

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,

भिवंडी

आस्थापना विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहिती पुस्तिका

(०१/०७/२०२५)

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत इंटरनेट वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे.

शासकीय विभागाचे नांव:-

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे नांव | ठिकाण व पत्ता |
|--------|--|-----------------------|--|
| १ | आस्थापना विभाग, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका, भिवंडी | उप-आयुक्त(मु.) | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी, नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी-४२१३०२, जिल्हा - ठाणे |

कलम (४) (१) (ख)(एक)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- १)कार्यालयाचे नांव:- आस्थापना विभाग, भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
- २)कार्यालयाचा पत्ता:- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, रुम.नं.१०६,काप आळी, भिवंडी, जि.ठाणे.
- ३)कार्यालय प्रमुख:- श्रीम.सुरेखा तुकाराम पावडे,प्र.कार्यालयीन अधिक्षक तथा विभाग प्रमुख आस्थापना
- श्री.राजेश गोसावी, प्रभारी वरिष्ठ लिपीक,आस्थापना विभाग
- श्री.विनोद मनोरे,प्रभारी सहाय्यक आस्थापना विभागप्रमुख
- श्रीम.कल्याणी चन्ने,प्रभारी सहाय्यक आस्थापना विभागप्रमुख
- ४)शासकीय विभागाचे नांव :- आस्थापना विभाग
- ५)कोणत्या मंत्रालयातील :- नगरविकास विभाग खात्याच्या अधिनस्त
- ६)कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
- ७)भौगोलिक :- भिवंडी शहर
- ८)विशिष्टकार्ये :- भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका आस्थापनावरील कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-याचे वेतन तथा सेवाविषयक प्रशासकीय कामकाज.
- ९)विभागाचे ध्येय/धोरणे :- नोकर भरती, पदोन्नती, वेतन बिले, बदली करणे व इतर.
- १०)सर्व संबंधित कर्मचारी :- आस्थापना विभाग
- ११)कार्य :- वरील सर्व कामे विहित मुदतीत करणे.
- १२)कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पद निर्मिती, कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढ, मासिक वेतन, पदोन्नती, नवीन नेमणूका, भत्ते, बदल्या चौकशी व त्या अनुषंगाने शासन पत्रव्यवहार.
- १३)मालमत्तेचा तपशील :- निरंक
- १४)इमारती व जागेचा तपशील :- --

१५)उपलब्ध सेवा :- --

१६)संस्थेच्या संरचनात्मक

तक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- --

१७) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं. :- (०२५२२) २५००४६

१८) वेळ :- वेळ स. ९.४५ ते सायं. १८.१५ वाजेपर्यंत

१९) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार व रविवार,सार्वजनिक सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (आस्थापना विभाग)



कलम (४) (१) (ख) (दोन)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ.क्र | कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम | कामकाजाचे स्वरूप |
|-------|---|--|
| १ | श्रीम.सुरेखा पावडे प्र.कार्यालयीन अधिक्षक तथा विभाग प्रमुख आस्थापना | आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांवर व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. |
| २ | श्री.राजेश गोसावी प्र.वरिष्ठ लिपीक | आस्थापना विभागातील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. |
| ३ | श्री. विनोद मनोरे प्र. सहा. आस्थापना विभागप्रमुख | आस्थापना ऑफिस व सार्व.आरोग्य विभागातील माहिती अधिकार,निलंबन प्रकरणे,पुर्नःस्थापित प्रकरणे,वारस प्रकरणे,अनुकंपा प्रकरणेचा दर आठवडा अखेर अहवाल सादर करणे,कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके,वेतन वाढ,आयकर संबंधित सर्व कामकाज,विभागीय चौकशी,विभागीय पदोन्नती समिती,मुख्य कार्यालय व प्रभाग कार्यालय तसेच इतर विभागातील बदली प्रकरणाचे आदेश तयार करणे,मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अधिन राहून लिपीक पदावर कार्यरत असलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांची बदली प्रकरणाचे आदेश तयार करणे,युनियन पत्र व्यवहार सन्मा. सदस्य, सन्मा. आमदार / खासदार यांचे पत्र व्यवहार,विमा/गटविमा याबाबतचे पत्र व्यवहार, लेखापरिक्षण आक्षेप,शासकीय पत्र व्यवहार, भरती प्रकरणे, सन २०११-१२ भरती प्रकरण व तारांकित प्रश्न, बँक व पतपेढ्या व महामंडळ यांना प्रती माह सर्व यादया पुरविणे,लोकायुक्त प्रकरणे,पदोन्नती प्रकरणे,लोकशाही दिन,पी.एम.पोर्टल व आपले सरकार पत्र व्यवहार इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व मिटिंगसाठी अहवाल तयार करणे तसेच आठवड्या अखेरच्या दिवशी संबंधित वरील सर्व कामाचा अहवाल सहा.आयुक्त (प्र.)यांच्याकडे सादर करावा. |
| ४ | श्रीम. कल्याणी चन्ने प्र. सहा. आस्थापना विभागप्रमुख | आस्थापना ऑफिस व सार्व.आरोग्य विभागातील माहिती अधिकार,निलंबन प्रकरणे,पुर्नःस्थापित प्रकरणे,वारस प्रकरणे,अनुकंपा प्रकरणेचा दर आठवडा अखेर अहवाल सादर करणे,कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके,वेतन वाढ,आयकर संबंधित सर्व कामकाज,विभागीय चौकशी,विभागीय पदोन्नती समिती,मुख्य कार्यालय व प्रभाग कार्यालय तसेच इतर विभागातील बदली प्रकरणाचे आदेश तयार करणे,मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अधिन राहून लिपीक पदावर कार्यरत असलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांची बदली प्रकरणाचे आदेश तयार करणे,युनियन पत्र व्यवहार सन्मा. सदस्य, सन्मा. आमदार / खासदार यांचे पत्र व्यवहार,विमा/गटविमा याबाबतचे पत्र व्यवहार, लेखापरिक्षण आक्षेप,शासकीय पत्र व्यवहार, भरती प्रकरणे, सन २०११-१२ भरती प्रकरण व तारांकित प्रश्न, बँक व पतपेढ्या व महामंडळ यांना प्रती माह सर्व यादया पुरविणे,लोकायुक्त प्रकरणे,पदोन्नती प्रकरणे,लोकशाही |

| | | |
|---|---|--|
| | | दिन,पी.एम.पोर्टल व आपले सरकार पत्र व्यवहार इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व मिटिंगसाठी अहवाल तयार करणे तसेच आठवड्या अखेरच्या दिवशी संबंधित वरील सर्व कामाचा अहवाल सहा.आयुक्त (प्र.)यांच्याकडे सादर करावा. |
| ५ | श्री.प्रथमेश खेत्री, लिपीक मागासवर्ग कक्ष टेबल | महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील सेवाशर्ती, बिंदु नामावली नोंदवही तयार करणे तसेच सेवाजेष्ठता यादी हरकती व तक्रारी इत्यादीबाबत कामकाज. तसेच एकूण मंजूर पदे, रिक्त पदे, जात पडताळणी माहिती, भरलेल्या पदांचा तपशील सादर करणे. |
| ६ | १)श्रीम. कल्पना वसावे, लिपीक २)कु.सागर कडव,लिपीक ऑफिस विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- १५८ | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले ऑफिस विभागातील व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्न:स्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच १५८ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| ७ | कु. भाग्यश्री बेद्रे, लिपीक जकात विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- २६८ | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले जकात विभागातील कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्न:स्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २६८ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| ८ | श्रीम. कल्पिता थापड, लिपीक विद्युत व नगररचना विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- २१० | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले विद्युत व नगररचना विभागातील कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय |

| | | |
|----|---|---|
| | | चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २१० अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| ९ | श्री. अशोक जाधव, लिपीक बांधकाम विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- २२१ | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले बांधकाम विभागातील व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २२१ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १० | श्रीम. वनिता तळपाडे, लिपीक बालवाडी व पाणीपुरवठा विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- २०७ | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले बालवाडी व पाणीपुरवठा विभागातील व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २०७ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| ११ | १)श्री. मुल्लजीम मोमीन, लिपीक २)श्री.रवि यादव, लिपीक दवाखना विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- ३४४ | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले दवाखना विभागातील कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ३४४ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १२ | कु. स्वाती भोईर, लिपीक | मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले वाहन, वसुली विभागातील व |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>वाहन व वसुली विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- वाहन विभाग :- ११२ व वसुली विभाग :- १३६ एकूण :- २४३</p> | <p>शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २४३ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.</p> |
| १३ | <p>श्री. बालाजी बैनवाड, लिपीक अग्निशमन विभाग पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- २२७</p> | <p>मनपाचे आस्थापनेवर कार्यरत असलेले अग्निशमन विभागातील व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन अदा करणेसंबंधीचे प्रशासकीय कामकाज, तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजा मंजूर/नामंजूर इत्यादीची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच २२७ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.</p> |
| १४ | <p>श्री. नम्रता शेते, लिपीक प्रभाग समिती क्र.०१ पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- ४४४</p> | <p>मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आशवासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ४४४ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.</p> |
| १५ | <p>श्री. सुनिल चव्हाण, लिपीक प्रभाग समिती क्र.०२ पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- ४३९</p> | <p>मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | विहीत मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ४३९ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १६ | १)श्रीम. आम्रपाली सोरटे लिपीक २)श्री.राहूल नाईक,लिपीक कर्मचारी संख्या :- ४५३ | मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ४५३ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १७ | श्री. बाळा जाधव, लिपीक प्रभाग समिती क्र.०४ पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- ३९२ | मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ३९२ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १८ | १)श्री.रवि कशिवले, लिपीक २)श्रीम.सुस्मिता गांगड,लिपीक ३)श्री.प्रताप सब्बानी,लिपीक प्रभाग समिती क्र.०५ पगार टेबल कर्मचारी संख्या :- ७४१ | मनपाचे आस्थापनेवरील प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०५ अंतर्गत कार्यरत सफाई कामगार संवर्गातील कर्मचारी यांना वेतन अदा करणेसंबंधी कामकाज, तसेच सदर कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त रजेचे अर्जानुसार रजेची नोंद सेवापुस्तकात ठेवणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे, सदर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित तक्रारी अर्जांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, तसेच सन्मानीय पदाधिकारी, नगरसेवक यांचेकडील प्राप्त पत्रांना विहीत मुदतीत उत्तर देणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतनवाढ देणे, निलंबन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, पुर्नःस्थापित, शिक्षादेश, आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे व फरकबिल इत्यादी कामकाज तसेच ७४१ अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित इतर दैनंदिन कामकाज पार पाडणे. |
| १९ | श्रीम. वैशाली मिलखे, लिपीक माहिती अधिकार टेबल | मनपाच्या आस्थापनेवर व शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संबंधित माहिती अधिकारा अंतर्गत अर्ज, तसेच आपले सरकार, पोर्टल व इतर पत्र संबंधित लिपीक यांना वाटप करणे, माहिती संकलित करणे आणि सदर पत्रांचे/अर्जांचे विहीत मुदतीत उत्तर |

| | | |
|----|---|---|
| | | कळविणे, विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार अपिलासंबंधी कामकाज पाहणे.तसेच आस्थापना विभागातील कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजेची नोंद किरकोळ रजिस्टर मध्ये ठेवणे. |
| २० | श्री.उमेश नन्नावरे,लिपीक, शासकीय पत्रव्यवहार | तारांकित,अतारांकित,लेखा परिक्षक आक्षेप,शासकीय पत्रव्यवहार नगरसेवक पत्रव्यवहार,युनियनचे पत्रव्यवहार पाहणे.इ. |
| २१ | श्रीम. मनिषा खतेले, लिपीक विभागीय चौकशी टेबल | विभागीय चौकशी बाबत कामकाज पाहणे. |
| २२ | श्री. हृषिकेश पाटेकर आयकर टेबल | व्यवसायकर, आयकर, १६ नं. फॉर्म कामकाज पाहणे |
| २३ | श्री. जावेद पठाणे, लिपीक पदोन्नती व भरती टेबल | भरती व पदोन्नती संदर्भ प्राप्त तक्रारी/अर्जानुसार कार्यवाही करणे. |
| २४ | श्री.हर्षद भोईर एल.आय.सी/गटविमा टेबल | मयत ,सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे विमा व गटविमा संदर्भातील कामे करणे. |
| २५ | श्री.धिरज पराड,लिपीक श्रीम. वैशाली गायकवाड, सका/लिपीक बारनिशी/टपाल टेबल | आस्थापना विभागाअंतर्गत प्राप्त झालेले पत्राचे आवक रजिस्टर मध्ये नोंद करणे, सदर पत्र/टपाल संबंधित लिपीक यांचेकडे विभागप्रमुखांचे मार्गदर्शनानुसार वर्ग करणे, बाहेर पाठविणेत येणाऱ्या संचिका, पत्र, टपाल या सर्व बाबींची रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे तसेच जावक रजिस्टर हाताळणे इत्यादी बाबत कामकाज. |
| २६ | श्री.शादाब मोमीन,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| २७ | श्री.राजेंद्र परदेशी,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| २८ | श्री.अशोक देसले,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| २९ | कु.विश्वनाथ हंबीर,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| ३० | कु.त्रिशुल विशे,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| ३१ | कु.योगिता पाडेकर,शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |
| ३२ | श्री.विनय गंगावणे,स.का/लिपीक | बदली संदर्भातील कामकाज व मा.आस्थापना विभाग प्रमुख व मा.सहाय्यक आस्थापना विभागप्रमुख यांनी सांगितलेली कामे. |
| ३३ | श्रीम.शितल जाधव, स.का/शिपाई | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,विभागप्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे. |

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्व साधारण सभा /स्थायी समिती/आयुक्त/विभागप्रमुख यांनी नेमून दिलेल्या कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमना (अ)

आस्थापना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय | नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--|-------------------------------|--------------------|
| १ | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम | यामधील तरतुदीनुसार | |
| २ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ | कार्यालयीन कामकाजाबाबत | |
| ३ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ | कार्यपध्दती अवलंबली जाते. | |
| ४ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८१ | | |
| ५ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा, आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ | | |
| ६ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९७९ | | |
| ७ | महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ | | |
| ८ | सेवा जेष्ठतेचे विनियमन नियम १९८२ | | |
| ९ | महाराष्ट्र अनु.जाती, जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचा पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २००० | | |
| १० | महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनु. जाती, जमाती निधीसुचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग यांचेसाठी आरक्षण) अधिनियम २००१ | | |

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

आस्थापना विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|---|---|--------------------|
| १ | ७ वा वेतन आयोग | १)महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय, क्र: वेपुर २०१८/प्र.क्र.४४/सेवा-९,दि.१ जानेवारी,२०१९ २)शासन शुध्दीपत्रक,क्र: निवेसु-२०१८/ प्र.क्र.१३०/ सेवा-४,दि. ४ जानेवारी,२०१९ ३)शासन परिपत्रक क्र: वेपुर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९,दि.२० फेब्रुवारी,२०१९ ४)महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांकवेतन-२०१९/प्र.क्र.२३/सेवा-३,दि.०१/०३/२०१९. | |
| २ | शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत, अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत | १) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा- १०९५/प्र.क्र. ३४/अ/आठ दि. २३ ऑगस्ट १९९६ २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा- १०९५/ प्र.क्र. ३४/अ/आठ दि. ११ | |
| ३ | शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा – १०००/प्र.क्र.२०/ २००० / आठ दि. २८ मार्च २००१ | |
| ४ | राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना — प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदी सुधारणा करण्यासाठी | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा- १००४/प्र.क्र. ५१/२००४/आठ दि. २२ ऑगस्ट २००५ | |
| ५ | नक्षलवाद्यांच्या हल्ल्यात जायबंदी/ मृत्यू झालेल्या शासकीय सेवेतील व्यक्तीच्या कुटूंबाना शासन सेवेत सामावून घेण्याबाबत- अनुकंपा नियुक्तीच्या योजनेत सुधारणा करण्याबाबत | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा- १००६/प्र.क्र. १७४/०६/आठ दि. १७/७/२००७. | |
| ६ | अनुकंपा नियुक्तीबाबत. | १) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा-१००६/प्र.क्र. १७४/०६/आठ दि. १७/७/२००७. २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा-१००७/प्र.क्र. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | १८१/आठ दि. १/१/२००८ ३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा- १००७/ १२९५/प्र.क्र. १८१/०७/आठ दि. २३/४/२००८. | |
| ७ | मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित असलेल्या पदांवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक: अकंपा- १०१०/प्र.क्र २४४/आठ दि.१३/१०/२०१० | |
| ८ | शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेची व टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या निकष सुधारीत करण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा-१०१०/प्र.क्र ३०८/१०/आठ दि. ६/१२/२०१०. | |
| ९ | अनुकंपा नियुक्ती धोर णातील तरतुदीमध्ये सुधारणा — विवाहित मुलीस अनुकंपा नियुक्तीस पात्र ठरविणेबाबत अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेत वाढ | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा — १०१३/प्र.क्र.८/आठ दि. २६/०२/२०१३ | |
| १० | अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेत वाढ | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा — १०१४/प्र.क्र.३४/आठ दि. १/०३/२०१४ | |
| ११ | अनुकंपातत्वावर शासन सेवेत नियुक्ती देण्यासंदर्भात निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक यांचे एकत्रिकरण | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा — १२१७/प्र.क्र. १०२/आठ दि. २१ सप्टेंबर २०१७. | |
| १२ | अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या पदांच्या मर्यादेबाबत | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा — १२१८/प्र.क्र. ०१/आठ दि. १५ फेब्रु २०१८. | |
| १३ | लाड कमिटीच्या शिफारशी वशिला पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत. | महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण — २२९२/१९९९/प्र.क्र. १६४/९२/नवि—६ दि. ५ नोव्हेंबर १९९२ | |
| १४ | लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत | महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण—२२९२/१९९९/प्र.क्र. १६४/९२/नवि—६ दि. ३० जुन १९९४ | |
| १५ | महाराष्ट्र सफाई कर्मचारी आयोग | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी—२००२/१९५२/प्र.क्र. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | ६५ /२००२/१६- बदि. १/१०/२००३. | |
| १६ | लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत | महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण—२००६/५९/प्र.क्र.७७/०६/नवि—६ दि. ११ ऑगस्ट २००६ | |
| १७ | लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत | महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक लासशि—२००६/५९/प्र.क्र. ७७/०६/ नवि—६ दि. १८ जानेवारी २००७ | |
| १८ | लाड/पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत | महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक सफाई-२०१४/प्र.क्र.३२७/विघयो- २, दि. दि. २१ ऑक्टोबर २०११ | |
| १९ | लाड/पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत | महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक सफाई—२०१४/प्र.क्र.७/महामंडळे दि. २६ फेब्रुवारी २०१४ | |
| २० | लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगारांच्या नियुक्तीबाबत वारसा हक्काची अंमलबजावणी पुढे चालू ठेवण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: सफाई—२०१५/प्र.क्र.२६८/महामंडळे दि.११ मार्च २०१६. | |
| २१ | सरळ सेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदु नामावली विहित करण्याबाबत | शासन निर्णय क्र. बीसीसी—१०९७/प्र.क्र. २/१६- ब, दि. २९ मार्च १९९७ | |
| २२ | शासन सेवेतील मागासवर्गीय /अमागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपापसातील ज्येष्ठता विनियमित करण्याबाबत | शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही— २००१/प्र.क्र. २८/२००१/१२ दि. २० मार्च २००३ | |
| २३ | अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागावर सरळसेवा/पदोन्नती झालेल्या बिगर आदीवासी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना शासकिय / निमशासकिय सेवेत संरक्षण देणेबाबत | शासन निर्णयक्र. बीसीसी—२००२/प्र.क्र. /९३/०४/१६- बदि. ३० जून २००४ | |
| २४ | अनु. जाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने | शासन परिपत्रक क्र. बीसीसी—२००९ प्र.क्र. २९१/०९/१६- बदि. ५ नोव्हेंबर २००९ | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | बिंदुनामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत | | |
| २५ | अनु. जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतरमागासवर्ग व विशेष मागासवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत निमशासकीय सेवेत शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नती पुर्वी जाती प्रमाणपत्र पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्राची सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास पुढील कार्यवाहीबाबत अनुसरावयाची पध्दती. | १) शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी १० /२०१० प्र.क्र. ४७/मावक—५ दि. २६ मार्च २०१० २) शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी २०१२ प्र.क्र.३३२/१२/१६/-ब दि. १८ मे २०१३ ३) शासन परिपत्रक क्र. बीबीसी २०१२ प्र.क्र.३३२/१२/१६/-ब दि. ३० जुलै २०१३ ४) शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी १० /२०१२ प्र.क्र. ३८९/मावक दि. ६ जून २०१३ | |
| २६ | छोट्या संवर्गासाठी मागासवर्गीयाकरिता आरक्षित पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती | १) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र/६० ९७/१६ —बदि. १८/१०/९७ २) शासन परिपत्रक बीसीसी/२०१६/प्र.क्र/२२८ओ/१६/१६- बदि. २९ मे २०१७ | |
| २७ | अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतुदीनुसार अपंग व्यक्तीना शासकीय/निमशासकीय सेवेत आरक्षण देवून पदे भरणेबाबत | शासन परिपत्रक क्र. न्याय — प्र — २०११/प्र.क्र १२९/सुधार-३ दि.४ ऑगस्ट २०११ | |
| २८ | विभागीय चौकशी प्रकरणात अपचान्याच्या वतीने सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यास व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास बचाव सहाय्यय म्हणून मदत करण्यास परवानगी देण्याबाबत | शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर- १०९१/६५३/४२—११/अकरावि. २१/१०/१९९३ | |
| २९ | अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतच्या खटला प्रलंबित, असलेल्या शासकीय सेवकाच्या प्रकरणाचा आढावा. | १) शासन निर्णय क्र.निप्रआ—११११/प्र.क्र ८६ /११ अ दि. १४/१०/२०११ २) माविसे—२०१५/प्र.क्र.—२१/आस्था—२/ दि.११/३/२०१५ | |
| ३० | सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नती सुधारीत बिंदु नामावली विहित | १) शासन निर्णय क्र. बीसीसी-१०१७/प्र.क्र. २/९७/१६ - ब/ दि. २९/३/१९९७ | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | करण्याबाबत | २) शासन निर्णय क्र. बीसीसी/१०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६ ब दि. १८/१०/१९९७ | |
| ३१ | अनुसुचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपूर, गडचिरोली या जिल्हयासाठी वर्ग—३ व ४ साठी सेवेत अनुसुचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण करणेबाबत. | १) शासन निर्णय क्र. बीसीसी—१०९३/२१६७/सीआर- १४१/९३/१६-ब दि. ०१ सप्टेंबर १९९७ | |

कलम (४) (१) (ख) (अ) नमुना (ड)

आस्थापना विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---------------------|--------------------|
| १ | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ४३, ५३, ५६, ५७, ८१-बी, ४८१ शेड्युल्ड डी चाप्टर चार नुसार माआयुक्तांमध्ये निहित असलेले विविध स्वरूपाचे अधिकार 'उपआयुक्त (मु.) यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. सदर अधिकारामध्ये आस्थापना विषयक बाबींशी संबंधित प्रकरणावरील निर्णय घेणेबाबतच्या अधिकारांचा देखील समावेश आहे. उपआयुक्त (मु.) यांचेकडील कामकाजाची व्याप्ती विचारात घेता आस्थापना विषयक नमुद प्रकरणात विभागप्रमुख म्हणून निर्णय घेऊन स्वाक्षरी करणे. | ----- | |

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

| अ.क्र. | विषय | विषय मुद्दा | प्रमुख व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचा ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात हजर नसल्यास |
|--------|----------------------------------|-------------|---|--|
| १ | कार्यालयीन प्रशासकीय बाबी | | प्र.कार्यालयीन अधिक्षक तथा विभागप्रमुख आस्थापना | |
| २ | कर्मचाऱ्याचे सेवाविषयक सर्व बाबी | | प्र.सहा.आस्थापना विभागप्रमुख/प्र.वरिष्ठ लिपीक | |
| ३ | खातेनिहाय चौकशीबाबत | | लिपीक | |
| ४ | नियुक्ती/प्रतिनियुक्तीबाबत | | लिपीक | |
| ५ | मागासवर्गीय कक्षांतर्गत बाबत | | प्र.मागासवर्गीय कक्ष प्रमुख | |
| ६ | मत्ता व दायित्व बाबत | | लिपीक | |

कलम (४) (१) (ख) (Vi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---|---|
| १ | कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके व व्यक्तीगत फाईल कायालयीन नस्त्या | अ वर्ग – कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग – २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे |
| २ | आवक जावक रजिस्टर | कायम स्वरुपी |

कलम (४) (१) (ख) (Vii)

भिवंडी निजामुपर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|----------------|
| दररोज भेटीसाठी सायं. ४ ते ५ वा. वेळ ठरविलेली आहे. | | | | |

कलम (४) (१) (ख) (Viii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका आस्थापना विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------------------------------|------------------------|--|--|------------------------------|
| १ | विभागीय पदोन्नती समिती | १ आयुक्त २ अतिरिक्त आयुक्त ३ मुख्यलेखा परिक्षक ४ मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (मागास प्रवर्ग सदस्य) ५ उपआयुक्त (मुख्यालय) | मनपा अधिकारी कर्मचारी यांना नियमित पदोन्नती तसेच आश्वासित प्रगती योजनेनुसार लाभ देणे | फक्त कार्यालयीन कामकाजासाठी |
| मागासवर्गीय कक्ष समिती | | | | |
| २ | मागासवर्गीय कक्ष समिती | १.उप-आयुक्त(मु) २.सहा.आयुक्त(प्रशासन) ३.मागासवर्ग कक्ष प्रमुख | महापालिकेच्या आस्थापनेवरीलरिक्त पदे योग्य त्याआरक्षणानुसार भरली जावीत,त्याबाबतची छाननी पडताळणी वयोग्य ते अभिप्राय देण्यासाठीतसेच मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या तक्रारीचे निवारणकरणेकरीता मागासवर्गीय कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे. | |
| पदोन्नती समिती | | | | |
| ३ | कर्मचारी निवड समिती | १ आयुक्त २ अतिरिक्त आयुक्त ३ मुख्यलेखा परिक्षक ४ मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (मागास प्रवर्ग सदस्य) ५ उपआयुक्त (मुख्यालय) | महापालिकेच्याआस्थापनेवरील मंजूर वरिक्त असलेली पदेमंजूर, सेवाभरती नियम,आरक्षण, अनुशेष, पदाचीआवश्यकता व पदोन्नतीसंदर्भात शासनाकडूनवेळोवेळी प्राप्त होणारेआदेश इत्यादी बाबींविचारात घेऊन पात्रकर्मचारी अधिकारी यांना पदोन्नती देणेकरीताशिफारशी करणेसाठीसदर समितीची स्थापना करण्यात आली. | |
| सरळसेवा नेमणूकीसाठी समिती | | | | |
| | | १. आयुक्त किंवा आयुक्तांनी पद निदेशित केलेला अन्य कोणताही अधिकारी अध्यक्ष २. मुख्यलेखा परिक्षक सदस्य | महापालिकेच्या आस्थापनेवरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे भरतेवेळी उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेकरिता समिती गठीत करण्यात येते. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>३. संबंधित विभागप्रमुख सदस्य</p> <p>४. अध्यक्ष, मागासवर्गीय कक्ष-सदस्य</p> <p>५. सहा. संचालक, रोजगार व स्वयंरोजगार , ठाणेसदस्य</p> <p>६. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी , ठाणे सदस्य</p> <p>७. प्रकल्प अधिकारी , एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, शहापुर सदस्य</p> <p>८. उपआयुक्त (सा.प्र.) सचिव व निमंत्रक</p> <p>९. संबंधित खाते प्रमुख- सदस्य</p> | | |
|--|--|--|--|

कलम (४) (१) (ख) (ix)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक वेतनासह इतर माहिती

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रूजू दिनांक | दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी | एकुण वेतन |
|-------|---|------------------------------|------|-------------|----------------------------|-----------|
| १ | प्र.कार्यलयीन अधिक्षक तथा विभाग प्रमुख आस्थापना | श्रीम.सुरेखा पावडे | ३ | १९/०३/१९९६ | ८३५६०४९२९६ | ८२२२३/- |
| २ | प्र.वरिष्ठ लिपीक,आस्थापना विभाग | श्री.राजेश गोसावी | ३ | २०/०६/१९९७ | ९७०२२०४४५५ | ८९६६२/- |
| ३ | प्र. सहा. आस्थापना विभागप्रमुख | श्री. विनोद मनोरे | ३ | ०२/०६/२००३ | ९०२९५१५९०१ | ७९९७४/- |
| ४ | प्र. सहा.आस्थापना विभागप्रमुख | श्रीम.कल्याणी चन्ने | ३ | ०३/०६/२००३ | ९८६०८९७४८० | ७७७२५/- |
| ५ | लिपीक | श्रीम.कल्पना वसावे | ३ | २०/०६/१९९७ | ९८९२५३१७४३ | ९२२५७/- |
| ६ | लिपीक | श्रीम.आम्रपाली सोरटे, | ३ | १३/०३/२०१९ | ८८५००८३२५२ | ४४८५५/- |
| ७ | लिपीक | श्रीम. कल्पिता थापड, | ३ | ०५/०६/२००३ | ९०८२०८६४६४ | ७७७२५/- |
| ८ | लिपीक | श्री. रवि कशिवले, | ३ | ०१/०९/२०१४ | ९९२१०१०४५० | ५३१५९/- |
| ९ | लिपीक | श्रीम. वनिता तळपाडे, | ३ | ०५/०६/२००३ | ९९८७४३२१८१ | ७९९६९/- |
| १० | लिपीक | श्री. मुल्लजीम मोमीन, | ३ | १७/०८/२०१५ | ७७६७९६२९५९ | ५३१५९/- |
| ११ | लिपीक | श्रीम. नम्रता शेठे | ३ | ०९/०३/२०१५ | ८१०४५६१६२५ | ५१६०२/- |
| १२ | लिपीक | श्री. अशोक जाधव, | ३ | ०३/०६/२००३ | ९७६३८३२००३ | ७३४००/- |
| १३ | लिपीक | श्री. सुनिल चव्हाण, | ३ | २१/०६/१९९७ | ९७०२०८७५२२ | ८७०६७/- |
| १४ | लिपीक | श्रीम.वैशाली मिलखे | ३ | ०३/०६/२००३ | ८३५६०६९६८३ | ७९९७४/- |
| १५ | लिपीक | श्रीम. उमेश नन्नावरे | ३ | ०६/०८/२००९ | ९८९०५५६८८८ | ५५०००/- |

| | | | | | | |
|----|------------|--------------------------|---|------------|------------|---------|
| १६ | लिपीक | श्री. जावेद पठाण | ३ | ०६/०६/२००३ | ८८५०६३७३७६ | ६८७२९/- |
| १७ | लिपीक | श्री.बालाजी बैनवाड, | ३ | ०८/०३/२०१९ | ९७६६९५४८१८ | ४१७५८/- |
| १८ | लिपीक | श्री. रवि यादव | ३ | ०५/११/२०२४ | ८२०८८६१७७ | ३६२२२/- |
| १९ | लिपीक | श्री.राहूल नाईक | ३ | १७/१०/२०२४ | ८०८७७८४७४८ | ३६२२२/- |
| २० | लिपीक | कु. भाग्यश्री बेंद्रे | ३ | १५/१०/२०२४ | ९८६७८३०९६० | ३६२२२/- |
| २१ | लिपीक | कु. स्वाती भोईर | ३ | १०/०१/२०२५ | ७२६२८९७८०० | ३६१९७/- |
| २२ | लिपीक | श्री.धिरज पराड | ३ | १९/१०/२०२० | ८१०८६३२३९७ | ४०५४७/- |
| २३ | लिपीक | श्री.रुषिकेश पटेकर | ३ | ३०/११/२०२१ | ८९८३६१२४१३ | ३९३३६/- |
| २४ | लिपीक | श्रीम.सुस्मिता गांगड | ३ | ०९/०८/२०१९ | ९०२८२३०६७७ | ४४८५५/- |
| २५ | लिपीक | श्री.हर्षद भोईर | ३ | ०१/१२/२०२१ | ८३८१०४०५०० | ३९३३६/- |
| २६ | लिपीक | श्री.प्रथमेश खेत्री | ३ | ३०/११/२०२१ | ८४३३७८८३०१ | ३९३३६/- |
| २७ | लिपीक | श्री.प्रताप सब्बानी | ३ | १४/०८/२०१५ | ९५२७५५६३७१ | ४७४५०/- |
| २८ | लिपीक | श्रीम.मनिषा खतेले | ३ | ०२/०६/२००३ | ९०२२८०१३६५ | ७३४००/- |
| २९ | लिपीक | श्री.बाळा जाधव | ३ | ०४/०६/२००३ | ९३२५५३१२४५ | ६५४४२/- |
| ३० | लिपीक | श्री.सागर कडव | ३ | १२/०६/२०२५ | ८९८३१०५९३९ | - |
| ३१ | सका/लिपीक, | श्री.विनय गंगावणे | ४ | १८/१०/२०११ | ७७९८९०९५८८ | ४१४९२/- |
| ३२ | सका/लिपीक, | श्रीम. वैशाली गायकवाड | ४ | २५/११/२०११ | ९०२२१३६९०१ | ४१४९२/- |
| ३३ | हमाल/शिपाई | श्री. राजेंद्र परदेशी | ४ | २२/०६/२०१० | ९५४५०१३७४१ | ४४१९८/- |
| ३४ | शिपाई | कु.विश्वनाथ हंबीर | ४ | १५/१०/२०२४ | ९३२५३७१६२५ | २७७४५/- |
| ३५ | शिपाई | कु.त्रिशुल विशे | ४ | १५/१०/२०२४ | ९३७२९३९३३८ | २७७४५/- |
| ३६ | शिपाई | श्री.अशोक देसले | ४ | १२/०४/१९९३ | ९९७०२२८०७० | ६५१७३/- |
| ३७ | शिपाई | श्री.शादाब मोमीन | ४ | ०५/०९/१९९७ | ९७६३७९०३८० | ६१०२१/- |
| ३८ | शिपाई | कु.योगिता पाडेकर | ४ | १५/१०/२०२४ | ८६६८९४७६३६ | २७७४५/- |
| ३९ | स.का/शिपाई | श्रीम.शितल जाधव | ४ | २८/०५/२०२१ | ७४९९७४६४५५ | ३०४२०/- |

कलम (४) (१) (ख) (x)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते |
|--------|------|--------------------------|--------------------|
| १ | ३ | २९२००-९२३०० २८०० | शासनाप्रमाणे |
| २ | ३ | २६४००-८३६०० २५०० | शासनाप्रमाणे |
| ३ | ३ | २५५००-८११०० २४०० | शासनाप्रमाणे |
| ४ | ३ | २१७००-६९१०० २००० | शासनाप्रमाणे |
| ५ | ३ | १९९००-६३२०० १९०० | शासनाप्रमाणे |
| ६ | ३ | १८०००-५६९०० १८०० | शासनाप्रमाणे |
| ७ | ४ | १७१००-५४००० १६५०-१७०० | शासनाप्रमाणे |
| ८ | ४ | १६६००-५२४०० १६०० | शासनाप्रमाणे |
| ९ | ४ | १५३००-४८७०० १४०० | शासनाप्रमाणे |
| १० | ४ | १५०००-४७६०० १३०० | शासनाप्रमाणे |

कलम (४) (१) (ख) (xi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

(रुपये लाखात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षक | तरतुद (लाखात) |
|--------|-----------------------------------|---------------|
| १ | कायम स्वरुपी कर्मचारी वेतन खर्च | २३८०९.७८ |
| २ | आर.सी.एच.कर्मचारी वेतन खर्च | १०० |
| ३ | कंत्राट पध्दतीने नेमलेले कर्मचारी | २०० |
| ४ | निवृत्ती वेतन | ७५०० |
| ५ | नवीन परिभाषित निवृत्तीवेतन अंशदान | १२०० |
| ६ | इतर आस्थापना विषयक खर्च | १६६० |

कलम (४) (१) (ख) (xii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगपालिका येथील आस्थापना कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाढप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्याचा तपशील

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (xiii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयात सवलती परवाने, किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील.

| अ.क्र | व्यक्तीचे नाव | सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे | तपशील |
|-------|---------------|-------------------------------------|-------|
| निरंक | | | |

कलम (४) (१) (ख) (xiv)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|----------------------|---|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| १ | सेवाजेष्ठता यादी | कर्मचारी अधिकारी यांची सेवाजेष्ठता यादी | संगणक | अर्जाद्वारे | |
| २ | सेवा प्रवेश नियमावली | सेवा प्रवेश नियमावली | संगणक | अर्जाद्वारे | |
| | | | | | |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम (४) (१) (ख) (xv)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधाचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-----------------|-----|-------------|-------|----------------------------------|------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम (४) (१) (ख) (xvi)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|---------|--------------------------------|--|---------------------|---|--|----------------------|
| १ | श्रीम.सुरेखा पावडे | प्र.कार्यालयीन अधिक्षक तथा विभाग प्रमुख आस्थापना | भिवंडी नि. शहर मनपा | आस्थापना विभाग नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, काप आळी, भिवंडी (०२५२२) २५००४६ | bncmc.est@gmail.com | उप-आयुक्त (मुख्यालय) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|---------|-------------------------------------|-------|---------------------|--|--|
| १ | संबंधीत सर्व लिपीक | लिपीक | भिवंडी नि. शहर मनपा | आस्थापना विभाग नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी (०२५२२) २५००४६ | bncmc.est@gmail.com |

क. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-------------------------|---------------------|---------------------|--|-------|---|
| १ | श्री.विक्रम दराडे | उप-आयुक्त (मुख्या.) | भिवंडी नि. शहर मनपा | तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी, अंतर्गत- ०२५२२-२५००५२, ३१०/३११ | -- | आस्थापना विभाग, कामगार कल्याण विभाग, भविष्यनिर्वाह निधी विभाग, माहिती व जनसंपर्क विभाग, अभिलेख विभाग, सुरक्षा |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | विभाग, निवडणुक व जणगणना विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, अग्निशमन व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, ग्रंथालय विभाग, भांडारगृह विभाग |
|--|--|--|--|--|--|--|

कलम (४) (१) (ख) (xvii)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|----------------------|---|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १ | सेवाजेष्ठता यादी | कर्मचारी अधिकारी यांची सेवाजेष्ठता यादी | संगणक | अर्जाद्वारे | |
| २ | सेवा प्रवेश नियमावली | सेवा प्रवेश नियमावली | संगणक | अर्जाद्वारे | |