	प्रियंका वि देउळकर	कामगार	1752322	D-114	18500	26800
56	प्रियांका वि तिरमारे	कामगार	1752315	D-114	18500	26800
57	संदिप रा.चव्हाण	कामगार	1753653	D-114	18500	26800
58	अमोल कै.महाजन	कामगार	1752339	D-114	18500	26800
59	सुजाता यं.नाळे	कामगार	1756151	D-114	18500	26685.24
60	जयश्री बी.कोळेकर	कामगार	1756663	D-114	18500	26800

61	कविता प्र.यादव	कामगार	1757530	D-114	18500	26684.71
62	विद्या बहिर	कामगार	1758005	D-114	18500	26685.3
63	प्रियांका रा.मोरे	कामगार	1757523	D-114	18500	26684.58
64	रेखा भा.दगडखेर	कामगार	1762886	D-114	18500	25980
65	अरुण बनगा	कामगार	3766790	D-114	38500	55000
66	सय्यद सरफराझ	चाविवाला	1694776	D-035	28600	41040.77
67	विक्रम देसाई	चाविवाला	1714474	D-035	27000	38785.27
68	धनंजय लोलम	चाविवाला	1714481	D-035	27000	38785.1
69	इराफन ईरुन कुडाळकर	जलदवर चालक	1717123	D-079	24500	35145.17
70	चंद्रकांत चैतन्य कदम	जलदवर चालक	1717295	D-079	24500	35144.94
71	संतोष अ.पांसम	जलदवर चालक	1717491	D-079	24500	35144.63
72	अरविंद ब.पाठारे	जलदवर चालक	1717518	D-079	24500	35144.63
73	वाघमोडे संभांती वि.	जलदवर चालक	1698165	D-079	27600	39630.79
74	दराणे भिवा	कामगार	1684841	D-114	28800	41323.12
75	मुर्ती रामा	कामगार	1674882	D-114	35400	50628.9

वेतन पत्रक क्र.T No.6195 ची माहिती						
अ.क्र	नाव	पद	क.स.	पदनाम संकेतांक	मूळ वेतन	एकूण वेतन
1	कोथे अंकुश स.	मुकादम	1294891	D-087	40,600.00	58261.03
2	पवार रालू उत्तम	मुकादम	4172974	D-087	<b>27,000.00 </b>	39084.66
3	कांबळे सतिश मा.	मुकादम	3469570	D-087	31,500.00	63619.43
5	केदारे पोपट दा	कामगार	1054206	D-114	38,500.00	45429.93
6	उमापे सुभाष अ.	कामगार	1054268	D-114	38,500.00	55300.4
7	राजेश य.तांबे	कामगार	4491426	D-114	40,600.00	29637.79
8	राजेंद्र का.गवारे	कामगार	1054419	D-114	40,600.00	58151.45
9	उत्तम स.पवार	कामगार	1066126	D-114	40,600.00	58151.31
11	सुरेश शं.लोहकरे	कामगार	1329261	D-114	39,700.00	56992.42
12	धोडू डो.पारधी	कामगार	1432257	D-114	39,700.00	56978.41

13	रुपेश से.लोखंडे	कामगार	4491433	D-114	17,000.00I	24984.75
14	गणश य.हिलेकर	कामगार	3989294	D-114	30,400.00I	43878.7
15	अफताब मे.खान	कामगार	4015886	D-114	28,000.00I	40494.93
16	अशोक फतेसिंह	कामगार	4023245	D-114	28,000.00I	40494.94
17	बेंद्रे य.सागर	कामगार	4131377	D-114	27,200.00I	39367.13
18	अशोक द.कवठे	कामगार	4187268	D-114	26,400.00I	38238.86
19	शरद वि.कासार	कामगार	4313601	D-114	19700	28,791.99 I
20	संदिप आ.लाड	कामगार	4319504	D-114	23,500.00I	28509.67
21	लक्ष्मण स.राठोड	कामगार	4342340	D-114	22,800.00I	33162.67
22	सुजित खु.बेहलवाल	कामगार	4439611	D-114	18,000.00I	26,394.54 I
23	विजय वैराळ	कामगार	4451916	D-114	22,100.00I	32175.61
24	प्रसाद मा.खिलारे	कामगार	4463317	D-114	20,900.00I	30483.65
25	महेंद्र रा खंडागळे	कामगार	4472856	D-114	19,700.00I	28792.26
26	रमेश को.कसबे	कामगार	1066140	D-114	37,400.00I	53748.84
27	चंद्रकांत बी.जाधव	कामगार	1066102	D-114	38,500.00I	55299.57
28	हिंदुराव बी.कांबळे	कामगार	1066157	D-114	34200	49,237.41 I
29	शेख ना.शेख मुनिर	कामगार	1066164	D-114	38700	61408.18
30	बाबासाहे गो.ढगे	कामगार	1114081	D-114	43,100.00I	61785.6
31	ईलुमलाई मायावन	कामगार	1141742	D-114	37,600.00I	204030.55
32	प्रकाश वि.गायकवाड	कामगार	1150827	D-114	38,500.00I	55,300.24 I
33	रामा य.कोंचिकरवे	कामगार	1290969	D-114	38,700.00I	55581.9
34	अंकुश म.डेरे	कामगार	1296312	D-114	38,700.00I	55582.38
35	कैलास जे.तुपसुंदर	कामगार	1296329	D-114	40,600.00I	58,151.21 I
36	राजू सं.भोसले	कामगार	1296460	D-114	40,600.00I	58150.59
37	अशोक कों.लोखंडे	कामगार	1296525	D-114	40600	58151.23
39	बानू शा.यादव	कामगार	1657197	D-114	38,700.00I	55581.79
40	अभिजित ना बागुल	कामगार	4488701	D-114	20,300.00I	29637.76
41	विष्णू आ बनसोडे	कामगार	3369498	D-114	41,100.00I	58966.09
43	दिलिप बु.मांजे	कामगार	3984244	D-114	36,300.00I	52408.21
44	हर्षवर्धन य.तांबे	कामगार	4172967	D-114	26,400.00I	38238.92
45	सचिल य.मेहर	कामगार	4172981	D-114	26,400.00I	38238.88
46	सेदिप मि.भोईर	कामगार	4182036	D-114	27,800.00I	40422.7
47	माधव कृ.पांठरे	कामगार	4182043	D-114	27,800.00I	40212.97
48	दिपक ह.वेखंडे	कामगार	4182050	D-114	27,800.00I	40423.4

49	संदिप न.पाहणे	कामगार	4182067	D-114	27,800.00I	40213.12
50	हेमुद स.सिंह	कामगार	4182074	D-114	26,400.00I	38239.34
51	बाळकृष्ण ग.चव्हाण	कामगार	4182081	D-114	27,800.00I	40383.24
52	भारत मो.गोसावि	कामगार	4187275	D-114	27,800.00I	40213.5
53	मल्हारे म लोखंडे	कामगार	4259444	D-114	24,200.00I	35736.97
54	शिवजी ज.जोधळे	कामगार	4307639	D-114	23,500.00I	34360.31
55	शरद वि.घुगे	कामगार	4313618	D-114	19,700.00I	28681.88
56	सुहास अ.गोसावि	कामगार	4313625	D-114	23,500.00I	34150.07
57	समिर प्र झिजे	कामगार	4313632	D-114	23,500.00I	34150.12
58	प्रकाश गु.जाधव	कामगार	4419868	D-114	18,500.00I	26990.24
59	चंद्रकांत मो.खंडरगळे	कामगार	4419875	D-114	16,451.61I	24179.27
60	विकास वि.सदाकळे	कामगार	4015903	D-114	29,500.00I	42610.43
61	वासिम अ.ह कुरेशी	कामगार	4492908	D-114	17,000.00I	24984.75
62	कमलेश का.गायकवाड	कामगार	4521138	D-114	05]200.00	20500
63	सतिश ना निकालजे	कामगार	4532521	D-114	16,000.00I	23159.62
64	वर्षा अ.रसाळ	कामगार	4540791	D-114	16,000.00I	23160.09
65	कुशा मो.कटीमली	कामगार	4543196	D-114	19,100.00I	28545.99
66	पुष्पा प्र.कांबळे	कामगार	4543402	D-114	18,000.00I	26073.37
68	शरण डी .कडीयल	कामगार	4576262	D-114	18,500.00I	27099.83

**वेतन पत्रक क्र.4324**

अ.क्र क्र .	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम सकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय संपर्कध्वनी
1	श्री. बारकू भागा भांगरे	मेस्त्री	D060	39,400.00	56,569.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
2	श्री. चंद्रकांत सुधाकर पगारे	मुकादम	D087	40,900.00	58,684.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
3	श्री. विश्वास हरिश्चंद्र झगडे	मुकादम	D087	40,600.00	58,306.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
4	श्री.किशोर रामचंद्र भांगरे	कामगार	D114	40,900.00	58,729.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र.

						102)
5	श्री.बाळू चंदर भांडकोळी	कामगार	D114	41,800.00	59,998.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
6	श्री.विजय नारायण जाधव	कामगार	D114	40,600.00	58,306.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
7	श्री. राजेंद्र कांबळे	कामगार	D114	40,600.00	58,306.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
8	श्री.मधुकर भ.लोंढे	कामगार	D114	37,600.00	54,031.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
9	श्री.लक्ष्मण सो.घारे	कामगार	D114	36,500.00	52,480.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
10	श्री.अनिल ल.आंबेरकर	कामगार	D114	37,400.00	53,794.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
11	श्री.संतोष मो.अभंग	कामगार	D114	29,500.00	42,655.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
12	श्री.राजकुमार शं.चव्हाण	कामगार	D114	29,500.00	42,610.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
13	श्री.सचिन अ.जाधव	कामगार	D114	29,500.00	35,530.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
14	श्री.नामदेव पुं.परदेशी	कामगार	D114	27,000.00	39,385.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
15	श्री.कांचन स.मेहेर	कामगार	D114	27,000.00	39,385.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र.

						102)
16	श्री.केशव बा.पवार	कामगार	D114	26,400.00	38,239.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
17	श्री.प्रदिप प्र.कदम	कामगार	D114	24,200.00	35,137.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
18	श्री.विनायक तु.वलवंडे	कामगार	D114	23,500.00	34,150.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
19	श्री.जुबेर हनिफ काझी	कामगार	D114	23,500.00	34,150.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
20	श्री.सचिन सु.घुगे	कामगार	D114	23,500.00	34,150.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
21	श्री.रमेश गं.म्हात्रे	कामगार	D114	22,800.00	33,163.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
22	श्री.रमेश प्र.भोसले	कामगार	D114	19,700.00	28,837.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
23	श्री.उत्तम बं.खोत	कामगार	D114	22,800.00	33,163.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
24	श्री.संजय ना.नलावडे	कामगार	D114	23,500.00	34,150.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
25	श्री.शैलेश दि.सुर्वे	कामगार	D114	19,700.00	28,837.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
26	श्री.प्रशांत य.पाटील	कामगार	D114	19,700.00	28,792.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र.



						102)
27	श्री.दिपक शं.अंडागळे	कामगार	D114	22,100.00	32,176.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
28	श्री.प्रविण आ.लॉडे	कामगार	D114	18,000.00	26,440.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
29	श्रीम.वीणा दे.गोरे	कामगार	D114	19,700.00	29,282.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
30	श्री.तुषार मो.गुरव	कामगार	D114	18,500.00	27,100.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
31	श्री.श्रीकांत भि.अस्वर	कामगार	D114	18,500.00	27,100.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
32	श्रीम.लता वि.खडसे	कामगार	D114	18,500.00	27,100.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
33	श्री.प्रभानंद प्र.बुचडे	कामगार	D114	15,500.00	22,915.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
34	श्री.हरीदास बिराजदार	कामगार	D114	18,500.00	27,100.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

**वेतन पत्रक क्र. 6194**

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पदनाम सकेतांक	मुळ वेतन	एकूण वेतन	कार्यालय संपर्कध्वनी
1	श्री.सचिन रा.होळकर	सफाईगार	D107	19,100.00	22,947.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

2	श्री.परशुराम मो.जाधव	सफाईगार	D107	18,000.00	25,980.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
3	श्री.विलास दत्तात्रय गवळी	सफाईगार नि. हलालखोर	D116	39,900.00	56,974.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
4	श्री.विजय गो.माने	उद्ववाहन नि तारतंत्री	D429	39,400.00	46,813.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
5	श्री.रविद्र बा.तेलंगे	गवंडी (व्दि.)	D059	44,400.00	63,319.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
6	श्री.इब्राहिम सय्यद इब्राहिम	गवंडी (व्दि.)	D059	41,800.00	59,653.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
7	श्री.अशोक बंडु गवारे	कामगार	D059	42,100.00	60,076.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
8	श्री.संदिप के.आंब्रे	सुतार (व्दि.)	D061	47,100.00	67,126.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
9	श्री.महेंद्र सु.मर्चडे	मेस्त्री (व्दि.)	D060	44,400.00	63,319.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
10	श्री.मलप्पा न.हलगिरी	मुकादम	D087	42,100.00	60,539.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
11	श्री.अशोक सुं.पाथरे	मुकादम	D087	42,100.00	60,539.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
12	श्री.मच्छिंद्रनाथ ल.कोल्हे	मुकादम	D087	42,100.00	60,539.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

13	श्री.अजित ल.जुवाटकर	मुकादम	D087	28,600.00	42,104.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
14	श्री.काझी मो.जावेद काझी	मुकादम	D087	27,000.00	39,848.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
15	श्री.भगवान वि.कांबळे	मुकादम	D087	44,400.00	63,319.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
16	श्री.शंकर रा.धादवड	मेस्त्री (व्दि.)	D060	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
17	श्री.सुभाष सु.पवार	लेबर कम वॉचमन	D111	38,700.00	55,282.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
18	श्री.सुनिल गं.हाटे	कामगार	D114	38,700.00	55,282.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
19	श्री.तुळशिराम शं.शिगम	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
20	श्री.प्रकाश वा.गुंड	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
21	श्री.दिनेश ध.घोगरे	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
22	श्री.संजय गो.जाधव	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
23	श्री.विजय भा.गायकवाड	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

24	श्री.विलास बा.यादव	कामगार	D114	39,400.00	56,269.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
25	श्री.दौलत भा.क्षेत्रे	कामगार	D114	38,700.00	55,282.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
26	श्री.प्रल्हाद छ.शिरसाट	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
27	श्री.चंद्रकांत ज.रुपेकर	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
28	श्री.आनंदा कों.बोरुडे	कामगार	D114	38,700.00	55,282.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
29	श्री.आकाश का.तांबे	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
31	श्री.सय्यद मुबारक सय्यद	कामगार	D114	41,100.00	58,666.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
32	श्री.गजानन भि.कांगणे	कामगार	D114	44,400.00	63,319.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
33	श्री.शिवम राजरतन	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
34	श्री.अनिल भा.घाटविसावे	कामगार	D114	41,800.00	59,653.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
35	श्री.एम बालकिसन भिमय्या	कामगार	D114	40,600.00	57,961.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

36	श्री.पावलस ना.दाभाडे	कामगार	D114	35,400.00	42,133.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
37	श्री.चंद्रकांत बा.भारमल	कामगार	D114	40,900.00	58,384.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
38	श्री.उल्हास गो.बोरलेकर	कामगार	D114	41,800.00	59,653.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
39	श्री.सखाराम धों.उगले	कामगार	D114	41,800.00	59,653.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
40	श्री.विलास वि.शेळके	कामगार	D114	41,800.00	59,653.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
41	श्री.प्रविण सु.गोलतकर	कामगार	D114	36,300.00	51,898.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
42	श्री.बाबू सा.कुंचिकोरवे	कामगार	D114	34,400.00	49,219.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
43	श्री.अरुण क्ष.म्हापणकर	कामगार	D114	30,400.00	43,579.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
44	श्री.इस्माईल अ.ग.शेख	कामगार	D114	29,500.00	42,310.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
45	श्री.संतोष स.पत्थरवार	कामगार	D114	28,000.00	40,195.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
46	श्री.सुजित चं.वंजारी	कामगार	D114	31,300.00	44,848.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

47	श्री.सचिन दि.हुपरीकर	कामगार	D114	28,000.00	40,195.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
48	श्री.इसाक हु.शेख	कामगार	D114	29,500.00	42,310.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
49	श्री.दिपक द.जाधव	कामगार	D114	29,500.00	42,310.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
50	श्री.महेश सु.सावंत	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
51	श्री.किरण सु.सादिगले	कामगार	D114	30,400.00	43,579.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
52	श्री.वसंत सु.खताळ	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
53	श्री.संजय सु.देवकाते	कामगार	D114	26,400.00	37,939.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
54	श्री.रविद्र शं.पाटील	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
55	श्री.रविद्र बु.पाटील	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
56	श्री.मनोज ज.पाटील	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
57	श्री.विजय ना.पाटील	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

58	श्री.सुहास रा.बैकर	कामगार	D114	27,800.00	39,913.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
59	श्री.रुपेश गो.टेमकर	कामगार	D114	26,400.00	37,939.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
60	श्री.नामदेव सो.घारे	कामगार	D114	22,800.00	32,863.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
61	श्री.संदिप आ.कासारे	कामगार	D114	18,500.00	26,685.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
62	श्री.अविनाश दे.राजगुरु	कामगार	D114	22,100.00	31,761.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
63	श्री.खंडू सा. गायकवाड	कामगार	D114	18,000.00	25,980.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
64	श्री.काशिनाथ गो.पाटील	कामगार	D114	20,900.00	30,069.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
65	श्री.आशिष प्र.गायकर	कामगार	D114	20,900.00	30,069.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
66	श्री.मधुकर वि.शेंडे	कामगार	D114	20,300.00	29,338.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
67	श्री.संतोष रा.पाटील	कामगार	D114	20,900.00	30,184.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
68	श्री.राजू वि.मोरे	कामगार	D114	17,500.00	25,275.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)

69	श्री.आकाश शां.शिंदे	कामगार	D114	20,300.00	29,223.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
70	श्री.प्रसन्ना पो.साबळे	कामगार	D114	23,500.00	33,850.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
71	श्री.नितीन अ.गवारे	कामगार	D114	20,300.00	29,223.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
72	श्री.स्वागत नि.गांगुर्डे	कामगार	D114	19,700.00	28,377.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
73	श्री.विशाल हं.मस्कर	कामगार	D114	19,700.00	28,977.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
74	श्री.यज्ञेश शा.घरत	कामगार	D114	19,700.00	28,977.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
75	श्री.महेश जे.अंजारा	कामगार	D114	22,800.00	32,863.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
76	श्रीम.गितांजली आ.खडतरे	कामगार	D114	19,100.00	27,646.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
77	श्री.सुभाष अ.शेळके	कामगार	D114	26,400.00	37,939.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
78	श्री.सुमित सु.मस्के	कामगार	D114	18,500.00	26,800.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)
79	श्री.संदिप रा.सुर्यनारायण	कामगार	D114	15,500.00	22,570.0 0	022,25225000 (विस्तारित क्र. 102)









