

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (ख)

सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग

पत्ता -

सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, रूम नं. 19, पहिला मजला, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080.

-.निर्मित:-
प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग
दि. ०१.०६.२०२१ पर्यंत अद्ययावत

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	कलम 4(1)(ख) (उपकलम)	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3-18
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	19-22
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	23-26
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	37-42
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी / निकष / कामाचा कालावधी	43
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	44-46

6	4(1) (ख) (सहा)	सहाय्यक आयुक्त, कार्यकारी अभियंता व प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	47-48
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	49
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.	50
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	51-94
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.	51-94
11	4(1) (ख) (अकरा)	अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.	95-102
12	4(1) (ख) (बारा)	अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.	103
13	4(1) (ख) (तेरा)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील	104
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती	105
15	4(1) (ख) (पंधरा)	नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	106
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील	107-108
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	109-117

प्रस्तावना

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

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

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

सहाय्यक आयुक्त

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

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

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

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

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

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

कार्यालयीन कामकाज

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

क्षेत्रिय कामकाज -

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

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

बैठका -

सहाय्यक आयुक्त पुढील बैठकांना उपस्थित राहतात.

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

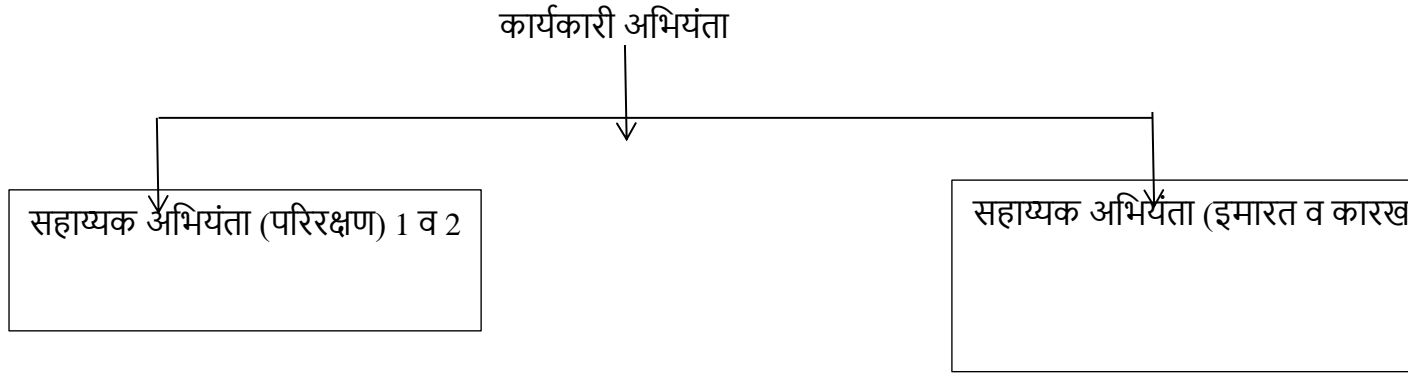
जबाबदारी

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

कार्यकारी अभियंता

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

कार्यकारी अभियंता टी विभाग यांच्या अखत्यारितील खाते निहाय संरचनात्मक तक्ता



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

प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग

प्रशासकीय अधिकारी हे सहाय्यक आयुक्त टी विभागातील महत्वाचे पद आहे.

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

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

शैक्षणिक पात्रता व नियुक्तीचा तपशील

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

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

कार्यपध्दती :-

1) आस्थापना खाते

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

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

- 1) उपस्थितीपट परिरक्षित करणे
- 2) रजेच्या अर्जाची छाननी करून (प्रमाणित करणे, मंजूर करणे), रजेचे प्रश्न निकाली काढणे.
- 3) मासिक वेतन पत्रक बनविणे - हे कामकाज संगणकिय झाले असून प्रमुख लेखापालांनी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमानुसार आस्थापना लिपिक संगणकावर डाटा पुरवितात. आवश्यक तेव्हा (नियुक्ती, बदली, बढती, आरक्षण इ.) मास्टर फॉर्म भरतात.
- 4) संगणक खात्याकडून वेतनपत्रके आल्यावर, प्रत्यक्ष वेतन अदा होण्यापूर्वी, विभागातील लेखा खात्याकडे प्रभाव्य प्रमाणपत्रे पाठविली जातात, ज्यात वेतन रोखून ठेवणे, अदा करणे इ. बाबत कारणासहित सूचना असतात. कर्मचा-यांनी निदेशित केलेल्या बँकेमधून वेतन अदा केले जाते. तथापि नोव्हेंबर २०१५ पासून सॅप कार्यप्रणाली अमलात आल्यामुळे टी विभागात कार्यालयात संगणक विभागाकडून येणारी वेतनपत्रके बंद झालेली आहेत.
- 5) शिकाऊ उमेदवार, निलंबित व अर्धवेळ कर्मचारी यांची वेतन पत्रके असंगणकिय असल्याने मनुष्यबळाने बनविली जातात.
- 6) सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, मृत्यू, राजीनामा, बदली, पदोन्नती इ. बाबतची नोंद संगणक प्रणालीमध्ये घेणे.
- 7) योग्य त्या मंजूरीनंतर, आगाऊ वेतन, रजा वटाव वेतन व रजा प्रवास सहाय्य भत्याची पुरवणी वेतनपत्रके तयार करणे.
- 8) विभागातील कर्मचा-यांविरोध प्रस्ताविलेल्या चौकशीचे कामकाज / पत्रव्यवहार खातेप्रमुख अथवा चौकशी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार करणे.
- 9) कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे व वेळोवेळी ते रजा पडताळणी विभागाकडून पडताळणी करून घेणे.
- 10) Works men Compensation Act लागू असणा-या कर्मचा-यांबाबत काही अपघात घडल्यास त्यांचे मोबदला दावे निकालात काढणे.
- 11) आवश्यकता भासेल तेव्हा कामगार वादा संबंधात कामगार अधिकारी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.
- 12) लागू असेल तेथे अतिकालिक भत्याचे वेतनपत्रक तयार करणे
- 13) निवृत्तीवेतन दावे निकाली काढणे - कर्मचारी नियत वयोमानानुसार वा असमर्थतेमुळे वा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झाल्यास अथवा इतर कारणाने जसे की निलंबन, इत्यादी मुळे सेवा संपुष्टात आल्यास निवृत्तीवेतन नियमावली व भविष्यनिर्वाह निधी नियमावलीनुसार अंतिम दावे निकाली काढले जातात. कर्मचा-याला सेवानिवृत्ती नंतर लगेच देय रक्कम मिळावी यासाठी विहित कालावधीमध्ये कार्यवाही सुरु करण्यात येते. निवृत्तीवेतन दाव्यांची नोंदवही परिरक्षित केली जाते व त्याची निवृत्ती वेतन विभाग (दक्षता कक्ष) खात्याकडून तपासणी केली जाते.

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

ब) व्यय

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

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

क) महसूल

- 1) महसूल विभागामध्ये नागरी सुविधा केंद्राकडून अनुज्ञापन विभाग, परिरक्षण विभाग व इमारती व कारखाने विभाग यांच्या महसूलाच्या पावत्या प्राप्त होतात. सदर पावत्यांची नोंद व परिरक्षण केले जाते.
- 2) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) व वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण) टी विभाग खात्याचा प्रत्येक महिन्याचा जमा झालेल्या महसूलाचा एकत्रित मासिक अहवाल तयार करून सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक यांस सादर करण्यात येतो.
- 3) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)/ सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) 'टी' विभाग व इतर खातेसंबंधित विविध मासिक अहवाल तयार करण्यात येतात. उदा. लेखा टिप्पणी अहवाल (Audit Note), सेवाकर (Service Tax) अहवाल, मूल्यवर्धित कर अहवाल (VAT), माहिती अधिकार अहवाल (R.T.I.), अनादरीत धनादेश अहवाल (Discheque)
- 4) कलम 313 (अ)(ब), कलम 313 (1) (ब) (क), कलम 394, कलम 328, कलम 328अ, गटई स्टॉल, अंध व अपंग स्टॉल, स्टॉलबोर्ड, अनुज्ञापन, जाहिरात यांचे संबंधित मूळ कागदपत्रे नोंद केली जातात व जतन केली जातात. जतन केलेला अभिलेख, वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांनी मागणी केल्यानुसार त्यांना तो उपलब्ध करून दिला जातो.
- 5) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांच्या आदेशानुसार सुरक्षा अनामत ठेवीच्या रक्कमेचे समायोजन करणे.
- 6) मनपा मुद्रणालयातून ओ.पी.डी.पुस्तके प्राप्त करून त्यांचे 'टी' विभाग, मुलुंड येथील दवाखान्यांमध्ये वितरण करणे.
- 7) अनुज्ञापन विभाग, परिरक्षण विभाग व इमारती व कारखाने विभाग यांच्या महसूलाच्या पावत्या लेखा अधिकारी यांना मागणीनुसार लेखा परीक्षणाकरीता सुलभरित्या उपलब्ध करून देणे.
- 8) वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांचे नोंदवही (Index Register) व मागणी नोंदवही (Demand Register) अद्ययावत व परिरक्षित करणे.
- 9) अनुज्ञापन विभागाची लेखा टिप्पणी नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 10) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) 'टी' विभागाची मागणी नोंदवही अद्ययावत व परिरक्षित करणे व त्याचप्रमाणे संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- 11) लेखा अधिकारी 'टी' विभाग व वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांनी मागणी केल्यानुसार वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारचे अहवाल उपलब्ध करून देणे.
- 12) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण)/ सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) 'टी' विभाग यांचे महसूली अंदाजपत्रक तयार करणे.

ड) आवक - जावक

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

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

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

इ) नागरी सुविधा केंद्र (ना.सु.कें.)

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

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

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

नागरीक सुविधा केंद्राच्या कामकाजाची वेळ सकाळी 08:00 ते सायंकाळी 08:00 अशी आहे.

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

ई) तक्रार निवारण

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

तक्रार निवारण अधिका-याचे कामकाज:

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

तक्रार निवारण अधिका-याचे कर्तव्ये

- 1) नागरीक, नगरसेवक व मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष यांजकडून आवक - जावक विभागातर्फे होणा-या तक्रारींची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे.

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

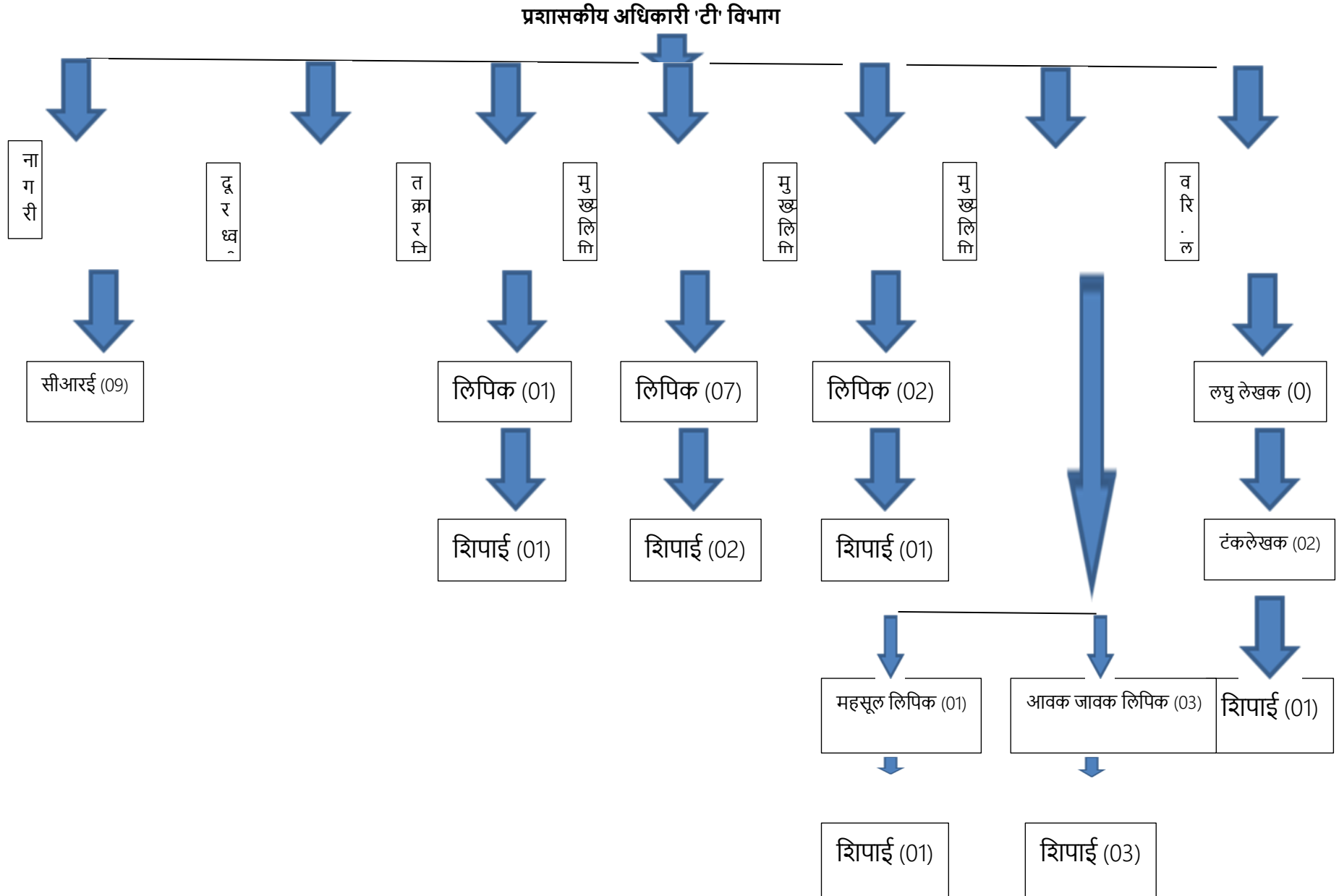
कलम 4 (1) (ख) (एक)

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

1	सार्वजनिक प्राधिरणाचे व खात्याचे नांव	श्रीमती अनिता अनिल लिमये (प्रशासकीय अधिकारी 'टी' विभाग)
2	पत्ता	खोली क्र.37, पहिला मजला, सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
4	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	'टी' विभाग कार्यालय
5	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
6	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाच पूर्व बाजू पर्यंत.
7	कामाचे स्वरूप	“आस्थापनीय कामे वेळेत पूर्ण करणे.”
8	उद्दिष्टे	“आस्थापनीय कामे”

9	साध्य	प्रशासकीय कामे ही अ) आस्थापना (वरिष्ठ व कामगार), ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवक जावक आणि इ) नागरी सुविधा केंद्र ई) तक्रार निवारण या खात्यांतर्गत मुख्य लिपिक, लिपिक यांच्या मदतीने तसेच आस्थापनीय कामे सहाय्यक आयुक्त यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनाखाली करणे.
10	कार्ये	<ol style="list-style-type: none"> मुख्य लिपिक व लिपिक यांच्या कामांवर देखरेख करून कामांत मार्गदर्शन करणे आणि उपस्थिती पट व साप्ताहिक अहवाल तपासणे. बायोमॅट्रीक प्रणालीनुसार उपस्थितीपट तपासणे. मा. मनपा आयुक्त, मा. मनपा अतिरिक्त आयुक्त व मनपा उपायुक्त यांजकडून आलेले दस्तावेज/कागदपत्रे तपासणे व संबंधित खात्याकडे पाठविणे. चौक, रस्ते यांचे नामकरण करण्याबाबतचे मसुदापत्र प्रशासकीय मंजूरी प्राप्त करून स्थापत्य समिती, महानगरपालिका चिटणीसांना सादर करणे. सहाय्यक आयुक्तांच्या आदेशान्वये परिपत्रक संबंधित खात्याकडे वर्ग करणे. विविध दैनंदिन कामकाजात आपल्या अखत्यारितील कर्मचा-यांशी समन्वय साधणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. एमसीए लेखा टिप्पणी, विविध समित्यांचे कागदपत्रे जतन करणे तसेच आवश्यक ती कार्यवाही करणे. विविध संघटनांच्या तक्रारींना उत्तर देणे. आंतरवृंद व बाह्यवृंद कर्मचा-यांशी प्रशासकीय कामकाजात समन्वय साधणे. सहाय्यक आयुक्तांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. तक्रार समिती तयार करून निर्णय देणे. लैंगिक छळ समिती तयार करणे.
11	सेवा प्रदानाचा तपशील (संक्षिप्त)	<ul style="list-style-type: none"> नागरी सुविधा केंद्रात नागरीकांकडून विविध महसूल / कर गोळा करणे. जन्म व मृत्यु दाखले देणे.
12	प्रशासकीय अधिकारी यांच्या अखत्यारितील विभागांना देण्यात आलेली साधन सामुग्री (Furniture, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> आस्थापना खाते :- टेबल (16), खुर्च्या (26), गोदरेज कपाट (06), भिंतीतील लाकडी कपाटे (24), पंखे (15), ट्यूब लाईट (21). संगणक (06), मुद्रिता यंत्र (01), इंटरकॉम (02) महसूल खाते :- टेबल (06), खुर्च्या (06), गोदरेज कपाट (04), भिंतीतील लाकडी कपाटे (08), पंखे (04), टेबल पंखा (01), ट्यूब लाईट (06), संगणक (02), मुद्रिता यंत्र (01), इंटरकॉम (01) व्यय / टंकण खाते :- टेबल 07 (05+02), खुर्च्या 11 (8+3), गोदरेज कपाट 07 (07+0), भिंतीत रोवलेले लाकडी कपाट 08 (08+0), पंखे 06 (05+01), संगणक 05 (03+02), मुद्रिता यंत्र 04 (02+02), ट्यूब लाईट 08 (06+02). नागरी सुविधा केंद्र :- संगणक (09), मुद्रिता यंत्र (08), लेजर- कलर मुद्रिता यंत्र (01), नोटा मोजण्याचे यंत्र (01), टेबल (02), खुर्च्या (09), लाकडी कपाट (02), पंखे (10), सोफे (03), धनादेश बॉक्स (01), लॉकर (01), इंटरकॉम (02), वातानुकूलक (08), सीसीटीव्ही (06), एलसीडी (09), पाण्याचे फिल्टर (01). आवक जावक :- टेबल (05), खुर्च्या (06), गोदरेज कपाट (1), लाकडी कपाट (01), पंखे (02), ट्यूब लाईट (03), भिंतीत रोवलेले लाकडी लहान कपाट (01) तक्रार निवारण :- टेबल (03), खुर्च्या (06), पंखे (01), ट्यूब लाईट (02), मुद्रक (01), संगणक (02), दूरध्वनी (01), इंटरकॉम (01), कपाट (02), भिंतीत रोवलेले लाकडी कपाट (02)
13	संरचनात्मक खाते निहाय तक्ता	पृ.क्र. 21
14	संपर्काचा तपशील व वेळ	<p>दूरध्वनी क्र. 2564 5289 – 94 विस्ता – 347</p> <p>ई-मेल :</p> <p>कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10:00 ते सायंकाळी 06:00 (सोमवार ते शुक्रवार) शनिवार सुट्टी</p> <p>भेटण्याची वेळ : दुपारी 03:00 ते सायं. 05:00 (सोमवार ते शुक्रवार)</p>
15	सुट्टी	शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

संरचनात्मक तक्ता :



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

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

कलम	‘अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप’
80 अ (2)	दरवर्षी महानगरपालिका आयुक्तांनी मंजूर केल्यानुसार किमान मासिक वेतनावर तात्पुरत्या कामगार कर्मचा-यांना कामावर ठेवणे.
83	ज्यांचे वेतन रू. 150/- पेक्षा जास्त नसेल असे कर्मचारी किंवा मजूर आणि कुशल कारागिर यांना निर्लंबित, पदावनत करणे, काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे आणि शास्ती लादणे याबाबतचा अधिकार.

84	महापालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांची रजा मंजूर करून त्यांच्या बाबतीत व्यावृत्ती कार्यार्थ नेमणूक खालीलप्रमाणे करणे; अ) तत्कालिन नियमांच्या अधिनतेने नैमित्तिक रजेस मंजूरी देणे. ब) सरासरी पगार किंवा एकत्र रजा ज्यांचे ग्रेड रू. 375 / पेक्षा जास्त नाही अशा महापालिका सेवकांना मंजूर करणे - अतिरिक्त प्रदान केलेला रजेचा खर्च अनुदान करून बजेट अनुदान द्वारे संरक्षित करणे. क) प्रचलित नियमांच्या अधिन राहून विनावेतनी रजा मंजूर करणे.
85(1)	किमान ग्रेड वेतन रू. 125 पेक्षा अधिक नसलेल्या कर्मचा-यांच्या बदलीत महानगरपालिका विनियमांच्या अधिनतेने रजेवर असलेल्या अशा कर्मचा-यांच्या जागी काम करण्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नेमणूक करता येईल.
105 ब	महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागा निष्कासित करण्यासाठी संबंधित व्यक्तीला नोटीस अदा करून नोटीस जारी केल्यापासून एका महिन्यात महापालिकेची जागा निष्कासित करणे.
105 क	भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम ही, मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचा अधिकार.
105 ड	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या वेतनात किंवा मंजूरीत कपात करून भाडे वसूल करणे.
105 ई	आयुक्तास दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार असून उपरोक्त नमूद कलमांतर्गत कार्यवाही नमूद करणे तसेच कलमात नमूद विधानित कर्तव्ये बजावणे.
112	महानगरपालिका निधीच्या खाती जमा झालेला सर्व महसूल स्विकारणे.
165	1) तक्रार सुनावणीसाठी वेळ व जागा निश्चित करणे. 2) तक्रार करणारी व्यक्ती हजर असल्यास तिच्या समक्ष व ती हजर नसल्यास तिच्या गैरहजेरीत तक्रारीचा तपास करून ती निकालात काढणे. 3) वाजवी कारण असल्यास वेळोवेळी तपासाचे काम स्थगित करता येईल. 4) तक्रार निकालात काढल्यानंतर त्याबाबतचा निर्णय कलम 164 खाली ठेवण्यात आलेल्या तक्रारीच्या पुस्तकात नमूद केला जाईल आणि कोणतीही आवश्यक सुधारणा अशा निर्णयानुसार, करनिर्धारण पुस्तकात करण्यात येईल.
222(1) व (2)	महापालिकेची गटारे बांधणे, दुरूस्ती करणे अथवा त्यात बदल घडविणे, फेरफार करणे.
234	नवीन इमारतींचे गटारे, गटारे बांधणी किंवा मलकुंड यांच्या तपशीलाची निश्चिती करणे.
240	गटारे बांधण्याकरीता परवानगी देणे जेणेकरून इमारतीखालून पाण्याचा निचरा होईल.
243(2)	गटारे आणि मलकुंड यांकरीता आच्छादन, तोटी व वायुवीजन साधने यांची तरतूद करणे.
244(1)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-अ	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.
247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतीत जलधौत संडास व इतर सोयींची रचना, ठिकाण सूचविणे.
248(1)(अ)(ब) (क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.
251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251-ब	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.

257	पोट कलम (1) अनुसार परिवास्तूच्या मालकास पोट कलम (2) मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण 10 अंतर्गत तरतूदींचे उल्लंघन करण्याची मनाई.
259-अ	अनुज्ञप्ती पत्र मिळालेल्या नळकारागिराने काम करणे, गटार म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
263(1)	महानगरपालिका जलदाय व्यवस्थांमध्ये निरीक्षणाकरिता प्रवेश करणे.
270-अ	पुरेसा पाणी पुरवठा असल्या संबंधी प्रमाणपत्र दिलेले असल्याखेरीज जागेचा भोगवटा न करणे.
272	महापालिका जलकामे विभागा सोबत पाण्याची नवीन जोडणी करणे व नूतनीकरण करणे.
273	खाजगी संयोजने ताब्यात घेणे.
273-अ	जोडणी इत्यादींमध्ये बदल आणणे.
276(1)	मीटर पुरविणे व उपभोक्ताधारकास स्वतःचा मीटर बसविण्याकरिता परवानगी देणे.
278	मीटर, संचार पाईप इ. संबंधित आवारांचे निरीक्षण करणे.
298(1)(2)	इमारती सडकेल्या नियत रेषेपर्यंत मागे हटविणे आणि जागा हस्तांतरण करणे तसेच पोट कलमांतर्गत जमिन मोकळी करणे.
311	तळ मजल्यावरील मालकांना बाहेर बाजूस उघडणारे दरवाजे इ. मध्ये बदल करावयाचे फर्मान देणे.
313	पदपथे आणि रस्त्यांवर सामान इत्यादींसाठी ठेवण्यासाठी प्रतिरोध करणे.
314	महापालिका अधिनियम कलम 312 किंवा 313, 313 अे यांचे उल्लंघन करून सडकेवर उभारलेली संरचना वगैरे नोटीस वा नोटीसी शिवाय कार्यवाही करणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही रस्त्यांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
319	रस्त्याचे काम चालू असताना रस्ता तात्पुरता बंद ठेवणे.
321(2)	कोणत्याही रस्त्यावर महानगरपालिकेचे काम चालू असताना लावलेले कुंपण कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर परवानगीवाचून काढत असेल तर ते रोखणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे.
324	उखडलेले किंवा खोदलेले सडक, संबंधित व्यक्ती पुनःस्थापन करण्यास निष्फळ होत असेल तर ते पुनःस्थापन करणे.
325	रस्ते खोदण्यास परवानगी प्राप्त व्यक्तींनी वाहतूक मार्ग वळविण्यासाठी अपवाहन फळी इ. पुरविणे.
326(2)(3)	रस्त्यावरील फलक इत्यादींचे नियमन करणे.
328	आकाश चिन्हांचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
328 (अ)	जाहिरातींचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
329	धोक्याच्या जागा दुरूस्त करण्यासाठी किंवा त्यास कुंपण घालण्यासाठी कार्यवाही करणे.
333(4)	गॅस नळाच्या मांडणीची पध्दत.
344-अ	इमारतींचे व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
348(अ)(ब)(क)	नवीन उभारण्यात येणा-या इमारतींबाबत कामाची तरतूद
349	इमारतींची छपरे, भिंती वगैरे ज्वालाग्राही मालापासून बनविलेल्या असल्यास परवानगी अमान्य करणे व निष्कासन करणे.
350	इमारत उभारणी, इमारत संरचनेत बदल वगैरेची तपासणी करणे.
353	पूर्ण काम समाप्तीनंतर तीन महिन्यांत अधिनियमाचे उल्लंघन करणा-या बाबी विनिर्दिष्ट करणे.

353-अ	पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र आणि व्यापणे किंवा वापराकरिता परवानगी देणे.
353-ब	ज्या संरचनांना 30 वर्ष पूर्ण झालीत अथवा 30 वर्षांपेक्षा अधिक काळ झाला असल्यास अशा मालकांस / भोगवटाधारकांस खाजगी संरचनात्मक परिक्षण करण्याकरिता नोटीस अदा करणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना इ. निष्कासित करणे
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवास्तूचे निरीक्षण करणे.
375	कोणतीही इमारत स्वच्छ करण्यास व तिला चुना लावण्यास फर्मान देणे.
375-अ	कोणत्याही जागेतून इमारतीचे सामान काढून नेण्यास फर्मान देणे.
377	आवारातील दुर्लक्षणाबाबत तत्संबंधित फर्मान देणे.
377-अ	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप.यांचे निष्कासन करणे.
381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करण्याची कारवाई करणे.
383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.
390(1)(2)(3)	कारखाने, व्यापार-धंदे इत्यादींचे नियमन.
394	अनुज्ञाप्ती शिवाय विवक्षित माल न ठेवणे.
396(1)	अनुज्ञाप्ती शिवाय वस्तू किंवा ज्या ठिकाणी उदीम प्रक्रिया किंवा काम चालविण्यात येत असेल अशा परिवास्तूचे/ आवारांचे निरीक्षण करणे.
416	कलम 415 अंतर्गत जप्त केलेल्या नाशवंत मालाची विल्हेवाट लावणे.
422	घातक रोगांचा प्रादुर्भाव आढळल्यास त्या जागेची पाहणी करणे व उपाययोजना इ. करणे.
479(5)	अनुज्ञाप्ती व लेखी परवानगी यांत, ती ज्या शर्तीवर वगैरे देण्यात आली असेल त्या शर्ती विनिर्दिष्ट करणे.
488	निरीक्षण किंवा सर्वेक्षणाकरीता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरीता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा अधिकार आहे.
489	जी कामे पार पाडण्याविषयीचे फर्मान व ही कामे विवक्षित प्रकरणी पार पाडण्यास अनुपालन करण्यात आले नसेल अशा वेळेस तजवीज व उपाययोजना करणे.
492(2)(अ)	काही आवश्यक वेळेस भोगवटाधारकास मालमत्तादायित्व व भाडे ठरविण्यास बोलविणे.

कार्यकारी अभियंता टी विभाग यांचे प्रातिनिधिक अधिकार

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

244(1)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-अ	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.
247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतीत जलधौत संडास व इतर सोयींची रचना, ठिकाण सूचविणे.
248(1)(अ)(ब) (क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.
251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251-ब	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.
257	पोट कलम (1) अनुसार परिवास्तूच्या मालकास पोट कलम (2) मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण 10 अंतर्गत तरतूदीचे उल्लंघन करण्याची मनाई.
259-अ	अनुज्ञापत्र नलकारागिराने काम करणे, नाली म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
263(1)	महानगरपालिका जलदाय व्यवस्थांमध्ये निरीक्षणाकरिता प्रवेश करणे.
270 अ किंवा 275 अ	पुरेसा पाणी पुरवठा संबंधित प्रमाणपत्र अदा करणे.
272	महापालिका जलकामे विभागा सोबत पाण्याची नवीन जोडणी करणे व नूतनीकरण करणे.
273	खाजगी संयोजने ताब्यात घेणे.
273-अ	जोडणी इत्यादींमध्ये बदल आणणे.
276(1)	मीटर पुरविणे व उपभोक्ताधारकास स्वतःचा मीटर बसविण्याकरिता परवानगी देणे.
278	मीटर, संचार पाईप इ. संबंधित आवारांचे निरीक्षण करणे.
298(1)(2)	रस्ता पिछेहाट करणे आणि जागा हस्तांतरण करणे तसेच पोट कलमांतर्गत जमिन मोकळी करणे.
311	तळ मजल्यावरील मालकांना बाहेर बाजूस उघडणारे दरवाजे इ. मध्ये बदल करावयाचे फर्मान देणे.
313	पदपथे आणि रस्त्यांवर सामान इत्यादींसाठी ठेवण्यासाठी प्रतिषेध करणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही सडकांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
319	रस्त्याचे काम चालू असताना रस्ता तात्पुरता बंद ठेवणे.
321(2)	कोणत्याही सडकेत महानगरपालिकेचे काम चालू असताना लावलेले कुंपण कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर परवानगीवाचून काढत असेल तर ते रोखणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे.
324	उखडलेले किंवा खोदलेले सडक, संबंधित व्यक्ती पुनःस्थापन करण्यास निष्फळ होत असेल तर ते पुनःस्थापन करणे.
325	रस्ते खोदण्यास परवानगी प्राप्त व्यक्तींनी वाहतूक मार्ग वळविण्यासाठी अपवाहन बांध इ. पुरविणे.

326(2)(3)	रस्त्यावरील फलक इत्यादींचे नियमन करणे.
328, 328 (अ)	आकाश चिन्हांचे नियमन व अनुज्ञापत्र देण्याकरिता संमती देणे.
329	धोक्याच्या जागा दुरूस्त करण्यासाठी किंवा त्यास कुंपण घालण्यासाठी कार्यवाही करणे.
333(A) or 333(4)	गॅस पाईप लाईन मांडणेबाबतची पध्दत प्रस्तावित करणे.
337(1) 338	कलम 337 अंतर्गत नोटीस प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रे मागविणे.
339	लायसनदार सर्वेक्षकाने स्वाक्षरी न केलेले आराखडे / योजना अस्वीकार करणे.
340	पुढील विवरण आणि तपशील मागविणे.
342	समावेश करण्याकरिता नोटीसा मागविणे.
343	आवश्यक विवरण आणि कागदपत्रे इ. मागविणे आणि आराखडे / योजना अस्वीकार करणे.
343-अ, 344-अ	इमारतींचे व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
345, 347(अ), 347(ब), 347(क)	कामांना संमती देणे ज्यांच्या कलम 337 आणि 342 अंतर्गत नोटीस प्राप्त झाल्या आहेत.
348(अ)(ब)(क)	नवीन उभारण्यात येणा-या इमारतीबाबत तरतूद
349	इमारतींची छपरे, भिंती वगैरे ज्वालाग्राही मालापासून बनविलेल्या असल्यास परवानगी अमान्य करणे व निष्कासन करणे.
350	इमारत उभारणी, इमारत संरचनेत बदल वगैरेची तपासणी करणे.
351	महापालिका अधिनियम कलम 247 च्या तरतूदीच्या विसंगत इमारती उभारल्यास वा इमारतीचे काम चालू केल्यास कार्यवाही करणे.
353	पूर्ण काम समाप्तीनंतर तीन महिन्यांत अधिनियमाचे उल्लंघन करणा-या बाबी विनिर्दिष्ट करणे.
353-अ, 353-ब	पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र आणि व्यापणे किंवा वापराकरिता परवानगी देणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना इ. निष्कासित करणे
354 (1)	नियमबाह्य अनधिकृतपणे कामे इ. करीत असलेल्यास नोटीस अदा करणे.
354-अ(2)	नियमबाह्य अनधिकृतपणे इमारतीची उभारणी इ. करीत असलेल्या व्यक्तीस थेट बाहेर काढणे.
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवास्तूंचे निरीक्षण करणे.
375-अ	कोणत्याही परिवास्तूतून इमारती सामान काढून नेण्यास फर्मान देणे.
377	आवारातील दुर्लक्षणाबाबत तत्संबंधित फर्मान देणे.
377-अ	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप-यांचे निष्कासन करणे.
381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करण्याची कारवाई करणे.
383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.

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

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

(अ)

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

(ब)

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

(क)

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

(ड)

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

(इ)

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

(अ)

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

(ब)

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

(क)

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

3.	लिपिक	नाही	-	-
----	-------	------	---	---

(ड)

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

(इ)

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

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

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

उपक्रम:-

1) **आस्थापना खाते :-**

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

• **निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधी:-**

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

• **अनुकंपा तत्वावर जागा भरणे :-**

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

• **सेवाभिलेख निर्माण :-**

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

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

• **शिल्लक रजा :-**

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

A) कामाचे नाव

1) निवृत्ती वेतन

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

2) भविष्य निर्वाह निधी

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

3) अनुकंपा प्रकरणे

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

4) (शिल्लक रजा संखीकरण)

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

5) चौकशी

- 1) संबंधित तरतूदी :- (चौकशी दस्तावेज)
- 2) कायद्याचे नाव :-
- 3) नियम :-
- 4) सरकारी ठराव :-

- 5) परिपत्रक :- 1) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 06 dtd.15.05.1999
2 डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 17 dtd.29.08.2000
3) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 08 dtd.26.07.2002
4) डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर. / 30 dtd.07.02.1995
5) सी.एच.ई./ ई.एन.क्यू / Z-I/ जन. 272 dtd.19.07.2012
- 6) कार्यालयीन आदेश :-

6) आयकर

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

7) (पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती)

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

8) (निवृत्तीवेतन अदालत)

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

9) माहितीचा अधिकार

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

10)महापालिका लेखा टिप्पणी

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

11)गोपनीय अहवाल

- 1) संबंधित तरतूदी :-
- 2) कायद्याचे नाव :-

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

12) कार्यालयीन चौकशी

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

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

कलम 4 (1) (ख) (चार)

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

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

				सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.		
--	--	--	--	---	--	--

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

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

अनु. क्र.	विषय साधारण परिपत्रके	सरकारी ठराव आदेश / नियम	अभिप्राय
1.	गैरहजेरी	डी.पी.आर./एफ.जी.आर./30 दि.07.02.1995	
2.	बदली व पदोन्नती	एम.पी.एम.2/ 1093 दि.29.09.2009	
3.	55 नंतर पदसातत्य	एम.पी.एम 1/ 595 दि.31.01.2004	
4.	संगणकीय ज्ञान	एम.पी.एम 2/ 2014 दि.20.03.2010	
5.	रजा	एम.एस.आर. 1989	
6.	भविष्य निर्वाह निधीमधून उचल	सी.ए. / एफ.व्ही.ए/दि.21.04.2009	
7.	गृहकर्जावरील अनुदान	सी.ए. /एफ.एच.एल/51 दि.03.01.2001	
8.	नियम	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./10 दि.04.07.08	
9.	पदोन्नती / बदलीसाठी कार्यमुक्त	एम.पी.एम.2 / 6077 दि.05.01.2009	
10.	पासपोर्ट व्हिसा नाहरकत	सी.एच./ई.एन.क्यू./जन./164 दि.06.09.05	
11.	एल.एस.जी.डी.उत्तीर्ण अतिरिक्त वेतनवाढ केल्यानंतर	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./20 दि.15.10.08	
12.	पासपोर्ट नाहरकत	एम.पी.एम. 2 / 493 दि.19.09.2009	

13	नैमित्तिक रजा	(a)सी.ए./एफ.जी.आर./79दि.31.01.1981 (b)डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./8 दि.17.07.09	
14	रजा प्रवास सहाय्य	सी.ए. / एफ.जी.आर. /39 दि.07.10.1985	
15	नैमित्तिक रजा घेण्याबाबत	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर./5 दि.12.06.2008	
निवृत्तीवेतन			
16	पेन्शन अदालत	सी.ए.टी / एफ.पी.पी. / 27 दि.07.12.2007	
17	बेपत्ता कर्मचा-याचे निवृत्ती वेतन	डी.पी.ए.आर. / एफ.जी.आर. /4 दि. 05.05.1992 डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर. /2 दि.19.04.1995	
18	सेवा निवासस्थान खाली न करणे	डी.पी.ए.आर./ एफ.एम.ई /10 दि.02.07.1990 डी.पी.ए.आर. / एफ.ई.एच / 5 दि.28.05.2001	
19	असमर्थ निवृत्तीवेतन	डी.पी.ए.आर. / एफ.ई.एच /21 दि.14.01.1998	
20	निवृत्तीवेतनासाठी बचत खाते	सी.ए.टी / एफ.पी.पी. / 40 दि.12.02.2009	
21	Increase limit of DCRG	डी.पी.ए.आर./एफ.जी.आर. /08 दि.06.06.2012	
कुटुंब निवृत्ती वेतन			
22	अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	कुटुंब निवृत्ती वेतन नियम 1925	
अनुकंपा प्रकरण			
23	अर्ज	एल.ओ /19 दि.18.12.1998	
24	उपआयुक्त यांचे अधिकार	एल.ओ/16 दि.22.03.2007 एल.ओ /78 दि. 21.12.2011	
25	लाड पागे समिती	एल.ओ /4 दि. 25.10.2007 एल.ओ /21 दि. 24.12.2008	
26	बेपत्ता कर्मचा-यांची अनुकंपा प्रकरणे	एल.ओ /14 दि. 13.10.2008	
27	शाळेचा दाखला पडताळणी	एल.ओ /22 दि.29.10.1990	
चौकशी, निलंबन, निलंबन भत्ता			
28	चौकशी, निलंबन निर्वाह भत्ता	चौकशी पुस्तिका , एम.एस.आर 1989 1)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर/6 दि.15.05.1999 2)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर/17 दि.29.08.2000 3)डी.पी.ए.आर/एफ.जी.आर /8 दि..26.07.2002 4) सी.एच.ओ.ई/ Z-1/जन./272 दि.29.7.12	
29	बडतर्फी	एमएसआर 1989, महापालिका सेवा (नियम व वर्तणूक 1999), औद्योगिक वाद अधिनियम 1948 डी.पी.ए.आर / एफ.जी.आर/5 दि.10.09.2007	
30	निलंबन आढावा	एम.पी.एम.2/ 3505 / दि. 21.02.2005 एम.पी.एम.2/3349/ दि. 23.01.2008	
31	पुनर्नियुक्ती	ए.ओ./जन /376 दि. 08.10.1982	
पदोन्नती व कालबध्दता पदोन्नती			
32	पदोन्नती / कालबध्द पदोन्नती	डी.पी.ए.आर/आर.जी.सी.ई.एल.एल./3 दि. 24.07.2007	

		एम.पी.एम.2/3447 दि. 24.05.2008 एम.पी.एम.2/815 दि. 06.08.2009 एम.पी.एम.2/3389/ एम.पी.एम. /3560 / दि.15.07.2000	
	सेवाभिलेखाचे स्थलांतरण		
33	सेवाभिलेख पाठविण्याबाबत	सी.ए./एफ.पी.पी./ 42 दि.16.12.1999	

कलम 4 (1) (ख) (सहा)
प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु. क्र.	विषय	कागदपत्र प्रकार / फाईल / नोंदवही	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	तपशिल	परिरक्षण कालावधी
आस्थापना					
1	सेवाभिलेख	फाईल		अ वर्ग	कायम
2	उपस्थिती पट	रजिस्टर			
3	गोपनीय अहवाल	फाईल			
4	अधिकार पत्रे	फाईल			
5	सेवाजष्ठता	फाईल			
6	परिपत्रके	फाईल			
अ					
1	निवृत्ती वेतन भविष्य निर्वाह निधी अनुकंपा	फाईल		ब वर्ग	30 वर्षे
2.	नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व	फाईल			
3.	प्रस्ताव	फाईल			
क-2					
1	रजा प्रपत्रे	फाईल		क-2 वर्ग	15 वर्षे
2	अतिरिक्त कामाचा भत्ता	फाईल			
3	पत्रव्यवहार	फाईल			
क-1					
1.	चौकशी कागदपत्रे	फाईल		क-1 वर्ग	10 वर्षे
2.	शिस्तभंग कारवाई	फाईल			
3.	आयकर	फाईल			
4.	भविष्य निर्वाह निधीमधील उचल	फाईल			
क					
1	हंगामी नियुक्ती	फाईल		क वर्ग	05 वर्षे
2	कर्मचारी सेवासमाप्ती	फाईल			
ड					
3	रजा अर्ज	फाईल		ड वर्ग	01 वर्षे
4.	तक्रारी इ.	फाईल			
आवक-जावक					
1	आवक जावक नोंदवही	रजिस्टर			

2	पोस्ट नोंदवही	रजिस्टर		ड वर्ग	01 वर्ष
3	तत्सम नोंदवही	रजिस्टर			
4	माहितीचा अधिकार नोंदवही	रजिस्टर			
नागरी सुविधा केंद्र					
1	स्टॉक नोंदवही	रजिस्टर		ड वर्ग	01 वर्ष
2	धनादेश न वटणे	रजिस्टर			

4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

-- लागू नाही --

4(1) (ख) (आठ)

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

प्रभाग समिती

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

लैंगिक छळ समिती

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

4(1) (ख) (नऊ)
/ 4(1) (ख) (दहा)
अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका /
अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह
‘अ’ अर्थसंकल्पीय वेतनपत्रक
वेतनपत्रक क्रमांक:- 6560 माहे ऑगस्ट २०२१

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एंकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	सहाय्यक आयुक्त	श्री. चक्रपाणी आर. अल्ले	A	01.06.1996	10.08.2021	88400	24752	-	-	1500	-	23868	138520	9833815519
2	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीम. अनिता अनिल लिमये	B	06.06.1988	12.10.2019	91400	25595	-	-	-	1200	24678	142870	-
3	वरिष्ठ लघुलेखिका	श्रीम. प्रतिक्षा प्रदीप भोसले	C	06.10.1992	08.09.2017	76400	21392	-	-	150	600	20628	119170	-
4	लिपिक	श्री. प्रकाश माणिकराव गीते	C	27.08.2009	19.04.2017	32000	8960	-	-	-	600	8640	50200	-
5	लिपिक	श्री. मंगेश अशोक गोसावी	C	29.05.2006	19.07.2018	39400	11032	-	-	-	600	10638	61670	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6561 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता + घाणकाम भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एंकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	तक्रार निवारण अधिकारी	मथुरे महेश हिरालाल	B	17.05.2006	17.03.2017	39900	6783	-	-	-	600	9576	56859	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6562 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	पदनिर्देशित अधिकारी / कार्यकारी अभियंता	राजन चंद्रकांत प्रभु	ब	13.05.1987	05.04.2019	91400	15538	-	1400	-	1600	21936	131874	9930260439
2	कार्यकारी अभियंता	रिक्त	ब	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	सहाय्यक अभियंता	मारुती धोंडिबा पवार	ब	27.03.1989	20.03.2019	81200	13804	-	1400	-	1600	19488	117492	9004304661
4	सहाय्यक अभियंता	नेहरे सचिन बालाजी	ब	04.11.2008	29.04.2016	64100	10897	-	1400	-	1600	-	77997	9920804646
5	पदनिर्देशित अधिकारी	चंद्रकांत मारुती घोले	ब	24.10.1986	24.08.2018	86100	14637	-	1400	-	1600	20664	124401	9869464864
6	दुय्यम अभियंता	निलेश श्रीकांत बांदेकर		12.03.2007	24.04.2019	56900	9673	-	463	-	1200	13656	81892	9920176651
7	दुय्यम अभियंता	ईशान केशव ठाकरे	ब	02.05.2013	01.01.2019	55200	9384	-	463	-	1200	13248	79495	9970708891
8	कनिष्ठ अभियंता	साईनाथ बा. घरत	क	22.08.2008	03.06.2019	41000	6970	-	463	-	600	9840	58873	9226729757
9	मुख्य लिपिक	पूजा गिरीष तिळवे	क	03.01.1990	11.10.2018	70000	11900	-	-	-	600	16800	99300	9867111491
10	लिपिक	राठोड पुनम संतोष	क	22.08.2008	24.06.2015	33000	5610	-	-	-	600	7920	47130	8454876781

11	लिपिक	पोटिंदे दिपाली अर्जुन	क	27.02.2009	19.07.2019	32000	5440	-	-	-	600	7680	45720	8425915199
12	लिपिक	दराडे सचिन भाऊसाहेब	क	12.06.2008	22.11.2016	27600	4692	-	-	-	600	6624	39516	9920468497
13	लिपिक	वार्डे रजिता महेंद्र	क	07.07.2015	10.07.2015	26000	4420	-	-	-	600	6240	37260	9930749794
14	लिपिक	शिर्के निरजा निलेश	क	07.07.2015	10.07.2015	26000	4420	-	-	-	600	6240	37260	9773330001
15	लिपिक	आंगणे रिया रमेश	क	01.05.2009	01.07.2017	28400	4828	-	-	-	600	6816	40644	7021487956
16	सुचना लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	मुकादम	कळमगावे संजय गंगाराम	ड	04.05.1989	18.02.2016	39700	6749	115	463	-	600	9528	57155	9892725586
18	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मुकादम	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

22	शिपाई	मोहिते किरण भिकू	ड	05.05.2015	05.05.2015	22600	3842	115	-	-	600	5424	32581	8369496475
23	शिपाई	भरत नाना साबळे	ड	19.09.1994	17.04.2018	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	7218270116
24	शिपाई	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6563 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	सहाय्यक अभियंता	जिभकाटे रोशन न.	ब	16.08.2016	06.11.2020	56900	9673	-	1400	-	-	13656	83,229	9351648849
2	दुय्यम अभियंता	-	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	कनिष्ठ अभियंता	मनोज अनंत जामघरे	क	09.06.2008	03.06.2019	41000	6970	-	463	-	600	9840	58873	9326829920
4	कनिष्ठ अभियंता	शिंदे अभिजीत सतिश	क	30.11.2015	30.11.2015	44800	7616	-	463	-	600	10,752	64231	9405485621
5	कनिष्ठ अभियंता	सुशांत शेळके	क	08.12.2015	11.01.2019	44800	7616	-	463	-	600	10,752	64231	8275290628
6	कनिष्ठ अभियंता	मेघडंबर समता म.	क	22.04.2013	10.07.2019	43500	7395	-	463	-	600	10440	62398	9987506327
7	कनिष्ठ अभियंता	ठाकूर सरिता सुनिल	क	17.09.2013	12.07.2019	46100	7837	-	463	-	600	11064	66064	7506352045
8	कनिष्ठ अभियंता	सावंत मिलिंद बाळकृष्ण	क	24.12.1988	27.07.2016	53200	4788	-	463	-	600	12768	71819	9833979444
9	कनिष्ठ अभियंता	भड विजय लक्ष्मण	क	30.07.2016	30.07.2016	43500	7395	-	463	-	600	10440	62398	9922799414
10	कनिष्ठ अभियंता	भालेराव आकाश प्रमोद	क	28.07.2020	28.07.2020	38,600	6562	-	463	-	600	9264	55489	9579630446

11	कनिष्ठ अभियंता	पाटिल आकाश मुकेश	क	09.07.2020	09.07.2020	38,600	6562	-	463	-	600	9264	55489	8390810995
12	भंडार पर्यवेक्षक	कांडरकर संजय मोहन	ब	25.05.1999	04.09.2020	55200	9384	-	463	-	600	13248	78895	9920432739
13	भंडार लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	लिपिक	रोहिणी दशरथ वाणी	क	18.06.2009	07.05.2018	32000	5440	-	-	-	600	7680	45720	9930109440
15	लिपिक	भरसट यतीन मनोहर	क	08.01.2015	15.01.2015	26000	4420	-	-	-	600	6240	37260	8976514491
16	लिपिक	सुर्वे अनिल मनोहर	क	29.12.1998	07.10.2020	45700	7769	-	-	-	600	10968	65037	9029988095
17	लिपिक	कळमकर मीना तुकाराम	क	05.02.2015	11.02.2015	26000	4420	-	-	-	1200	6240	37860	9702258299
18	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	कनिष्ठ लघुलेखक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	दूरध्वनी चालक अ श्रेणी	पवार विठठल शामरावक	क	17.07.1993	17.07.2019	48500	8245	-	-	-	600	11640	68,985	8898728310
22	दूरध्वनी चालक अ श्रेणी	बिले रलाप्पा सदाशिव	क	16.10.1992	24.07.2019	48500	8245	-	-	-	1200	11610	69585	9969633821
23	दूरध्वनी चालक ब श्रेणी	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

24	अभिलेख परिचर	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	भांडार परिचर	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	शिपाई	नवघरे संध्या संतोष	ड	24.11.2017	27.11.2017	20700	3519	-	-	-	600	4968	29787	9819264717
27	शिपाई	पाटील कबिर अर्जुन	ड	21.02.1990	05.10.2010	40900	6953	115	-	-	600	9816	58384	9768943343
28	शिपाई	मोरे मानसी मोतीराम	ड	17.11.2020	17.11.2020	18900	3,213	-	-	-	600	4,536	27249	7039190214
29	शिपाई	दराणे नारायण सकु	ड	19.04.1993	13.08.2013	39700	6,749	115	-	-	600	9528	56692	-
30	शिपाई	गोसावी आशा सुमंतगीर	ड	14.07.2017	27.07.2017	20700	3519	-	-	-	600	4968	29787	8805755234
31	शिपाई	पवार सुभाष सिताराम	ड	18.08.1995	03.07.2017	40600	6902	115	-	-	600	9,744	57961	9892763920
32	शिपाई	भालशंकर सुर्यकांत बी.	ड	16.08.2012	16.08.2012	24000	4080	115	-	-	600	5760	34555	9769570387
33	शिपाई	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6564 माहे जून २०२१ चे वेतन

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा.याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + एन पी पी	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
---------	-------	------------------	--------	----------------------	------------------------------	----------	--------------	-------------	------------	-----------------------	--------------	--------------	-----------	-----------------

1	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	स्वाती सुनिल जोशी	B	18.09.1991	10.07.2015	130600	22202	-	463	16366	1600	31344	202574	-
2	वैद्यकीय अधिकारी	भारती खरात	B	21.04.1999	06.04.2017	101600	17272	-	-	12978	1600	24384	157834	-
3	वैद्यकीय अधिकारी	अनुजा त्रिपाठी	B	20.05.2011	08.07.2019	71200	12104	-	-	9044	1600	17088	111035	-
4	वैद्यकीय अधिकारी	संपदा अभिजित तळेकर	B	-	25.10.2018	71200	12104	-	-	9044	1600	17088	111036	-
5	वैद्यकीय अधिकारी	चेतना कोंडे	B	04.05.1997	07.09.2019	101600	17272	-	-	12793	1600	24384	157649	-
6	वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	राहुल साळुंखे	B	-	07.09.2020	73300	12461	-	-	9321	1600	17592	114274	-
8	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	स्मिता अरविंद खाडे	B	26.08.2013	02.07.2016	64100	10897	-	-	7807	1600	15384	99788	-
9	औषधनिर्माता	अनुराधा संजय पवार	C	16.10.1998	24.04.2012	56900	9673	-	-	-	600	13656	80829	-
10	औषधनिर्माता	स्वप्नाली दिपक राणे	C	16.10.1998	27.09.2007	56900	9673	-	-	-	600	13656	80828	-
11	औषधनिर्माता	गुरुनाथ विलास रणदिवे	C	19.09.2008	24.01.2011	42800	7276	-	-	-	1200	10272	61548	-
12	औषधनिर्माता	रिक्त	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

13	मुख्य लिपिक	आरती अमेय भडसावळे	C	11.05.2006	16.05.2016	42300	7191	-	-	-	600	10152	60243	-
14	स्वच्छता निरीक्षक	प्रकाश विष्णु गाड	C	08.02.1985	04.06.2019	62000	10540	-	463	-	600	14880	88482	-
15	स्वच्छता निरीक्षक	सुधीर सदाशिव जाधव	C	02.11.1989	06.01.2018	55000	9350	-	463	-	600	13200	78613	-
16	लिपिक	प्रज्ञा प्रसाद गोवळकर	C	25.09.1990	25.04.2013	54600	9282	-	-	-	600	13104	77586	-
17	लिपिक	विरेंद्र एस. पाटील	C	25.11.2008	23.05.2017	34000	5780	-	-	-	600	8160	48540	-
18	लिपिक	आनंद माधवराव रायकवाड	C	01.06.2006	17.01.2015	38300	6511	-	-	-	600	9192	54603	-
19	जन्म-मृत्यू नोंदणी कारकून	जयेश पाव्हणु तायडे	D	01.09.1995	01.06.2014	41800	7106	115	463	-	600	10032	60115	-
20	मृत्यू नोंदणी कारकून	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मृत्यू नोंदणी कारकून	अरुण वाळू घारे	D	23.10.2008	24.08.2018	26800	4556	115	-	-	600	6432	38503	-
22	मृत्यू नोंदणी कारकून	विठ्ठल यशवंत पावडे	D	15.12.1992	11.08.2019	43100	7327	115	-	-	600	10344	61486	-
23	मृत्यू नोंदणी कारकून	प्रभाकर केशव पाटील	D	13.05.1991	08.07.2016	40600	6902	115	-	-	600	9744	57961	-
24	मृत्यू नोंदणी कारकून	संभाजी रंभाजी आवारे	D	10.10.1993	20.11.2019	41800	7106	115	-	-	600	10032	59652	-
25	मृत्यू नोंदणी कारकून	महेंद्र पांडुरंग उतेकर	D	01.09.1995	11.06.2011	39400	6698	115	-	-	600	9456	56269	-

26	मृत्यू नोंदणी कारकून	वंदना सुनिल अवसरमल	D	22.12.1998	20.08.2018	40600	6902	115	-	-	600	9744	57967	-
27	मृत्यू नोंदणी कारकून	विश्वास गायकवाड	D	08.10.1990	18.01.2020	43100	7327	115	-	-	600	10344	61486	-
28	जन्म नोंदणी कारकून	दशरथ दयाराम खादे	D	01.11.1994	03.04.2019	41800	7106	115	463	-	600	10032	60116	-
29	शिपाई	दिलीप जयदेव सुतार	D	13.06.1991	14.07.2007	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	-
30	शिपाई	एकनाथ भागुजी गवारी	D	27.04.1992	04.05.2001	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	-
31	माळी नि सफाईगार	नरेश जी. वालसूर	D	-	13.03.2018	16000	2720	115	-	-	600	-	19434	-
32	किटाणू नाशक दुय्यम निरिक्षक	ज्ञानदेव सुकटे	C	05.02.1994	17.11.2020	42100	7157	-	463	-	600	10104	60424	-
33	वणोपचारक	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	वणोपचारक	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	वणोपचारक	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	कामगार	पोपट दत्तू सावत	D	03.09.1989	16.04.2015	45700	7769	115	-	-	600	10968	65152	-
37	कामगार	प्रकाश पांडुरंग सावंत	D	01.09.1995	16.04.2015	39700	6749	115	-	-	600	9528	56691	-
38	कामगार	वनदेव जेशीराम राठोड	D	22.10.2012	02.03.2019	22800	3876	115	-	-	600	5472	32863	-

39	कामगार	अनिल बाबुराव धानमेहेर	D	25.11.2011	17.09.2013	22100	3757	115	-	-	600	5304	31876	-
40	कामगार	संदिप तुकाराम चकोर	D	11.10.2011	02.06.2014	23500	3995	-	-	-	600	5640	33735	-
41	कामगार	संतोष विठठल जोशी	D	04.09.2013	04.09.2013	18500	3145	-	-	-	600	4440	26685	-
42	कामगार	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	स्मशान परिचर	विलास तुलशीराम येमकर	D	-	12.03.2019	22100	3757	115	-	-	600	5304	31876	-
44	स्मशान परिचर	प्रताप उमेद वाल्मिकी	D	28.12.2007	18.02.2019	26400	4488	115	-	-	600	-	31603	-
45	स्मशान परिचर	अशोक गोविंद मोरे	D	14.06.1983	01.04.2019	41100	6987	115	-	-	600	9864	58665	-
46	स्मशान परिचर	विष्णू गोपाळ बराफ	D	04.09.2013	04.09.2013	18500	3145	115	-	-	600	4440	26800	-
47	स्मशान परिचर	महेश बाळू पाटील	D	05.10.2013	05.10.2013	22100	3757	115	-	-	600	5304	31875	-
48	स्मशान परिचर	रिक्त	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6567 माहे जून २०२१ चे वेतन

अ नु क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागा ई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विषे श वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	द्वर धी नी क्र मां क
1	गवंडी द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	रस्ता रुळ चालक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	रंगारी	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	सुतार द्वि.	वानखेडे मारुती निवृत्ती	ड	04.06.1994	04.06.1994	42100	7157	115	-	-	600	10104	60076	-
5	सुतार द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	सुतार द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	नळ कारागीर	डोंगरे सुभाष पाडुरंग	ड	04.06.1994	01.04.1997	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653	----
8	नळ कारागीर	खडताळे तानाजी भास्कर	ड	27.07.1994	01.03.1996	43100	7327	115	----	----	600	10344	61486	----
9	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	मेस्त्री द्वि.	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	मुकादम	सय्यद सिददीकी एस याकूब	ड	30.09.1992	30.09.1992	44400	7548	115	463	-	600	10656	63782	-
13	मुकादम	काटे अनंत जगन्नाथ	ड	10.09.1993	10.09.1993	43100	7327	115	463	-	600	10344	61949	-
14	मुकादम	रास्ते श्रीमंत निवृत्ती	ड	10.09.1993	10.09.1993	41800	7106	115	463	-	600	10032	60116	-
15	मुकादम	भोरकडे दिलीप शिवप्पा	ड	08.06.1994	01.11.1995	41800	7106	115	463	-	600	10032	60116	-
16	मुकादम	अब्राहम रामय्या	ड	31.07.1992	31.07.1992	43100	7327	115	463	-	600	10344	61949	-
17	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	कामगार	रंधवे आशाबाई लक्ष्मण	ड	02.04.1987	02.04.1987	41100	6987	115	----	----	600	9864	58666	
23	कामगार	शेख ईस्माइल अब्दुलगफार	ड	12.10.1992	12.10.1992	38700	6579	115	----	----	600	9288	55282	

24	कामगार	गवळी दयानंद मारुती	ड	04.06.1994	01.05.1997	38700	6579	115	----	----	600	9288	55282
25	कामगार	शितोळे बाळू साबाजी	ड	01.09.1995	01.11.1997	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
26	कामगार	कुंभार सुरेश नामदेव	ड	01.09.1995	01.12.1997	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
27	कामगार	ताटे भानुदास नारायण	ड	01.09.1995	01.02.1998	38700	6579	115	----	----	600	9288	55282
28	कामगार	मोहीते तनुज मनोहर	ड	01.09.1995	01.08.1998	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
29	कामगार	खेडेकर भालचंद्र बी.	ड	01.09.1995	01.09.1998	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
30	कामगार	पवार प्रविण गणपत	ड	01.09.1995	01.09.1998	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
31	कामगार	भागडे बाळाराम वाळकू	ड	01.09.1995	01.07.1999	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
32	कामगार	ओझरकर प्रमोद सदाशिव	ड	01.09.1995	01.07.1999	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
33	कामगार	चोरगे राजेश दत्ताराम	ड	01.09.1995	01.08.1999	41800	7106	115	----	----	600	10032	59653
34	कामगार	भडारी अशोक हुसेनी	ड	01.09.1995	01.11.1999	38700	6579	115	----	----	600	9288	55282
35	कामगार	भांगरे विलास रावजी	ड	01.04.2005	01.04.2005	35200	5984	115	----	----	600	8448	50347

36	कामगार	पोटे अनिल जमाजी	ड	01.04.2005	01.04.2005	35200	5984	115	----	----	600	8448	50347	
37	कामगार	झापडेकर सचिन आर	ड	18.03.2005	30.07.2005	36300	6171	115	----	----	600	8712	51898	
38	कामगार	गांधी भुषण ईश्वरलाल	ड	14.08.2003	15.05.2006	35400	6018	115	----	----	600	8496	50629	
39	कामगार	कातखेडे मंगेश भगवान	ड	25.05.2006	25.05.2006	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
40	कामगार	वाघमारे शाताराम लहू	ड	30.07.2007	30.07.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
41	कामगार	कडू तुळशीदास शशीकांत	ड	30.07.2007	30.07.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
42	कामगार	खराटे विजय पी	ड	30.07.2007	30.07.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
43	कामगार	उपाधे विनायक मधू	ड	30.07.2007	30.07.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
44	कामगार	कदम कुणाल अंकुश	ड	30.07.2007	30.07.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
45	कामगार	गोहील दिपक बाबू	ड	30.07.2007	30.07.2007	23500	3995	115	----	----	600	5640	33850	
46	कामगार	पाटील महेंद्र सुभाष	ड	07.09.2007	07.09.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
47	कामगार	तपासे विक्रम गोविंद	ड	14.09.2007	14.09.2007	27200	4624	115	----	----	600	6528	39067	
48	कामगार	कांबळे विशाल धोडीबा	ड	13.05.2008	13.05.2008	26400	4488	115	----	----	600	6336	37939	
49	कामगार	निचिते बाळकृष्ण एस.	ड	04.06.2008	04.06.2008	26400	4488	115	----	----	600	6336	37939	
50	कामगार	कटरे शिवचंद धनराज	ड	04.06.2008	04.06.2008	26400	4488	115	----	----	600	6336	37939	

51	कामगार	म्हाळुंगे हरीरचंद्र रामू	ड	05.06.2008	05.06.2008	26400	4488	115	----	----	600	6336	37939	
52	कामगार	पाटील संतोष विलास	ड	07.06.2008	07.06.2008	26400	4488	115	----	----	600	6336	37939	
53	कामगार	कुमठेकर सजंय पिताबर	ड	03.11.2011	03.11.2011	23500	3995	115	----	----	600	5640	33850	
54	कामगार	काबळे हेमंत सखाराम	ड	10.11.2011	10.11.2011	23500	3995	115	----	----	600	5640	33850	
55	कामगार	दौंड बापू बाबुराव	ड	17.11.2012	17.11.2012	22100	3757	115	----	----	600	5304	31876	
56	कामगार	पारधी सविता गोविंद	ड	01.07.2013	01.07.2013	18500	3145	115	----	----	600	4440	26800	
57	कामगार	रंधवी सचिन दिनकर	ड	26.06.2014	26.06.2014	18000	3060	115	----	----	600	4320	26095	
58	कामगार	सोनावणे विक्रम संजय	ड	09.12.2009	22.06.2017	25600	4352	115	----	----	600	6144	36811	
59	कामगार	नायडू निलिमा व्ही.	ड	07.08.2017	07.08.2017	19700	3349	115	----	----	600	4728	28492	
60	कामगार	जामदार शलाका किशोर	ड	28.12.2011	19.09.2017	23500	3995	115	----	----	600	5640	33850	
61	कामगार	भांगरे शंकर बारकू	ड	08.03.2018	08.03.2018	19100	3247	115	----	----	1200	4584	28246	
62	कामगार	मोरे दयेश सदाशीव	ड	30.05.2018	30.05.2018	19100	3247	115	----	----	1200	4584	28246	
63	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6568 माहे जून २०१९ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन + श्रेणी वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता + घाणकाम भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	गटार सहाय्यक	श्री. राहीज राजीव बाळकृष्ण	क	08.01.1993	04.06.2019									
2	मेस्त्री	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
3	मुकादम	श्री. रांगणेकर सुनिल गोविंद	ड	03.09.1985	03.09.1985	43400	7378	115 + 300	0	0	600	10416	62208	---
4	मुकादम	श्री. पडांगळे मिलींद विठ्ठल	ड	03.09.1985	03.09.1985	45700	7769	115 + 300	0	0	600	10968	65451	---
5	मुकादम	श्री. डोंबाळे विजय उत्तम	ड	05.06.2008	05.06.2008	29500	5015	115 + 300	0	0	600	7080	42610	---
6	मुकादम	श्री. मट्टा लाखी गोवरनदास	ड	06.11.2008	06.11.2008	27800	4726	115 + 300	0	0	1200	6612	40813	---
7	मुकादम	श्री. भोसले मधुकर हनुमंत	ड	15.10.2011	15.10.2011	24000	4080	115 + 300	0	0	600	5760	34854	---
8	मुकादम	श्री. मुजाहिद मोहम्मद ईस्माइल अब्दूल करीम	ड	01.10.1992	01.10.1992	43100	7327	115 + 300	0	0	600	10344	61785	---
9	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
10	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
11	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

12	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
13	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
14	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
15	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
16	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
17	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
18	गटार स्वच्छक	श्री. शिवगण काशिराम भिकाजी	ड	13.01.1986	13.01.1986	45700	7769	115 + 300	0	0	600	10968	65452	---
19	गटार स्वच्छक	श्री. कांबळे शरद उत्तम	ड	12.10.1992	12.10.1992	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
20	गटार स्वच्छक	श्री. डहाळे कृष्णा पांडूरंग	ड	01.06.1994	01.06.1994	37600	6392	115 + 300	0	0	600	9024	54030	---
21	गटार स्वच्छक	श्री. गुंजाळ राजेश कोंडीराम	ड	01.06.1994	01.06.1994	39400	6698	115 + 300	0	0	600	9456	56569	---
22	गटार स्वच्छक	श्री. निळवे राजेश काशिनाथ	ड	04.06.1994	04.06.1994	40600	6902	115 + 300	0	0	600	9744	58261	---
23	गटार स्वच्छक	श्री. कुंचिकोरवे रामा यलप्पा	ड	04.06.1994	04.06.1994	38300	6511	115 + 300	0	0	600	9192	54907	---
24	गटार स्वच्छक	श्री. लोंढे पोपट अनंत	ड	06.07.1994	06.07.1994	40600	6902	115 + 300	0	0	600	9744	58261	---

25	गटार स्वच्छक	श्री. रेवाळे जगन्नाथ बाळकृष्ण	ड	12.09.1994	12.09.1994	43100	7327	115 + 300	0	0	600	10344	61785	---
26	गटार स्वच्छक	श्री. कालेकर रामदास बाबुराव	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
27	गटार स्वच्छक	श्री. बोटे नामदेव मारुती	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
28	गटार स्वच्छक	श्री. शितोळे वसंत हनुमंत	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
29	गटार स्वच्छक	श्री. मगर सुनिल अमृत	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
30	गटार स्वच्छक	श्री. गोरेगावकर नरहरी लक्ष्मण	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	--	50212	---
31	गटार स्वच्छक	श्री. सोनावणे यशवंत केशव	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59952	---
32	गटार स्वच्छक	श्री. गायकवाड दिपक किशोर	ड	01.08.2000	01.08.2000	38500	6545	115 + 300	0	0	600	9240	55300	---
33	गटार स्वच्छक	श्री. पवार श्यामकुमार रामचंद्र	ड	01.04.2005	01.04.2005	34400	5848	115 + 300	0	0	600	8256	49518	---
34	गटार स्वच्छक	श्री. फोपे जगन गणपत	ड	01.04.2005	01.04.2005	34400	5848	115 + 300	0	0	600	8256	49518	---
35	गटार स्वच्छक	श्री. थाळके अशोक गोविंद	ड	01.04.2005	01.04.2005	36300	6171	115 + 300	0	0	600	8712	52198	---
36	गटार स्वच्छक	श्री. पाटील बबन कच-या	ड	01.04.2005	01.04.2005	34400	5848	115 + 300	0	0	600	8256	49519	---
37	गटार स्वच्छक	श्री. गुळवी एकनाथ गजानन	ड	01.04.2005	01.04.2005	36300	6171	115 + 300	0	0	600	8712	52198	---

38	गटार स्वच्छक	श्री. भोईर कबीर बाबु	ड	01.04.2005	01.04.2005	36300	6171	115 + 300	0	0	600	8712	52197	---
39	गटार स्वच्छक	श्री. माघे गंगाराम पांडुरंग	ड	01.04.2005	01.04.2005	34400	5848	115 + 300	0	0	600	8256	49519	---
40	गटार स्वच्छक	श्री. कांबळे संजय सखाराम	ड	01.04.2005	01.04.2005	35200	5984	115 + 300	0	0	600	8448	50646	---
41	गटार स्वच्छक	श्री. लाड विश्वनाथ गणपत	ड	01.04.2005	01.04.2005	34400	5848	115 + 300	0	0	600	5259	49518	---
42	गटार स्वच्छक	श्री. हिले माधव कृष्णराव	ड	10.04.2005	10.04.2005	35200	5984	115 + 300	0	0	600	8448	50647	---
43	गटार स्वच्छक	श्री. सरदार बाबुभाई मोहन	ड	02.05.2006	02.05.2006	28000	4760	115 + 300	0	0	600	6720	40495	---
44	गटार स्वच्छक	श्री. रुपवते अरुण चिंतामण	ड	02.05.2006	02.05.2006	28600	4862	115 + 300	0	0	600	6864	41340	---
45	गटार स्वच्छक	श्री. काळपुंड शरद साहेब	ड	02.05.2006	02.05.2006	28000	4760	115 + 300	0	0	600	6720	40494	---
46	गटार स्वच्छक	श्री. लाड रुपेश केशव	ड	02.05.2006	02.05.2006	27800	4726	115 + 300	0	0	600	6672	40212	---
47	गटार स्वच्छक	श्री. देसले भास्कर भाऊ	ड	26.11.2009	26.11.2009	25600	4352	115 + 300	0	0	1200	6144	37310	---
48	गटार स्वच्छक	श्री. गांधी अनिल बाळकृष्ण	ड	06.09.2011	06.09.2011	22800	3876	115 + 300	0	0	600	5472	33162	---
49	गटार स्वच्छक	श्री. गोवनकर संदेश राजाराम	ड	06.09.2011	06.09.2011	19700	3349	115 + 300	0	0	600	4728	28791	--
50	गटार स्वच्छक	श्री. काशीवले आत्माराम शंकर	ड	09.09.2011	09.09.2011	19700	3349	115 + 300	0	0	600	4728	28791	---
51	गटार स्वच्छक	श्री. सकपाळ मारुती बाबाजी	ड	16.09.2011	16.09.2011	19700	3349	115 + 300	0	0	600	4728	28791	---
52	गटार स्वच्छक	श्री. म्हात्रे व्दारकानाथ आत्माराम	ड	17.09.2011	17.09.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	600	5640	34149	---

53	गटार स्वच्छक	श्री. सावंत दिनेश श्रीधर	ड	19.09.2011	19.09.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	1200	5640	34749	---
54	गटार स्वच्छक	श्री. सानप साहेबराव बबन	ड	22.09.2011	22.09.2011	22800	3876	115 + 300	0	0	600	5472	33162	---
55	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे निळकंठ दत्ताराम	ड	24.09.2011	24.09.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	600	5640	34150	---
56	गटार स्वच्छक	श्री. कोळी निवृत्ती हरीशंकर	ड	03.12.2011	03.12.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	600	5640	34150	---
57	गटार स्वच्छक	श्री. साबळे समिर शंकर	ड	12.06.2012	12.06.2012	22800	3876	115 + 300	0	0	600	5472	33163	---
58	गटार स्वच्छक	श्री. जागीरदार अमानुद्दीन इमानुद्दीन	ड	01.04.2013	01.04.2013	18500	3145	115 + 300	0	0	600	4440	27100	---
59	गटार स्वच्छक	श्री. भंडारी संतोष महेंद्र	ड	03.06.2013	03.06.2013	18500	3145	115 + 300	0	0	600	4440	27099	---
60	गटार स्वच्छक	श्री. वाघमारे ऋषिवन वसंत	ड	07.06.2014	07.06.2014	18000	3060	115 + 300	0	0	600	4320	26394	---
61	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे अक्षय सुरेंद्र	ड	02.05.2015	02.05.2015	19700	1773	115 + 300	0	0	600	4728	27216	---
62	गटार स्वच्छक	श्री. कोले निशीकांत संगम	ड	15.06.2016	15.06.2016	17000	2890	115 + 300	0	0	600	4080	24985	---
63	गटार स्वच्छक	श्री. ठाकरे मिलिंद ज्ञानेश्वर	ड	22.12.2017	22.12.2017	16500	2805	115 + 300	0	0	600	3960	24280	---
64	गटार स्वच्छक	श्री. माने संदेश युवराज	ड	20.12.2017	20.12.2017	19700	3349	115 + 300	0	0	600	4728	28792	---
65	गटार स्वच्छक	श्री. सतिष भिमराव गोतिस	ड	05.10.2011	12.04.2018	19700	3349	115 + 300	0	0	600	4728	28792	---
66	गटार स्वच्छक	श्री. मुत्तीनवारु श्याम अंजनप्पा	ड	02.07.2018	02.07.2018	15500	2635	115 + 300	0	0	600	3720	22870	---
67	गटार स्वच्छक	श्री. बिराजदार अविनाश भानुदास	ड	04.11.2011	30.01.2019	22100	3757	115 + 300	0	0	600	5304	32176	---
68	गटार स्वच्छक	श्री. शिंदे वैभव रामदास	ड	09.08.2019	09.08.2019	18500	3145	115+300	0	0	600	4440	27100	---
69	गटार स्वच्छक	श्री. धोत्रे अमित भरत	ड	01.02.2020	01.02.2020	18000	3060	115+300	0	0	600	4320	25980	---

88	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
89	गटार स्वच्छक	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
90	कामगार	श्री. कांबळे बाळाजी सखाराम	ड	18.01.1988	18.01.1988	41100	6987	115 + 300	0	0	600	9864	58965	---
91	कामगार	श्री. जावळे संपत भाऊ	ड	08.06.1994	08.06.1994	39400	6698	115 + 300	0	0	600	9456	56459	---
92	कामगार	श्री. चौधरी दिगंबर बलदेव	ड	01.07.1994	01.07.1994	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59842	---
93	कामगार	श्री. गवारे मधुकर दामोदर	ड	09.07.1994	09.07.1994	37600	6392	115 + 300	0	0	600	9024	54031	---
94	कामगार	श्री. अल्हाट फ्रांसिस प्रभाकर	ड	17.01.1995	17.01.1995	39400	6698	115 + 300	0	0	600	9456	56459	---
95	कामगार	श्री. सेटील्ला सॅम्युएल जॉन	ड	01.09.1995	01.09.1995	47800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59842	---
96	कामगार	श्री. तोरणे जयंत दयावंत	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59843	---
97	कामगार	श्री. खरपे माधव नारायण	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59843	---
98	कामगार	श्री. घोणे नितीन सुर्यकांत	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115 + 300	0	0	600	10032	59843	---
99	कामगार	श्री. गोहिल ललीत मावजी	ड	01.04.2005	01.04.2005	35200	5984	115 + 300	0	0	600	8448	50647	---
100	कामगार	श्री. वाला हरेश किसन	ड	05.10.2007	05.10.2007	22800	2052	115 + 300	0	0	600	5472	31339	---
101	कामगार	श्री. शेगार गणेश तात्या	ड	05.06.2008	05.06.2008	26400	4488	115 + 300	0	0	600	6336	38239	---
102	कामगार	श्री. खिल्लारे ज्ञानेश्वर सांडू	ड	05.06.2008	05.06.2008	26400	4488	115 + 300	0	0	600	6336	38239	---
103	कामगार	श्री. सरगर रावसो सिदा	ड	07.07.2008	07.07.2008	26400	4488	115 + 300	0	0	600	6336	38239	---
104	कामगार	श्री. विशेष संजय जगन्नाथ	ड	05.08.2008	05.08.2008	26400	4488	115 + 300	0	0	600	6336	38239	---

105	कामगार	श्री. पाटील सुनिल लक्ष्मण	ड	11.12.2008	11.12.2008	26400	4488	115 + 300	0	0	600	6336	38239	---
106	कामगार	श्री. निरवार घनश्याम नामदेव	ड	05.01.2010	05.01.2010	24200	4114	115 + 300	0	0	600	5808	35016	---
107	कामगार	श्री. शेख इस्माईल युसुफ	ड	04.10.2011	04.10.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	600	5640	33989	---
108	कामगार	श्री. जाधव संजय मनोहर	ड	18.10.2011	18.10.2011	23500	3995	115 + 300	0	0	600	5640	34149	---
109	कामगार	श्री. रेवाळे देवेंद्र मोहन	ड	06.02.2015	06.02.2015	20900	3553	115 + 300	0	0	600	5016	30484	---
110	कामगार	श्री. म्हात्रे दिलीप रामदास	ड	24.06.2005	07.08.2015	34400	5848	115 + 300	0	0	600	8256	49518	---
111	कामगार	श्री. बागडा जिवन राजा	ड	17.01.2012	05.10.2016	19100	3247	115 + 300	0	0	600	4584	27946	---
112	कामगार	श्री. डोंगरे वैशाली रघुनाथ	ड	11.01.2018	11.01.2018	19100	3247	115 + 300	0	0	1200	4584	27946	---
113	कामगार	श्री. भंडारी राजु इरात्रा	ड	19.05.2009	25.07.2018	25600	4352	115 + 300	0	0	600	6144	37111	---
114	कामगार	श्री. यादव चैतन्य चंद्रकांत	ड	18.10.2019	18.10.2019	18500	3145	115+300	0	0	600	4440	26990	---
115	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
116	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
117	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
118	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
119	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
120	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
121	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
122	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
123	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
124	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
125	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
126	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
127	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
128	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
129	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
130	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

131	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
132	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
133	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
134	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
135	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
136	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
137	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
138	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
139	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
140	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

वेतनपत्रक क्रमांक:- 6577 माहे जून 2021 चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन + श्रेणी वेतन	महागा ई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	वसाहत अधिकारी	रिक्त	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	कनिष्ठ अभियंता	देवेंद्र विजय पवार	C	23.07.2020	23.07.2020	38600	6562	-	463	-	600		9552	55489	-

3	कनिष्ठ अभियंता	अजय बुधाजी जाधव	C	15.02.2010	03.06.2019	41000	6970	-	463	-	1200	9840	59473	-
4	भाडे संकलक	रिक्त	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	लिपिक	मिश्रा राकेश जगदीश	C	10.04.2007	16.04.2012	27600	4692	-	-	-	1200	6624	40116	-
6	लिपिक	ममता संजय शेरला	C	08.07.2015	19.07.2019	26000	4420	-	-	-	600	6240	37260	-
7	लिपिक	मोहिते लतिश अंकुश	C	15.09.2008	05.10.2016	29300	4981	-	-	-	600	7032	41913	-

गः अर्थसंकल्पीय वेतनपत्रक
वेतनपत्रक क्रमांक:- 4337 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	टि विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागा ई भत्ता	धुला ई भत्ता	वाहन भत्ता	विषे श वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	सहाय्यक अभियंता	श्री. दिलिप घनश्याम राणे	ब	03.04.1990	08.06.2016	86100	14637	-	1400	-	1600	20664	124400	-
2	दुय्यम अभियंता	श्री. प्रमोद विठोबा वाघमारे	ब	5.03.2009	20.11.2014	55200	9384	-	1400	-	1200	13248	80431	-
3	दुय्यम अभियंता	श्री. रणजित रंगराव चव्हाण	ब	20.08.2014	06.09.2014	53600	9112	-	463	-	1200	12864	77239	-
4	दुय्यम अभियंता	श्रीम. किशोरी दिलिप नर	ब	23.11.2011	22.12.2016	50500	8585	-	463	-	1200	12120	72868	-

5	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. भाग्यश्री डोंगे	ब	12/08/15	30.11.2019	44800	7616	-	463	-	600	-	53478	-
6	कनिष्ठ अभियंता	श्री. सोनावणे विशाल गोपाळ	ब	23.04.2013	6.5.2013	44800	7616	-	463	-	600	10752	64230	-
7	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. दिपाली भिवगडे		12/08/15	01/06/20	44800	7616	-	463	-	600	10752	64230	-
8	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	मुख्यलिपिक	श्री. अनारसे स्वजील दिनकर	क	19.08.2006	16.06.2017	46200	7854	-	-	-	600	11088	65742	-
11	जलमापक पर्यवेक्षक	श्री. नागरे स्वजील धनाजी	क	03.08.2006	02.08.2018	52000	8840	-	463	-	600	12480	74383	-
12	जलमापक पर्यवेक्षक	श्री. वल्लकाटी विनय प्रभाकर	क	02.05.2006	10.09.2018	38700	6579	-	463	-	600	9288	55630	-
13	जलमापक निरीक्षक	श्री. मोरवेकर अजित एम.	क	21.03.2005	03.05.2018	36100	6137	-	463	-	600	8664	51963	-
14	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

16	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	जलमापक निरीक्षक	श्री. तेरवणकर शशिकांत कृष्णा	क	14.01.1991	27.08.2018	51500	8755	-	463	-	600	12360	73678	-
18	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	जलमापक निरीक्षक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	लिपिक	श्रीम. खरावतेकर हषदा एस.	क	13.12.1993	24.05.2016	48500	8245	-	-	-	600	11640	68985	-
21	लिपिक	श्रीम. दुमसे लिलावती मधुकर	क	16.09.2008	06.03.2019	34000	5780	-	-	-	600	8160	48540	-
22	लिपिक	श्री. पंढीरीनाथ बामणे	क	17.01.1994	21.01.2020	44400	7548	-	-	-	600	10656	63204	-
23	लिपिक	श्रीम. मयुरी विनोद पुरीगोसावी	क	16.04.2012	05.05.2015	28400	4828	-	-	-	600	6816	40644	-
24	लिपिक	श्री. प्रमोद रमेश कोळी	क	04.02.2007	15.2.2013	30200	5134	-	-	-	600	7248	43182	-
25	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	लिपिक	रिक्त	क	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

28	लिपिक	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	टंकलेखिका	श्री. नितिन राठोड	क	24.10.2011	18.7.2019	34000	5780	-	-	-	600	8160	48540	-
30	शिपाई	श्री. कांबळे राकेश बाळू	ड	10.07.2014	22.02.2019	22600	3842	115	-	-	600	-	27157	-
31	शिपाई	श्री. दीपक सोमा साळवी	ड	28.08.1996	21.06.2016	38500	6545	115	-	-	600	-	45759	-
32	अभिलेख परिचर	श्री. बाळकृष्ण रखमा भवारी	ड	17.10.1994	04.12.2014	39400	6698	-	-	-	600	9456	56154	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4338 माहे जून २०१९ चे वेतन

अनु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	चावीवाला	गवळे पुंडलिक दिपा	ड	28.12.1993	28.12.1993	42100	7157	115	-	-	600	AAP 377	50349	-
2	चावीवाला	कर्पे अशोक जनार्दन	ड	16.01.1991	16.01.1991	43400	7378	115	-	-	600	10416	61909	-
3	चावीवाला	गोडे हरिश्चंद्र विठ्ठल	ड	03.07.1998	03.07.1998	38500	6545	115	-	-	600	-	45760	-
4	चावीवाला	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	चावीवाला	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	गंवडी द्वितीय	कोकाटे जनार्दन गोविंद	ड	03.01.1998	03.01.1998	38300	6511	115	-	-	600	9192	54718	
7	मेस्त्री द्वितीय	जोगमार्गे बबन लडकू	ड	22.06.1988	22.06.1988	44700	7599	115	-	-	600	10728	63742	
8	मेस्त्री द्वितीय	वराडे भारत शिवराम	ड	23.04.1987	23.04.1987	41800	7106	115	-	-	600	-	49621	
9	जोडारी द्वितीय	तेलंगे खंडु पांडुरंग	ड	01.06.1994	01.06.1994	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	
10	जोडारी द्वितीय	वराडे संजय शिवराम	ड	01.06.1994	01.06.1994	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	
11	जोडारी द्वितीय	पेडामकर अंकुश काशिराम	ड	01.04.2005	01.04.2005	38300	6511	115	-	-	600	9192	54718	

12	जोडारी द्वितीय	पाटील श्रीकृष्ण शांताराम	ड	22.08.2008	03.10.2009	27600	4692	115	-	-	600	6624	39631	
13	जोडारी द्वितीय	चौधरी दयानंद कृष्णा	ड	18.12.2009	18.12.2009	26800	4556	115	-	-	600	6432	38503	
14	जोडारी द्वितीय	मिसाळ राजेश दाजी	ड	01.08.2008	09.11.2009	27600	4692	115	-	-	600	6624	39631	
15	जोडारी द्वितीय	मटा नरेश गोरधनदास	ड	06.11.2008	01.02.2010	27600	4692	115	-	-	1200	6624	40231	
16	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	जोडारी द्वितीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	जोडारी तृतीय	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	जलद्वारखोलक	घरत पुंडलिक लडकू	ड	29.04.1992	28.04.1992	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	
21	जलद्वारखोलक	गोडे प्रभाकर पांडुरंग	ड	04.02.1993	04.02.1993	43400	7378	115	-	-	600	10416	61909	
22	जलद्वारखोलक	कदम संजय विठोबा	ड	14.05.1994	14.05.1994	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	
23	जलद्वारखोलक	मते नरेश अनंता	ड	07.12.1993	07.12.1993	42100	7157	115	-	-	600	10104	60076	
24	जलद्वारखोलक	वायले चंद्रकांत दत्तू	ड	03.06.1994	03.06.1994	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653	

25	जलद्वारखोलक	तवर रमेश सावजी	ड	09.04.1997	09.04.1997	40900	6953	115	-	-	600	9816	58384
26	जलद्वारखोलक	बुरूड शिवाजी धोंडू	ड	01.09.1998	01.09.1998	39400	6698	115	-	-	600	9456	56269
27	जलद्वारखोलक	बेंडकोळी गोविंद किसन	ड	07.09.1998	07.09.1998	39400	6698	115	-	-	600	9456	56269
28	जलद्वारखोलक	होगे भास्कर अशोक	ड	01.04.2005	01.04.2005	36100	6137	115	-	-	600	8664	51616
29	जलद्वारखोलक	पाटील अनंता श्रावण	ड	10.06.2005	10.06.2005	36100	6137	115	-	-	600	8664	51616
30	जलद्वारखोलक	जाधव प्रदिप चद्रकांत	ड	17.05.2006	17.05.2006	29300	4981	115	-	-	600	7032	42028
31	जलद्वारखोलक	मकरे संतोष शिवाजी	ड	17.12.2009	17.12.2009	26800	4556	115	-	-	600	6432	38503
32	जलद्वारखोलक	जाधव प्रमोद सिताराम	ड	07.07.2007	01.04.2010	28400	4828	115	-	FPA 210	600	6816	40969
33	जलद्वारखोलक	परदेशी सुनिल काशिराम	ड	16.09.2011	16.09.2011	24500	4165	115	-	-	600	5880	35260
34	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	जलद्वारखोलक	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	मुकादम	भंडारी मल्लेश संतना	ड	07.05.1994	07.05.1994	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653
37	मुकादम	परब गजानन विजय	ड	01.09.1995	01.09.1995	41800	7106	115	-	-	600	10032	59653

38	मुकादम	भोईर मनोहर हरी	ड	26.06.1996	26.06.1996	40600	6902	115	-	-	600	9744	57961	
39	मुकादम	जाधव हनुमान बुधाजी	ड	26.06.1996	26.06.1996	40600	6902	115	-	-	600	9744	57961	
40	मुकादम	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41	कामगार	वगदे तानाजी बाळु	ड	11.05.1994	11.05.1994	38700	6579	115	-	-	600	AAP 366	46360	
42	कामगार	आचरेकर सचिन नारायण	ड	20.12.1999	20.12.1999	34400	5848	115	-	-	600	8256	49219	
43	कामगार	भोईर तुकाराम बारकु	ड	05.04.2005	29.01.2010	35200	5984	115	-	-	600	8448	50347	
44	कामगार	साळुंखे सचिन शंकर	ड	17.12.2001	29.06.2006	37400	6358	115	-	-	600	8976	53449	
45	कामगार	जाधव राजेंद्र यशवंत	ड	09.02.1998	11.07.2006	36500	6205	115	-	-	600	-	43420	
46	कामगार	घोडविंदे नितीन तुकाराम	ड	10.03.2009	10.03.2009	25600	4352	115	-	-	600	6144	36811	
47	कामगार	तरे कैलास रतन	ड	18.12.2009	18.12.2009	25600	4352	115	-	-	600	6144	36811	
48	कामगार	पाटील दिपक विनायक	ड	01.07.2010	01.07.2010	24200	4114	115	-	-	600	5808	34837	
49	कामगार	जत्रेला भास्कर राजन्ना	ड	04.10.2010	04.10.2010	23500	3995	115	-	-	600	-	28210	
50	कामगार	महाडीक भावेश गणपत	ड	04.10.2010	04.10.2010	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	

51	कामगार	शेख शफिक नजिर	ड	06.09.2011	06.09.2011	22800	3876	115	-	-	600	-	27391
52	कामगार	निमसे बाळु महादु	ड	06.09.2011	06.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
53	कामगार	कोरडे संभाजी मधुकर	ड	06.09.2011	06.09.2011	20900	3553	115	-	-	600	5016	30184
54	कामगार	पाटील राजेंद्र पांडुरंग	ड	06.09.2011	06.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
55	कामगार	सचिन मधुकर मुंबरकर	ड	27.11.2017	27.11.2017	19700	3349	-	-	-	600	4728	28377
56	कामगार	पाटील प्रमोद शंकर	ड	07.09.2011	07.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
57	कामगार	म्हात्रे अमोल अनंत	ड	08.09.2011	08.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
58	कामगार	घरत जगन्नाथ अनंता	ड	09.09.2011	09.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
59	कामगार	पुंढे भास्कर गोपाळा	ड	10.09.2011	10.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
60	कामगार	जाधव दिगंबर सोमनाथ	ड	10.09.2011	10.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	-	28210
61	कामगार	मते अरूण अनंता	ड	13.09.2011	13.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
62	कामगार	गवाळे दिलीप काथोड	ड	14.09.2011	14.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850

63	कामगार	पाटील राजू बाबू	ड	17.09.2011	17.09.2011	19700	3349	115	-	-	600	4728	28492
64	कामगार	गुरखे संतोष सखाराम	ड	17.09.2011	17.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
65	कामगार	गोरे अनंता पांडुरंग	ड	30.09.2011	30.09.2011	19700	3349	115	-	-	600	4728	28492
66	कामगार	यमगर उत्तम विठ्ठल	ड	30.09.2011	30.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
67	कामगार	भोये दिपक बाळु	ड	27.09.2011	27.09.2011	19700	3349	115	-	-	600	-	23764
68	कामगार	चौधरी गुलाबदास जानु	ड	30.09.2011	30.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
69	कामगार	साळवे महेश सुधाकर	ड	27.09.2011	27.09.2011	19700	3349	115	-	-	600	-	23764
70	कामगार	पाटील रमेश जिवराम	ड	24.09.2011	24.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
71	कामगार	शिंदे राहूल रामभाऊ	ड	22.09.2011	22.09.2011	20300	3451	115	-	-	600	4872	29338
72	कामगार	सातवी रविंद्र नकुल	ड	21.09.2011	21.09.2011	20900	3553	115	-	-	600	-	25168
73	कामगार	निकम दिपक यशवंत	ड	22.09.2011	22.09.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
74	कामगार	बांगर अरूण गंगाराम	ड	01.10.2011	01.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850

75	कामगार	मोरे अंकुश शामा	ड	04.10.2011	04.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
76	कामगार	राठोड प्रविण दत्तू	ड	01.10.2011	01.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
77	कामगार	जाधव सुरेश माणिक	ड	01.10.2011	01.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
78	कामगार	मोरे प्रशांत निवृत्ती	ड	05.10.2011	05.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
79	कामगार	घरत जयेश भानुदास	ड	19.10.2011	19.10.2011	19100	3247	115	-	-	600	-	23062	
80	कामगार	तरे जयचंद्र अनंत	ड	22.10.2011	22.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
81	कामगार	मोकल सुजित रामचंद्र	ड	25.10.2011	25.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
82	कामगार	मोरे राजेंद्र वामन	ड	25.10.2011	25.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
83	कामगार	देसले गुरूनाथ पांडुरंग	ड	13.10.2011	13.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
84	कामगार	धनराळे नंदु तापीराम	ड	14.10.2011	14.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
85	कामगार	पाटील मोहन परशूराम	ड	11.10.2011	11.10.2011	23500	3995	115	-	-	600	-	28210	
86	कामगार	पाटील बळीराम दामोदर	ड	25.10.2011	25.10.2011	19700	3349	115	-	-	600	4728	28492	

87	कामगार	मोरे भूषण सुरेश	ड	20.12.2011	20.12.2011	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850
88	कामगार	जाधव किरण पांडुरंग	ड	07.07.2007	04.06.2010	28600	4862	115	-	-	600	6864	41041
89	कामगार	वेखंडे विश्वनाथ दामोदर	ड	09.08.2008	06.11.2009	26400	4488	115	-	-	600	6336	37939
90	कामगार	गायकर राजाराम कान्हा	ड	17.11.2011	05.06.2017	19700	3349	115	-	-	600	4728	28492
91	कामगार	जाधव आशिष प्रकाश	ड	01.01.2019	01.01.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
92	कामगार	कुशारे स्वाती भास्कर	ड	08.01.2019	08.01.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
93	कामगार	शेळके नवनाथ नंदकुमार	ड	10.01.2019	10.01.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
94	कामगार	काळे शुभांगी बळदेव	ड	15.01.2019	15.01.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
95	कामगार	सांगळे राजदीप रोहीदास	ड	23.01.2019	23.01.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
96	कामगार	भोईर प्रवीणा चंदन	ड	01.02.2019	01.02.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
97	कामगार	बोबडे चित्रलेखा प्रल्हाद	ड	01.02.2019	01.02.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531
98	कामगार	कुमावत नयना नानासाहेब	ड	12.02.2019	12.02.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531

99	कामगार	चौधरी समृद्धी संतोष	ड	21.02.2019	21.02.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531	
100	कामगार	जाधव राजू जनार्दन	ड	13.10.2011	18.02.2019	23500	3995	115	-	-	600	5640	33850	
101	कामगार	दिनकर अनिल महादू	ड	12.06.2008	21.02.2019	27800	4726	115	-	-	600	6672	39913	
102	कामगार	कोळी सोनम गजानन	ड	01.07.2019	01.07.2019	19100	3247	-	-	-	600	4584	27531	
103	कामगार	जाधव सोनिया गणेश	ड	11.07.2019	11.07.2019	18500	3145	-	-	-	600	4440	26685	
104	कामगार	आहेर सोनम दिपक	ड	27.02.2020	27.02.2020	18000	3060	-	-	-	600	4320	25980	
105	कामगार	शेलार अनिल उत्तमराव	ड	11.07.2018	16.07.2020	19100	3247	115	-	-	1200	4584	28246	
106	कामगार	बोबे उदय आत्माराम	ड	28.11.2011	23.10.2020	22100	3757	115	-	-	600	5304	31876	
107	कामगार	भोकरे छत्रपती बाळाराम	ड	13.05.2013	05.01.2021	18500	3145	115	-	-	600	4440	26800	
108	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
109	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
110	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
111	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

112	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
113	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
114	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
115	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
116	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
117	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
118	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
119	कामगार	रिक्त	ड	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4340 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूल वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता + घाण काम भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष वेतन + आर. डी.2	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एंक्वण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	गटार सहाय्यक	पालवे संदिप	D	06.06.2008	22.01.2021	29300	4981	-	463	45	600	7032	42421	9594931 697

वेतनपत्रक क्रमांक:- 4342 माहे जून २०२१ चे वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	श्रेणी	मनपा नियुक्ती दिनांक	टी विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	घाण काम भत्ता	विशेष वेतन	वाहतूक भत्ता	घरभाडे भत्ता	एंक्वण वेतन	भ्रमणध्वनी क्र.
1	मिस्त्री-2	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
3	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
4	मुकादम	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
5	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
6	कामगार	श्री. खैरमोडे समाधान गुलाब	ड	22.11.1999	22.11.1999	38500	6545	115	300	----	600	9240	55300	---
7	कामगार	श्री. तुंगार राजेंद्र शांताराम	ड	02.08.2008	02.08.2008	26400	4488	115	300	----	600	6336	38239	---
8	कामगार	श्री. दास हनुमंता सिध्दारुढ	ड	01.07.2014	01.07.2014	18000	3060	115	300	----	600	4320	26395	---
9	कामगार	श्री. जाधव निलेश धर्मादास	ड	07.04.2015	07.04.2015	17500	2975	115	300	----	600	4200	25690	----
10	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
11	कामगार	श्री. शिंदे अतिश अजय	ड	27.01.2017	27.01.2017	19700	3349	115	300	----	600	4728	28792	----
12	कामगार	श्री. सोनावणे आकाश लक्ष्मण	ड	12.05.2017	12.05.2017	19700	3349	115	300	----	600	4728	28792	----

13	कामगार	श्री. भांडेकर पवन रामचंद्र	ड	25.10.2017	25.10.2017	16500	2805	115	300	----	600	3960	24280	----
14	कामगार	श्रीम. तारमळे पल्लवी जयवंत	ड	08.01.2018	08.01.2018	19100	3247	115	300	----	1200	4584	28546	----
15	कामगार	श्री. अल्बर्ट सोलामनराज कुरुवल्ली	ड	19.05.2009	21.02.2018	25600	4352	115	300	----	600	6144	37111	----
16	कामगार	श्री. गावित हेमंत सीताराम	ड	08.01.2019	08.01.2019	18500	3145	115	300	----	600	4440	27100	----
17	कामगार	श्री. चव्हाण रविंद्र भिमराव	ड	08.01.2019	08.01.2019	18500	3145	115	300	----	600	4440	27100	----
18	कामगार	श्रीम. कांबळे प्राजक्ता प्रकाश	ड	21.02.2019	21.02.2019	18500	3145	115	300	----	600	4440	27100	----
19	कामगार	श्रीम. काळे शिल्पा सुमाकांत	ड	31.08.2019	31.08.2019	18500	3145	115	300	----	600	4440	27100	---
20	कामगार	श्रीम. भोरगे प्रतिज्ञा कोंडीबा	ड	22.10.2019	22.10.2019	18500	3145	115	300	----	600	4440	27100	---
21	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---
22	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---
23	कामगार	रिक्त	ड	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

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

टी विभाग अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष 2015-16			दि. 18.01.2016 पर्यंत					
अ नु.	नांव	निधी संकेतांक	कॉस्ट संकेतांक	कार्य संकेतांक	लेखा संकेतांक	अर्थसंक ल्पीय तरतूद	व्यय	शिल्लक
			आकल्पिक					
1	नगरसेवक निधी 98	11	4240120000	000000000000	230810098	6000000	5307245	692755
2	नगरसेवक निधी 99	11	4240120000	000000000000	230810099	6000000	6000000	0
3	नगरसेवक निधी 100	11	4240120000	000000000000	230810100	6000000	6000000	0
4	नगरसेवक निधी 101	11	4240120000	000000000000	230810101	6000000	6000000	0
5	नगरसेवक निधी 102	11	4240120000	000000000000	230810102	6000000	3084800	2915200
6	नगरसेवक निधी 103	11	4240120000	000000000000	230810103	6000000	6000000	0
			मनपा आयुक्त					
7	भांडवली स्वरूपाची रस्ते, पदपथ, रस्त्याकडील पर्जन्य जलवाहिन्या तसेच सुशोभिकरण संबंधित कामे टी विभागात प्रभाग समितीने सूचविल्याप्रमाणे प्राधान्याने हाती घेणे	11	4240120000	00201000000	501200005	60000000	60000000	0
8	टी विभागात विभाग पातळीवर अद्वितीय पायाभूत सेवांसाठी सहाय्यक आयुक्त निधी एकरकमी पुरविण्याबातची तरतूद	11	4240120000	00201000000	501200007	1500000	415700	1084300
9	मूलभूत नागरी सुविधा पुरविणे, प्रभाग क्र. 101	11	4240120000	00201000000	501201586	2500000	2263800	236200
10	ज्येष्ठ नागरीकांसाठी विरंगुळा केंद्राचे बांधकाम, प्रभाग क्र. 102	11	4240120000	00201000000	501201599	3500000		3500000
11	मूलभूत नागरी सुविधा पुरविणे, प्रभाग क्र. 103	11	4240120000	00201000000	501201613	5000000	4820200	179800
12	प्रभाग क्र. 102 मध्ये ज्येष्ठ नागरीकांसाठी बाकडे पुरविणे	11	4240120000	00201000000	501201646	1000000		1000000
13	न.भू.क्र. 1132, प्र.क्र. 102 मधील मुरार रोडवर महिला आधार केंद्राचे बांधकाम	11	4240120000	77100000000	501201637	2500000		2500000
14	प्रभाग क्र.98 मध्ये आधार केंद्र बांधणे	11	4240120000	77800000000	501200106	1891000	1891000	0
15	प्र.क्र.100 मधील गव्हाणपाडा गावठाणाचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	77800000000	501200091	2500000	2438250	61750
16	प्र.क्र.101 मधील नवघर गांवाचा विकास	11	4240120000	77800000000	501200092	2500000	2500000	0

	करण्याकरीता एकरकमी तरतूद							
17	प्र.क्र.101 मधील नानेपाड्याचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	77800000000	501200093	2500000	2490800	9200
18	आदिवासीपाडा	11	4240120000	77800000000	501200094	3000000	3000000	0
19	प्र.क्र.103 मधील नाहूर गावाचा विकास करण्याकरीता एकरकमी तरतूद	11	4240120000	77800000000	501201256	2500000	2500000	0
20	प्र.क्र.103 मधील नाहूर गावाचा विकास	11	4240120000	77800000000	501201641	5000000	4838200	161800
			रस्ते					
21	आकल्पिक आणीबाणीच्या काळात रस्त्यांची कामे	11	4240440000	22103000000	230804413	1,431,000	1426170	4830
22	रस्त्यांचे प्रतिबंधक परिरक्षण कामे	11	4240440000	22103000000	230804414	5,789,000	5786250	2750
23	पदपथ	11	4240440000	22103000000	230500112	5000000	4742200	257800
24	प्र.क्र.102 मधील पाच रस्ता चौकाचे सुशोभिकरण	11	4240440000	22100000000	504400606	2,500,000	2492703	7297
25	टी विभागातील प्र.क्र.103 मधील पदपथ व वाहतूक बेटांची तरतूद	11	4240440000	22100000000	504400603	5,000,000		5000000
								0
			प.ज.वा					0
26	प.ज.वा.	11	4240330000	22500000000	230500501	7000000	6323450	676550
27	तलावांचे गाळ काढणे	11	4240330000	22500000000	230803302	1300000	1294600	5400
28	लहान नाले	11	4240330000	22500000000	230803306	16600000	10234210	6365790
29	एन.जी.ओ.	11	4240330000	22500000000	230803307	5932000		5932000
								0
			नगर अभियंता					0
30	गणपती विसर्जन	11	4240350000	214000000	220800601	6,000,000	4500000	1500000
31	प्र.क्र. मधील प्रशासकीय इमारत	11	4240350000	214000000	230520101	1417000	918300	498700
32	जकात नाका व चौकी	11	4240350000	214000000	230520301	415000	413700	1300
33	इतर इमारती	11	4240350000	214000000	230529901	445000	440300	4700
34	असुरक्षित खाजगी इमारतींचे निष्कासन	11	4240350000	214000000	230801203	1218000		1218000
35	असुरक्षित महापालिका इमारतींचे निष्कासन	11	4240350000	214000000	230801204	1,782,000		1782000
36	मोडकळीस आलेल्या इमारतींना टेकू लावणे	11	4240350000	214000000	230801205	5,342,000	1344224	3997776
37	प्र.क्र. 98 मधील हनुमान पाडा येथे एकेरी भिंतीचे बांधकाम	11	4240350000	11111000000	503501386	1,000,000	997900	2100
			गलिच्छ वस्ती					
38	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाचे रस्ते व फरसबंदी रस्त्याची दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230500101	8102000	8102000	0

39	रस्त्यावरील वीज कांब	23	4240350000	77604000000	230500601	183000		183000
40	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालय दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230511301	10971000	10971000	0
41	मलकुंडातील गाळ काढणे	23	4240350000	77604000000	230803503	1979000		1979000
42	वास्तुविशारद नियुक्तीची तरतूद	23	4240350000	77604000000	503500974	1000000		1000000
43	प्र.क्र. 103 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501290	7500000	7500000	0
44	प्र.क्र. 98 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा तसेच राहुल नगर व शंकर टेकडी मधील लादीकरण	23	4240350000	77604000000	503501424	10000000	9595270	404730
45	प्र.क्र. 98 मधील सार्वजनिक शौचालयांची दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	503501425	4000000	3934700	65300
46	प्र.क्र. 102 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501426	15000000	15000000	0
			शाळा					
47	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230510901	1000000		2200
48	शाळांसाठी भाडेतत्वावर असलेल्या इमारतींची सर्वसाधारण दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230520701	200000		200000
49	प्र.क्र. 98 मध्ये वीणा नगर महापालिका शाळेत पेव्हर ब्लॉक बसविणे व छत बांधणे.	11	4240300000	88209000000	503000111	1000000	997800	2200
50	प्र.क्र. 98 मधील गुरू गोविंद शाळेत बोअरवेल पुरविणे व टाकीच्या बांधकामाची तरतूद	11	4240300000	88209000000	503000112	1500000	989000	511000
			बाजार					
51	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची महापालिका बाजाराची दुरुस्ती	11	4240420000	55802000000	230511101	1519000		1519000
			घ.क.व्य.					
52	चौकीचे पुनर्बांधकाम व नूतनीकरण	11	4240310000	44100000000	503100045	867000	867000	0
53	न.भू.क्र. 551/28 सी येथे सुका कचरा केंद्रामधील छताचे बांधकाम	11	4240310000	44100000000	503100049	1060000	1058600	1400
54	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालयाची दुरुस्ती (डी.पी.डी.सी. एसडब्ल्यूएम)	11	4240310000	44102000000	20511301	1000000	998900	1100
55	सार्वजनिक शौचालयाच्या दुरुस्तीचे काम	23	4240120000	77604000000	501201315	940000	816700	123300
			ऐरोली जकात नाका					
56	ऐरोली जकात नाका	11	1000240605	99200000000	502400082	1215000	1215000	0

57	ऐरोली जकात नाका	11	1000240601	99200000000	230520101	500000	443100	56900
			अग्निशमन केंद्र					
58	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची अग्निशमन केंद्राची दुरुस्ती	11	4240380000	55300000000	230512101	1030000	9993000	30700
			उद्यान					
59	प्र.क्र.103 मधील विजय वल्लभ मैदानाचे विकासकाम	11	4240410000	66200000000	504100420	1500000	1497700	2300
60	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची उद्यान व पार्कची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230510301	102000	95900	6100
61	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची चौकीची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230520301	295000	294950	50
62	प्र.क्र. 100 मधील न.भू.क्र. 148/149 तसेच संभाजी मैदानाचे सुशोभिकरण	11	4240410000	66200000000	504100555	6000000	5845900	154100
एकूण						278525000	240680522	45840378

प्रपत्र 'ब' गतवर्ष (2014-15)

टी विभाग अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष 2014-15							दि. 30.11.2014 पर्यंत	
अ.नु.	नांव	निधी संकेतांक	कॉस्ट संकेतांक	कार्य संकेतांक	लेखा संकेतांक	अर्थसंकल्पीय तरतूद	व्यय	शिल्लक
			आकल्पक					
1	नगरसेवक निधी 98	11	4240120000	0000000000	230810098	6000000	3240500	2759500
2	नगरसेवक निधी 99	11	4240120000	0000000000	230810099	6000000	3565750	2434250
3	नगरसेवक निधी 100	11	4240120000	0000000000	230810100	6000000	3853350	2146650
4	नगरसेवक निधी 101	11	4240120000	0000000000	230810101	6000000	2048150	3951850
5	नगरसेवक निधी 102	11	4240120000	0000000000	230810102	6000000	3258500	2741500
6	नगरसेवक निधी 103	11	4240120000	0000000000	230810103	6000000	3249200	2750800
			मनपा आयुक्त					
7	प्रभाग समिती निधी	11	4240120000	0020100000	501200005	60000000	17935119	42064881
8	सहाय्यक आयुक्त निधी	11	4240120000	0020100000	501200007	1500000	1236800	263200
9	गव्हाणपाडा	11	4240120000	7780000000	501200091	2500000	961500	1538500
10	गव्हाणपाडा (विशेष निधी)	11	4240120000	7780000000	501201551	1000000		1000000
11	नवघर गांव	11	4240120000	7780000000	501200092	2500000	1249900	1250100
12	नानेपाडा	11	4240120000	7780000000	501200093	2500000	1249700	1250300
13	आदिवासी पाडा	11	4240120000	7780000000	501200094	3000000	2985900	14100
14	नाहूर गांव	11	4240120000	7780000000	501201256	2500000		2500000
			रस्ते					0
15	लहान 30 फूटापर्यंतच्या रस्त्यांची सुधारणा	11	4240440000	2210000000	504400012	45000000	9230600	35769400
16	आकल्पक आणीबाणीच्या काळात रस्त्यांची कामे	11	4240440000	2210300000	230804413	10000000	9994500	5500
17	रस्त्यांचे प्रतिबंधक परिरक्षण कामे	11	4240440000	2210300000	230804414	10000000	9992565	7435
18	पदपथ	11	4240440000	2210300000	230500112	5000000	3329400	1670600
19	प्र.क्र.103 मधील दुभाजकाचे सुशोभिकरण	11	4240440000	2210000000	504400505	2500000		2500000
20	प्र.क्र. 103 मधील गटारावर आच्छादन	11	4240440000	2210000000	504400506	2500000		2500000
21	प्र.क्र. 102 मधील पदपथांची दुरुस्ती (विशेष निधी)	11	4240440000	2210000000	504400556	2500000	782000	1718000
22	रस्ता रूंदीकरण	11	4240440000	2210000000	504400007	4886000	1032500	3853500
23	प्र.क्र. 103 मधील वाहतूक बेट	11	4240440000	2260000000	504400558	2000000		2000000
24	वाहतूक सुविधांची दुरुस्ती व परिरक्षण	11	4240440000	2260200000	230804401	1700000		1700000
25	साहित्य अनुदान	11	4240440000	2210300000	230350010	5000000	2210408	2789592
			प.ज.वा.					0

26	प.ज.वा.	11	4240330000	22500000000	230500501	6250000	4210100	2039900
27	तलावांतील गाळ काढणे	11	4240330000	22500000000	230803302	1300000		1300000
28	लहान नाले	11	4240330000	22500000000	230803306	23408000	18263085.5	5144914.5
29	एन.जी.ओ.	11	4240330000	22500000000	230803307	3562000	454656	3107344
30	नवीन प.ज.वा. विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300511	2750000	458300	2291700
31	प्र.क्र. 98 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300558	1000000		1000000
32	प्र.क्र. 99 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300557	1500000		1500000
33	प्र.क्र. 102 मध्ये प.ज.वा. दुरुस्तीसाठी विशेष निधी	11	4240330000	22500000000	503300556	2500000	2445000	55000
			नगर अभियंता					0
34	गणपती विसर्जन	11	4240350000	00214000000	220800601	5567000	5364561.1	202438.9
35	प्र.क्र. 102 मधील प्रशासकीय इमारत	11	4240350000	00214000000	230520101	220000		220000
36	जकात नाका व चौकी	11	4240350000	00214000000	230520301	833000	248500	584500
37	इतर इमारती	11	4240350000	00214000000	230529901	794000	761000	33000
38	असुरक्षित खाजगी इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	00214000000	230801203	2000000	997000	1003000
39	असुरक्षित महापालिका इमारतीचे निष्कासन	11	4240350000	00214000000	230801204	2500000	998000	1502000
40	मोडकळीस आलेल्या इमारतींना टेकू लावणे	11	4240350000	00214000000	230801205	4000000	2337024	1662976
41	प्र.क्र. 103 मध्ये प्रवेशद्वाराचे बांधकाम	11	4240350000	11111000000	503501132	1000000		1000000
42	प्र.क्र. 99 मध्ये एल.बी.एस नाका प्रवेशद्वाराचे बांधकाम	11	4240350000	11111000000	503501184	1000000		1000000
43	प्र.क्र. मध्ये वाचनालयाचे बांधकाम	11	4240350000	11203000000	503501139	1000000		1000000
			गलिच्छ वस्ती					0
44	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाचे रस्ते व फरसबंदी रस्त्याची दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230500101	8102000	6723100	1378900
45	रस्त्यावरील वीज खांब	23	4240350000	77604000000	230500601	183000		183000
46	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची शौचालय दुरुस्ती	23	4240350000	77604000000	230511301	11885000	7314500	4570500
47	मलकुंडातील गाळ काढणे	23	4240350000	77604000000	230803503	1979000	1978800	200

48	प्र.क्र. 98 मध्ये गटार बनविणे व लादी बसविणे	23	4240350000	77604000000	503501285	2500000	579500	1920500
49	प्र.क्र. 98 मधील गलिच्छ वस्तीमध्ये मूलभूत सुविधा पुरविणे	23	4240350000	77604000000	503501286	2500000	2434000	66000
50	प्र.क्र. 99 मधील गलिच्छ वस्तीमध्ये मूलभूत सुविधा पुरविणे	23	4240350000	77604000000	503501287	2500000	1379000	1121000
51	प्र.क्र. 99 मध्ये गटार बनविणे व लादी बसविणे	23	4240350000	77604000000	503501288	2500000	1494208	1005792
52	प्र.क्र. 100 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501289	5000000	1959200	3040800
53	प्र.क्र. 103 मधील गलिच्छ वस्तीची सुधारणा	23	4240350000	77604000000	503501290	5000000		5000000
			उद्यान					0
54	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230500301	245000		245000
55	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230510301	250000		250000
56	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230520301	592000		592000
57	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची दुरुस्ती	11	4240410000	66100000000	230520601	347000		347000
58	नावे व सूचना पुरविणे	11	4240410000	66100000000	230804120	1100000	1097000	3000
59	उद्यानविद्येचा विकास व परिरक्षण	11	4240410000	66100000000	230804121	4642000		4642000
60	संरक्षण व परिरक्षण	11	4240410000	66100000000	230804124	29150000		29150000
61	जुन्या उद्यानांची सुधारणा	11	4240410000	66100000000	504100008	18955000		18955000
62	नवीन उद्यानांचा विकास	11	4240410000	66100000000	504100009	6857000		6857000
63	विशेष प्रकल्प राबविणे	11	4240410000	66100000000	504100012	35000000		35000000
64	नवीन साहित्य पुरविणे	11	4240410000	66100000000	504100025	850000		850000
65	मैदानांची सुधारणा	11	4240410000	66200000000	504100007	9700000		9700000
			शाळा					0
66	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230510901	2500000	495500	2004500
67	महापालिका प्राथमिक शाळेतील सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	11	4240300000	88202020000	230520701	200000		200000

			आरोग्य					0
68	उपाध्याय मार्गावर दवाखान्याचे बांधकाम	12	4240470000	33400000000	504700162	14000000		14000000
69	विविध प्रसुतिगृहांची दुरुस्ती	12	4240470000	33400000000	504700184	10000000	2015500	7984500
70	नानेपाडा आरोग्य केंद्राची दुरुस्ती	12	4240470000	33400000000	504700207	4000000		4000000
71	सर्वसाधारण स्थापत्य दुरुस्ती	12	4240473301	33601000000	230510101	100000		100000
			बाजार					0
72	सर्वसाधारण स्थापत्य स्वरूपाची महापालिका बाजाराची दुरुस्ती	11	4240420000	55802000000	230511101	480000		480000
						444887000	145413876. 6	299473123

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

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

----- लागू नाही -----

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

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

----- निरंक -----

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

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

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील
अहवाल निरीक्षणकरिता सुविधेची माहिती

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

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अ) जन माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहिती चा अधिका रांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील	ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1.	श्रीमती माधुरी भरत महाजन	प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग	टी विभाग	टी विभाग कार्यालय, पहिला मजला, रूम नं. 37, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080 फोन. 022-	adminofficer01.t@mcgm.gov.in	श्री. प्रशांत ल. सपकाळे, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, टी विभाग कार्यालय, पहिला मजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080 फोन.022-25645291

			25645291-94 विस्ता - 347	
--	--	--	-----------------------------	--

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

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

क) अपिलीय अधिकारी

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

इतर उपयुक्त माहिती.

4(1) (ख) (सतरा)

दि. 01.01.2016 पर्यंत पदांची स्थिती

अनु	पदनाम	अनुसूचित पदे	व्याप्त पदे	रिक्त पदे
1	सहाय्यक आयुक्त	1	1	----
2	प्रशासकीय अधिकारी	1	1	----
3	तक्रार निवारण अधिकारी	1	1	----
4	सहाय्यक अभियंता	5	5	----
5	दुय्यम अभियंता	5	5	NIL
6	कनिष्ठ अभियंता	14	10	4
7	मुख्य लिपिक	4	2	2
8	दूरध्वनी चालक	2	1	1
9	नोटीस लिपिक	1	---	1
10	टंकलेखक	2	1	1
11	भांडार लिपिक	1	1	----
12	लिपिक	47	39	8
13	मुकादम	4	3	1
14	शिपाई	12	11	1
15	भांडार मुकादम	----	-----	----
16	भांडार पर्यवेक्षक	1	1	----
17	वसाहत अधिकारी	1	1	----
18	अभिलेख सहाय्यक	2	-----	2
19	अभिलेख परिचर	----	-----	----
20	वरि. वैद्यकीय अधिकारी	1	1	----
21	वैद्यकीय अधिकारी	2	2	----
22	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	1	1	----
23	औषध निर्माते	4	4	----

BRIHANMUMBAI MAHANAGARPALIKA

TECHNICAL ABILITY REPORT

NAME : _____

Designation: _____

PART - IV

TECHNICAL ABILITY

(A) Advice on Technical Matters :

(B) SCRUTINY of and report on _____
Technical Matters. :

(C) Control over Execution of
Schemes :

Date: _____

Name & Designation of the
Reporting Officer. _____

ssdg/13302

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रपत्र - अ

FORM - A

स्वयंमूल्य निर्धारण प्रपत्र

Self Assessment Form

(कालावधी पासून पर्यंत)

(Period from to)

- १) नांव :
Name :
- २) अ) खाते/विभाग :
a) Department/Ward
ब) सध्याचे पद :
b) Present Post
क) सध्याच्या किंवा तत्सम पदावरील
एकूण सेवा कालावधी : वर्ष महिने
c) Length of service in the Year Months
present of similar post
- ३) यावर्षी / कालावधी नेमून दिलेली :
कामे त्यांची उद्दिष्टे (असल्यास)
आणि पार पाडलेली कामे
The work allotted with targets
fixed (if any) and work done
during the year/period.
- ४) यावर्षी / कालावधीत केलेली उल्लेखनीय :
अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे
(उद्दिष्टे असल्यास त्यासह)
The Significant, important and
noteworthy work done during the
year/period (with targets if any)

मुंबई :
Mumbai(कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी)
(Signature of employee)दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे अधिप्राय
Remarks of the Reporting Officer

१. आपण मागील पृष्ठावरील सदर कर्मचाऱ्याच्या स्वयंमूल्यमापनाशी सहमत आहात काय ?
1. Whether you agree with the Self assessment of the employee

२. नसल्यास त्याची कारणे :
2. If not, state the reasons

दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
(Signature of the Reporting Officer)

नाव :
Name :

पदनाम :
Designation :

दिनांक :
Date :

परिशिष्ट - ब

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

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

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

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

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

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

प्रपत्र - ब

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

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

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

ठिकाण :-
Place

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

दिनांक :-
Date :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

- पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
1. Length of Service under Reviewing Officer
- आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
2. Do you agree with the Reporting Officer (If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?
- प्रतवारी (हाताने लिहावी) : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट
3. Grading (Write in handwriting) : A+Outstanding A very good
ब - चांगला ब - साधारण क - साधारणपेक्षा कमी
B - Good B - Average C-Below Average
(M)

ठिकाण :
Place :

दिनांक :
Date :

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

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

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

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

सही/-

जन माहिती अधिकारी
तथा
प्रशासकीय अधिकारी टी विभाग