

जळगांव शहर महानगरपालिका,

जळगांव - ४२५००१

आस्थापना विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

मधील कलम ४ (ख) अन्वये प्रसिध्द

करावयाची माहिती

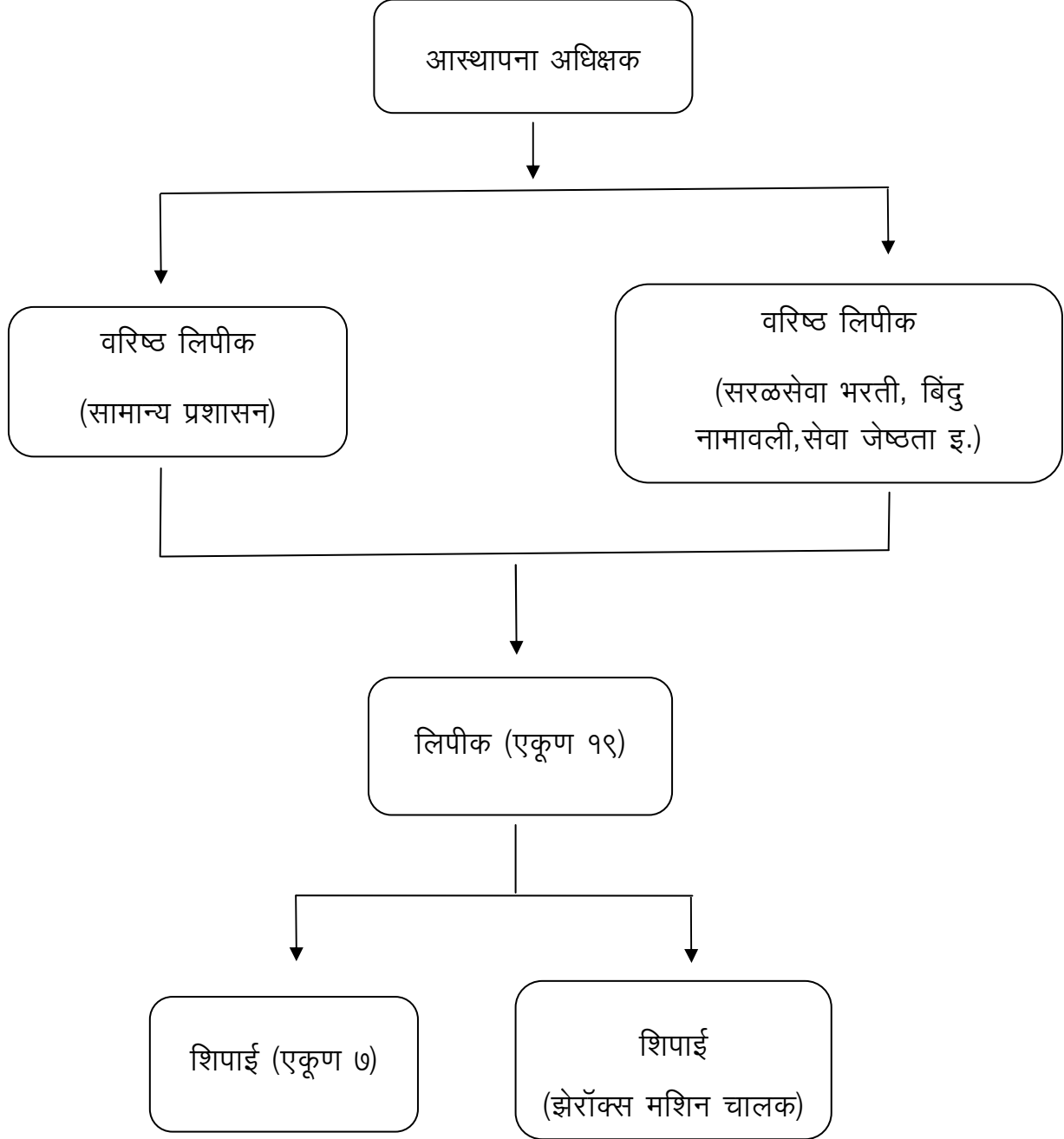
## मुद्दा क्रमांक ०१

### कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

#### कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	आस्थापना विभाग ,जळगांव शहर महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	आस्थापना विभाग, १० वा मजला ए विंग, जळगांव -४२५००१
३	कार्यालय प्रमुख	आस्थापना अधीक्षक
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, जळगांव शहर महानगरपालिका
६	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबद्धा जनहिताय
७	ध्येय / धोरण(Vision)	महानगरपालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या समाधानात वाढ करणे, कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारींची संख्या कमी करणे, प्रशासकीय प्रक्रियेमध्ये सातत्याने सुधारणा करणे
८	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०:०० ते सायं. ५:४५ वा. ०२५७-२२२२२६१ ते २२२२२६५ Exte.१०२
९	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्टी रविवार

## कार्यालयाची रचना



## आस्थापना विभागातील अधिकारी / कर्मचारी माहिती

संवर्ग	पदसंख्या
आस्थापना अधिक्षक	१
वरिष्ठ लिपीक	२
लिपीक	१९
शिपाई	७
शिपाई (झेरोक्स मशिन चालक )	१
<b>एकूण</b>	<b>३०</b>

## आस्थापना विभागातील कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र	कार्य व कर्तव्य
०१	गट ब ते ड मधील सरळसेवा प्रवेशाने अधिकारी /कर्मचारी भरती,बदल्या
०२	गट ब ते ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीने नियुक्त्या देणे
०३	महापालिका आस्थापनेवरील गट ब ते ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अर्हतेनुसार योग्य ते स्थानांतरण करणे
०४	लाड समितीचे शिफारशीनुसार सफाई संवर्गातील सेवानिवृत्त,स्वेच्छा सेवानिवृत्त,वैद्यकीय कारणास्तव सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना नियुक्त्या देणे.
०५	नियत वयोमानानुसार, सेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्त करणे
०६	शासनाकडील निर्गमित निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वावर वारस कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती देणे.
०७	महापालिकेत आवश्यक असणाऱ्या पदांची निर्मिती करणे.
०८	सेवा विषयक नियम तयार करणे.
०९	गट ब ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तीभंग विषयक संपूर्ण कामकाज,चौकशी अधिकारी यांची नियुक्ती.
१०	जळगांव शहर महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील कायम अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन पत्रके,वेतनवाढ इ.
११	आस्थापना विभागाकडील अंदाजपत्रीकीय कामकाज.
१२	गट ब ते ड अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे रजाविषयक संपूर्ण काम तसेच या विभागातील अधिकारी /कर्मचारी रजाविषयक संपूर्ण काम.
१३	रोस्टर अद्ययावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करून घेणे
१४	शासनाकडील मागासवर्गीय समित्यास पडताळणी करून देणे.
१५	मा. महापालिका सभा, मा.विधी समिती सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भात ठरावांची अंमलबजावणी करणे.
१६	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज
१७	गट क ते ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवाजेष्ठता तयार करणे
१८	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे.
१९	गोपनीय अहवालांचे शासन निर्णय निदर्शनास आणून देणे,त्याबाबत आदेश काढणे
२०	एल.एस.जी.डी. / एल.जी.एस./डि.एल.जी.एस.एम.कोर्स उत्तीर्ण करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढ देणे
२१	सुधारीत सेवातर्गत आश्वासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे
२२	महापालिकेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार विविध भत्ते मंजूर करणे.
२३	महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
२४	शासन नियुक्त अधिकारी चे सेवापुस्तके,अद्ययावत करणे,त्यांचे वेतन रजा,वेतन भत्ते निवृत्ती वेतन,रजावेतनचे तसेच इतर देणी इ.ची पुर्तता करणे,शासनाकडून वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाची पाठपुरावा करणे.

मुद्दा क्रमांक ०२  
कार्यालयातील अधिकारी  
आणि  
कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

**जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव - ४२५००१**  
**महानगरपालिका अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराबाबतचा तपशील**  
**सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील**

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराच स्वरूप
१	प्रशा/१/४४१/१९९७, दि.२९-०५-१९९७	१) निवडणूक, मध्यवर्ती जावक, प्रशासन विभागाकडील वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. २) वर्ग २ ते ४ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीस मंजूरी देणे. ३) वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांची वेतन वाढ मंजूर करणे. ४) वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती ५) नावातील बदलाबाबत कामकाज ६) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या ७) कर्मचाऱ्यांचे विरुद्ध त्यांचे वर्तनाबाबत नोटीस देऊन खुलासा मागविणे, ताकीद देणे, ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखून ठेवणे, दक्षता रोध ओलांडू न देणे, दंड करणे ८) कर्मचाऱ्यांना शासन निर्णय व महासभा ठरावानुसार वैद्यकीय उपचारासाठी अग्रिम धन मंजूर करणे व वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची रक्कम मंजूर करणे ९) अतिरिक्त पदभारा संदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
२	प्रशा/१/कावि/७१/१९९८, दि.१९-०१-१९९८	कर्मचाऱ्यांचे गैरवर्तणूकीबाबत वर्ग २ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांना नोटीस देऊन अभिवेदन प्राप्त करून घेणे बाबतची कार्यवाही पूर्ण करण्याचे अधिकार
३	प्रशा/१/कवि/९८/१९९८, दि. २८-१-१९९८	वैद्यकीय उपचारासाठी येणारे खर्चापोटी आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी यांना खर्च दरपत्रकावरून शिफारस केलेली ७५% रक्कम परंतु जास्तीत जास्त १,५०,०००/- रक्कम अग्रिम म्हणून मंजूर करणे
४	प्रशा/१/कावि/१२४/१९९८, दि.१०-२-१९९८	१) वर्ग ३ व ४ श्रेणीमध्ये नेमणूक असलेल्या अन्य मनपाचे विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे गैरशिस्त आणि गैरवर्तणूकीच्या संदर्भात कामकाज २) अंतर्गत/ विभागीय चौकशी प्रकरणी अधिकाऱ्यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक करणे
५	प्रशा/१/कावि/४०७/१९९८, दि.०३-६-१९९८	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे
६	प्रशा/१/कावि/४४२/१९९९, दि. १९-७-१९९९, दि.	१) आ.क्र.प्रशा/१/कावि/९८/९८, दि. २८-०१-९८ अन्वये वैद्यकीय उपचारासाठी येणाऱ्या खर्चापोटी अग्रिम मंजूर

	२-८-१९९९	करण्याचे प्रदान केलेले अधिकार या आदेशान्वये निरस्त करण्यात येत आहेत.
७	प्रशा/१/कावि/६६४/२००१ ,दि.१०-१०-२००१	१) अधिकारी /कर्मचारी यांचे नावात बदल करणे.
८	प्रशा/१/कावि/७९७/२००१ ,दि.६-११-२००१	१) ३० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा सर्व प्रकारच्या व कालावधीच्या रजा, अर्धवेतनी रजा,क्षयरोग, कुष्ठरोग,पक्षघात, विकलांगता, प्रसूती,गर्भपात इ. विशेष रजा मंजूर करणे. २) वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांना दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे ३) वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती करणे ४) वर्ग २ ते ४ मधील अधिकाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे ५) अतिरिक्त पदभारासंदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे. ६) वर्ग २ मधील अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे. ७) वर्ग २ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मुंबई सेवा प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५६(२) मधील पोट कलम (ड) दंड करणे,(ई) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णत किंवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे. ८) बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे / ताकिद देणे. ९) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे, वेतन निश्चिती करणे. १०) वर्ग २/३/४ मधील अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे १४) महापालिकेने अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब अॅफडेव्हीट लेखी स्वरुपात तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करुन न्यायालयात सादर करणे.
९	प्रशा/१/कावि/३५३/२००२ ,दि.३१-०५-२००२	वर्ग ३ मधील वाहनचालक कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करण्याचे अधिकार या आदेशान्वये प्रदान करण्यात येत आहे.
१०	प्रशा/१/कावि/८०२/२००२ ,दि.२०-११-२००२	गोपनीय अहवालातील प्रतिवर्षी येणाऱ्या "प्रतिकूल" शेऱ्याबाबत शासन निर्णयामधील परिशिष्ट 'अ ' मधील अ.क्र. ४२ ते ४८ मधील नमूद अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.



११	प्रशा/१/कावि/११२/२००३ ,दि.१७-२-२००३	<p>१) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ (२) पोटकलम अ ठपका ठेवणे (ब) वेतनवाढ राखून ठेवणे यात दक्षाता रोध ओलांडून न देणे (प्रदोत्रती राखून ठेवणे याचा समावेश असणार नाही) (ड) दंड करणे (ई) म.न.पा. च्या कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः किंवा अंशतःवेतनातून वसूल करणे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मध्ये दिलेल्या विहित पध्दतीचा अवलंब करून अधिकाराचा वापर करणेत यावा.)</p> <p>२) दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे.</p> <p>३) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जितरजा व सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत रजा, प्रसुती,गर्भपात इ. विशेष रजा व किरकोळ रजा.</p> <p>४) (अ) रजाप्रवास भत्ता मंजूर करणे (ब) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानोंद पुस्तकावार सह्या करणे व ते अद्ययावत ठेवणे.</p>
१२	प्रशा/१/कावि/५६१/२००३ ,दि.०२-०७-२००३	महापालिकेमधील अधिकारी / कर्मचारी यांना द्यावयाच्या "ना हरकत प्रमाणपत्रावार" स्वाक्षरी करण्यांचे अधिकार
१३	प्रशा/१/कावि/८०१/२००३ ,दि.२५-०८-२००३	<p>१) महापालिका सेवेमधील अधिकारी / कर्मचारी महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) यांना नियम वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीस मधील कर्मचारी यांचेबाबत १९८२ मधील नियमातील तरतुदीनुसार परवानगी देणे कार्यवाही करावी.</p> <p>२) महापालिका सेवेमधील अधिकारी / कर्मचारी महानगरपालिकेमधील वर्ग ३ यांना स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणेकर्मचारी यांचेबाबतीत १९८२ मधील नियम ६६ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.</p> <p>३) मनपामधील वर्ग ३ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त निवेदन / तक्रारी यांचेवर मा. आयुक्तांची मान्यता घेऊन उत्तर कळविणे</p> <p>४) मा.नगरसदस्य व नागरीक यांनी नोकरी अर्जावर केलेल्या शिफारशी संदर्भात उत्तर देणे.</p>
१४	प्रशा/१/कावि/८३७/२००३ ,दि.१७-१०-२००३	महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग ३ व ४ चे संवर्गामधील सर्व पदांच्या प्राथमिक सेवाज्येष्ठता आदेश व यादी प्रसिध्द

		करणे.
१५	प्रशा/१/कावि/४३८/२००४,दि.०६-०६-२००४	<p>३० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा सर्व प्रकारच्या व कालावधीच्या परावर्तीत रजा ,अर्धवेतनी रजा, क्षयरोग,कुष्ठरोग,पक्षघात,विकलांगता,प्रसुती,गर्भपात इ.विशेष रजा मंजूर करणे.</p> <p>वर्ग ३ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांना दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे -प्रशासन व मध्य.जावक विभागातील वर्ग ३ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांपुरते</p> <p>वर्ग २ ते ४ मधील अधिकाऱ्यांची वेतननिश्चिती करणे.- प्रशासन व मध्य.जावक विभागातील वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांपुरते.</p> <p>वर्ग ३ मधील अधिकाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे. -प्रशासन विभाग -वर्ग २ अधिकाऱ्यापुरते</p> <p>आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. -जळगांव शहर महापालिकेपुरते</p> <p>अतिरिक्त पदभारासंदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे - मनपातील सर्व अधिकारी व कर्तचारी</p> <p>वर्ग ३ व ४ मधील अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.- आस्थापना विभागापुरते मर्यादित</p>
१६	प्रशा/१/कावि/४३८/२००४,दि.०६-०६-२००४	<p>वर्ग २ ते ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६(२) मधील पोटकलम (ड) दंड करणे. (ई) महापालिकेच्या</p> <p>कोणत्याही अर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतःकिंवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे.</p> <p>बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे,ताकीद देणे</p> <p>वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे, वेतननिश्चिती करणे,</p> <p>कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय बिले, प्रवास भत्ता, अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे,( प्रस्तुतचे अधिकार मा. स्थायी समिती सभेच्या उमेदमान्यतेवर प्रदान करणेत येत आहे.)</p> <p>मनपा अथवा मनपाविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात मनपातर्फे कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीट , लेखी स्वरुपात तयार करुन त्यावर स्वाक्षरी करुन न्यायालयात सादर करणे.</p>

उपायुक्त, आस्थापना या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराचे स्वरूप
१	प्रशा / १ / ४१७ / १९९३, दि. २७/०४/१९९३	१) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या ३० दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा मंजुर करणे २) स्थायी अग्रिमधन रकमेतुन रु.५००/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजुर करणे व यापुढील रक्कमेस आयुक्त यांनी मंजुरी दिल्यानंतर समायोजन करणे.
२	प्रशा/१/कावि/६०५/२००४ दि.११/०८/२००४	महापालिकेने अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून व सहा.आयुक्त, प्रशासन यांची मान्यता घेऊन त्यावर कागदपत्रावरून माहिती तपासून करून न्यायालयात सादर करणे.
३	प्रशा/१/कावि/८०५/२००४ दि.०६/११/२००४	आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

तपासणी अधिकारी या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराचे स्वरूप
१	प्रशा/१/२१२/१९९७, दि.२०/०३/१९९७	आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून वर्ग २, ३, ४ मधील कर्मचा-यांची वेतनबिले, फरक बिले, अतिकालीन भत्ता बिले, Festival अॅडव्हान्स इ. आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

आस्थापना विभाग : अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रित अधिकारी यांचे नांव व पदनाम
१.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	मनपा आस्थापना सुचीवरील कार्यरत असलेले कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबतचे अ.क्र.२ ते २० मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संपूर्ण कामकाज, माहिती अधिकारांसंदर्भात कामकाज, सरळसेवा भरती प्रक्रियेबाबत कामकाज,पदोन्नती प्रस्ताव, सेवा जेष्ठता यादी विषयक कामकाज,नियम उपविधी विषयक कामकाज, पदनिर्मीती,बिंदू नामावली संदर्भात कामकाज,व आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	मा.आयुक्त,मनपा व मा.उपायुक्त,मनपा
२.	श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	मनपा आस्थापना सुचीवरील कार्यरत असलेले कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबतचे अ.क्र.३ ते २० मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संपूर्ण कामकाज, माहिती अधिकारांसंदर्भात कामकाज, सरळसेवा भरती प्रक्रियेबाबत कामकाज, पदोन्नती प्रस्ताव, सेवा जेष्ठता यादी विषयक कामकाज,नियम उपविधी विषयक कामकाज, पदनिर्मीती,बिंदू नामावली संदर्भात कामकाज, व आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक
३.	श्री.गणेश सदाशिव सोनार, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील आरोग्य विभागाच्या शेड्युल वरील २४९ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा,अनुकंपा व लाडकमेटी नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल,कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक

		कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	
४.	श्री.राजेंद्र काशिनाथ जगताप, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील आरोग्य विभागाच्या शेड्युल वरील ३१५ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा व लाडकमेटी नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
५.	श्री.पितांबर शहादू ठाकरे, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील आरोग्य विभागाच्या शेड्युल वरील २५७ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा व लाडकमेटी नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक

		बदल,कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज,कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	
६.	श्री.खादीम सैय्यद चिस्ती, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील दवाखाने विभागाच्या शेड्युल वरील २७८ अधिक अधिसंख्य २ पदे अशी एकूण २८० कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा व लाडकमेटी नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल,कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज,एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
७.	सौ.अर्चना सुरेश वाणी, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील पाणी पुरवठा विभागाच्या शेड्युल वरील १६१ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल

		पत्रके, रजा,अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज,बदल्या,सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज,एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज.	धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
८.	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील पाणी पुरवठा विभागाच्या शेड्युल वरील २०३ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा,अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज,बदल्या,सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज,एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
९.	श्री.संतोष महारु कोल्हे, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील पाणी पुरवठा विभागाच्या शेड्युल वरील १९३ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा,अनुकंपा नेमणूकीविषयक	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ

		संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	लिपीक
१०.	श्री.सुनिल रविंद्रनाथ पवार, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील २२१ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
११.	श्री.नफीस खान अहमद खान, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील १४१ अधिक अधिसंख्य १ पद असे एकूण	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल



		<p>१४२ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा,अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज,बदल्या,सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज,एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज,कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.</p>	<p>धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक</p>
<p>१२.</p>	<p>श्री.गौरव वसंत सपकाळे, लिपीक</p>	<p>मनपा आस्थापना सुचीवरील बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील ९९ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज,बदल्या,सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज,कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.</p>	<p>श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक</p>

<p>१३. श्री.रविंद्र शंकर कदम, लिपीक</p>	<p>मनपा आस्थापना सुचीवरील बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील १२२ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज,बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज,एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज तसेच ९१ अस्थायी वाहन चालक व ६ मानधनावरील वाहन चालक यांचे वेतन पत्रक व इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.</p>	<p>श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक</p>
<p>१४. श्री.लक्ष्मण पुंडलिक सपकाळे, लिपीक</p>	<p>मनपा आस्थापना सुचीवरील जकात विभागाच्या शेड्युल वरील १३८ व बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील २३ असे एकूण १६१ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके,रजा,अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या,सेवानिवृत्ती, राजीनामा,नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज,वेतन रजा,मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे</p>	<p>श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक</p>

		संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज, कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे.	
१५.	श्री.शेख लुकमान शेख उस्मान, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील सामान्य प्रशासन विभागाच्या शेड्युल वरील १३५ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
१६.	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुलकर्णी, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील सामान्य प्रशासन विभागाच्या शेड्युल वरील १४७ कर्मचारी यांचे बाबतचे वेतन पत्रके, रजा, अनुकंपा नेमणूकीविषयक संपूर्ण कामकाज, बदल्या, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावांत बदल, कार्यालयीन कामकाज, वेतन रजा, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक कामकाज तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणे संदर्भातील संपूर्ण	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक

		कामकाज, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, माहिती अधिकारा संबंधित कामकाज, आस्थापना विषयक इतर कामकाज.	
१७.	श्री.दिपक प्रकाश खडके, लिपीक	मनपा आस्थापना सुचीवरील विविध विभागाकडील शेड्युलचे २५३६ कायम कर्मचारी व ९१ अस्थायी वाहन चालक तसेच ६ मानधनावरील वाहन चालक यांचे बाबतचे वेतन पत्रके संगणकाद्वारे तयार करणे तसेच मनपा आस्थापना विभागाकडील संगणकविषयक संपूर्ण कामकाज, (अनुकंपा नेमणूकीविषयक आदेश, पत्र, बदली आदेश, सेवानिवृत्ती / राजीनामा आदेश, नावांत बदल आदेश, कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक, रजा आदेश, मनपा सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग विषयक आदेश/ज्ञापन तसेच खाते निहाय चौकशी विषयक आदेश/ ज्ञापन, एकाच पदावर १२ वर्षे सेवा व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना लागू करणेबाबत आदेश/तक्ता, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती आदेश / पत्र, माहिती अधिकारा संबंधित पत्र इत्यादी आस्थापना विषयक कामकाज)	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
१८.	श्री.पंकज चमकलाल सोनवणे, लिपीक	मनपा प्रशासकीय इमारतीलमधील थम्ब इम्प्रेशन प्रणालीबाबत संपूर्ण कामकाज, दरमहा थम्ब इम्प्रेशन अहवाल मनपा प्रशासकीय इमारतीलमधील विभागांना पाठविणे,	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
१९.	श्री.नितीन नारायण हिरवणे, लिपीक	आस्थापना विभागाकडील आवक जावक बारनिशीचे कामकाज, आस्थापना विभागात प्राप्त झालेले टपाल वाटप / वितरण करणे, माहिती अधिकारांतर्गत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधीक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक

२०.	श्री.हेमराज गोपाळ काळे, लिपीक	म.न.पा.अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनपत्रकात कपात झालेल्या एल.आय.सी.विमा पॉलीसी संबंधीत कामकाज करणे	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२१.	श्री.देविदास शंकर चौधरी, शिपाई	आस्थापना अधिक्षक यांनी सांगितलेली सर्व कामे,शासन निर्णय,आदेश,ज्ञापन, परिपत्रके,कार्यालयीन आदेश व नस्ती संकलीत करून विषयासंबंधीच्या संचिकेत लावणे.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२२.	श्री.सुभाष शंकर कदम,शिपाई	आरोग्य विभागाच्या शेड्युल वरील ८१३ कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित आदेश, ज्ञापन इ.वाटप करणे व इतर संबंधीत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२३.	श्री.सुरेश धनराज पाटील, शिपाई	दवाखाने विभागाच्या शेड्युल वरील २८० कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित आदेश, ज्ञापन इ.वाटप करणे व इतर संबंधीत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२४.	श्री.प्रकाश दोधू मोरे,शिपाई	पाणी पुरवठा विभागाच्या शेड्युल वरील ५५७ कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित आदेश,ज्ञापन इ.वाटप करणे व इतर संबंधीत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२५.	श्रीमती.सरला लिलाधर तायडे, शिपाई	बांधकाम विभागाच्या शेड्युल वरील ६०७ कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित आदेश, ज्ञापन इ.वाटप करणे व इतर संबंधीत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२६.	श्रीमती.जयश्री अनिल बडगुजर, शिपाई		
२७.	श्री.प्रकाश अशोक चौधरी, शिपाई	सामान्य प्रशासन विभागाच्या शेड्युल वरील २८२ कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित आदेश,ज्ञापन इ.वाटप करणे व इतर संबंधीत कामकाज	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक
२८.	श्री.महेश दत्तात्रय नेरपगार, मजूर (झेरोक्स मशिन चालक)	मनपा मधील विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे कार्यालयीन कामकाजाच्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती झेरोक्स मशिन व्दारे काढणे व झेरोक्स मशिन संबंधी सर्व कामकाज.	श्री.दगडू रामू पाटील, प्रभारी आस्थापना अधिक्षक व श्री.अनिल धोंडू जोगी, वरिष्ठ लिपीक

## मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात  
येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण,  
उत्तरदायित्व प्रणाली :

## निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनसरण्यात येणारी कार्यपध्दती , पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व प्रणाली :

प्रशासनामार्फत महानगरपालिकेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पगार बिले तयार करणे, भरती, बदली, सेवानिवृत्ती, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही , शिक्षा व इतर आस्थापनविषयक कामकाज चालते. सदर कामकाजाशी संबंधित लिपीकाडे संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही करून लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, अधीक्षक व उपायुक्त - आयुक्त यांचेकडे सादर केली जाते व त्यावर निर्णय घेण्यात येतो. मुद्दा क्र. ४ नुसार त्या कामास विहित केलेल्या कालमर्यादेत कार्यवाही केली जाते. लिपीक , वरिष्ठ लिपीक, आस्थापना, मुख्य लेखा परिक्षक यांचे मार्फत उपायुक्त, मा. आयुक्त अशी पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली अस्तित्वात आहे.

## मुद्दा क्रमांक ०४

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली  
मानके / कालमर्यादा



## कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके / कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाजाचा तपशिल	पूर्ण होणेकामी लागणारा कालावधी
<b>सरळसेवा , अनुशेष भरती , समांतर आरक्षण संदर्भात कामकाज</b>		
१.	वर्ग १,२,३,४ मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागविणे.	१५ दिवस
२.	जाहीरात मसूदा तयार करणे	आरक्षण माहिती प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवस
३.	उमेदवारांकडून अर्ज मागविणे	१५ दिवस
४.	जाहीरातीने आलेले अर्ज संगणकावर नोंदवून घेणे.	प्राप्त अर्जासंख्येनुसार ८ दिवस ते १ महिना
५.	जाहीरातीने अर्जासोबत आलेले डी.डी. वेगळे करून, बँकनिहाय लावून संगणक प्रणालीद्वारे डी. डी. लेखा विभागात जमा करणे.	प्राप्त अर्जासंख्येनुसार ८ दिवस ते १ महिना
६.	सेवायोजनकडील आलेली अमेदवारांची यादी संगणकावर नोंदवून घेणे.	यादी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवस
७.	जाहीरात व सेवायोजनकडील अर्जाची तपासणी करणे.	प्राप्त अर्जसंख्येनुसार १ महिना ते २ महिने
८.	उमेदवारांना लेखी परिक्षेचे पत्र पाठविणे.	१ महिना
९.	लेखी परिक्षेची पूर्वतयारी करणे.	१५ दिवस
१०.	मौखिक परिक्षेची तयारी करणे.	२ दिवस
११.	मौखिक परिक्षेनंतर सभेचा सभावृत्तांत तयार करणे व त्यावर स्वाक्षऱ्या घेणे.	१ दिवस
१२.	उमेदवारांच्या नियुक्तीस मान्यता मिळण्यासाठी महापालिका सभेपुढे विषयपत्र व प्रस्ताव सादर करणे.	१५ दिवस
१३.	उमेदवारांना चारित्र्य पडताळणी व जात पडताळणीकरीता पत्र देणे.	उमेदवारांकडून साक्षांकन फॉर्म मिळाल्यानंतर २ दिवस
१४.	उमेदवारांना नियुक्ती आदेश देणे.	पूर्वचारित्र्य पडताळणीनंतर ४ दिवस
१५.	उमेदवारांना रुजू करून घेणे.	१ दिवस
१६.	उमेदवारांना नेमणूक दिल्यानंतर वै द्यकीय तपासणीसाठी पत्रव्यवहार करणे.	नियुक्तीनंतर १५ दिवस
<b>पदोन्नती संदर्भात कामकाज</b>		
१.	मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागविणे	२ दिवस
२.	कर्मचार्यांकडून जात वैधता प्रमाणपत्र मागविणे	२ दिवस

३.	कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल मागविणे.	२ दिवस
४.	कर्मचाऱ्यांना झालेल्या शास्ती, दंड इ. बाबत माहिती मागविणे.	२ दिवस
५.	पदोन्नती समितीतील सदस्यांना पत्र देणे.	२ दिवस
६.	पदोन्नती सभेची बैठक	१ दिवस
७.	पदोन्नती आदेश निर्गत करेपर्यंतचा कालावधी	४ दिवस
<b>बदली संदर्भात कामकाज</b>		
१.	स्थानांतरण आदेश निर्गत करणे, पदस्थापना	मा. आयुक्त, मा. उपायुक्त, सह आयुक्त यांचे निर्देशानुसार
<b>अधिकार प्रदान आदेश कामकाज</b>		
१.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार नसल्यास	१० दिवस
२.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर व आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करावयाचे असल्यास	१५ दिवस
३.	वर्ग ३ व ४ च्या पदावरील अधिकाऱ्यांच्या नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती	संबंधित विभागाकडून परिपूर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - ७ दिवस
४.	वर्ग ३ व ४ च्या पदावरील अधिकाऱ्यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत	संबंधित विभागाकडून परिपूर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - ७ दिवस
५.	वर्ग ३ व ४ च्या पदावरील अधिकाऱ्यांचे कामकाज	संबंधित अधिकाऱ्यांचा राजीनाम्याबाबत अर्ज टेबलला प्राप्त झालेनंतर सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेनंतर २ दिवसात
६.	वर्ग ३ व ४ च्या पदावरील अधिकाऱ्यांचे कामकाज वाटपाबाबत	रुजू झाल्यानंतर २ दिवस अथवा आयुक्ताच्या आदेशानुसार तातडीने
७.	धोरणत्मक निर्णय / परिपत्रक / आदेश इत्यादि कामकाज	कामकाज स्वरूपाप्रमाणे ८ दिवस ते २ महिने
<b>वर्ग १ व २ च्या पदावरील अधिकाऱ्यांच्या सरळसेवेने व पदोन्नतीने करण्यात नेमणूका परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आलेनंतर नियमित करण्याबाबत.</b>		
१.	संबंधित विभागाकडून कामकाज अहवाल प्राप्त झालेनंतर	८ दिवस
<b>प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांचे कामकाज</b>		
१.	शासन आदेश प्राप्त झालेनंतर शासनाचे अधिकाऱ्यांना रुजू करून घेण्यासाठी रुजू आदेश निर्गत करणे.	२ दिवस
२.	शासन प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांचे नियुक्तीस	४ दिवस

	तसेच वेळोवेळी दयावयाच्या मुदतवाढीसाठी मा.विधी/महापालिका सभेपुढे विषयपत्र सादर करण्याचे कामकाज	
३.	प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांना शासन सेवेमध्ये कार्यमुक्त करण्याबाबत आदेश निर्गत करणे	३ दिवस

लाड / अनुकंपा वारस नियुक्ती -विभागाकडून प्रकरण प्राप्त झाल्यावर		
१.	नामनिर्देशन अहवाल मागविणे	१ वर्षाचे आंत देणे बंधनकारक
२.	पुर्वचारित्र्य अहवाल मागविणे	१५ दिवस
३.	नेमणुक आदेश - पुर्व चारित्र्य अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर	८ दिवस
४.	वैद्यकीय तपासणी	३० दिवस
५.	रुजू करून घेणे	७ दिवसाचे आंत
६.	नियुक्ती नियमित करणे ( १ वर्ष परिर्विक्षाधीन कालावधी पुर्ण झाल्यानंर कामकाज अहवाल समाधानकारक प्राप्त झाल्यावर) कर्मचारी यांना कायम करणे.	८ दिवस

प्रशिक्षणर्थी नेमणुक , ध्वजदिन निधी संकलन ,भत्ते		
१.	प्रशिक्षणर्थी नेमणुकाविषयक संपूर्ण कामकाज	
२.	२) अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक कामकाज,(LSGD/LGS/DLG/PG) दरवर्षी प्रत्येक सत्रासाठी एच्छिक अर्ज मागवून त्यानंतर नेमणुक आदेश काढणे,प्रवेश फी परिक्षा फी अदा करणे, परिक्षा कालावधी कर्तव्य कालावधी मंजूर करणे, व जादा वेतनवाढ मंजूर करणे, तसेच अन्य शासकीय व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार प्रशिक्षणसाठी नेमणुक आदेश काढणे व फीचे धनादेश जामा करणे.	१५ दिवस
३.	३) ध्वजनिधी संकलना बाबतचे संपुर्ण कामकाज जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय पुणे यांचेकडून माहे डिसेंबर मध्ये दरवर्षी साहित्य प्राप्त होते. ते साहित्य वाटप करणे व त्याचे माध्यमातून संकलीत झालेल्या निधी रोख जमा करणे.	७ डिसेंबर २०११ ते ३० नोव्हेंबर २०१२ अखेर

४.	४) मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांना देय असणाऱ्या भत्यांमध्ये वाढ करणे व अन्य पत्र व्यवहार (प्राप्त शासन निर्णयानुसार)	१ महिना
५.	५) मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांना मागणी नुसार पारपत्र नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, उच्च शिक्षण व परदेश दौऱ्यांस मान्यता देणे.	१ महिना
६.	मा. माहापालिका सभा / मा. स्थायी समिती सभा / मा. विधी समिती सभा यांचे ठराव नगरसचिव विभागामार्फत मनपावे संकेत स्थळावर प्रसिध्द केले जातात ते ठराव संगणकावर वाचन करून त्यामधील प्रशासन विभागाशी संबंधितांना वितरित करणे व प्रशासन विभागाशी संबंधित सर्व ठराव व टेबलने सादर केलेला कार्यवाहीबाबतचा तपशिल ठराव व टेबलने सादर केलेला कार्यवाहीबाबतचा तपशिल ठराव नोंद रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे.	मनपा संकेत स्थळावर उपलब्ध केल्यानंतर तातडीने

खातेनिहाय चौकशी		
१.	कर्मचारी अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या गंभीरतेनुसार सेवानिलंबन	तात्काळ
२.	कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या स्वरूपानुसार खातेनिहाय चौकशी सुरु करणे आदेश	३ महिन्यांचे आंत
३.	चौकशी सुरु करण्याचे आदेश निर्गत झाल्यावर संबंधित विभागामार्फत आरोपपत्र ठेवण्यात येऊन खातेनिहाय चौकशीसाठी प्रकरण चौकशी अधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येते. चौकशी अधिकारी यांच्याकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर अंतिम कारणे दाखवा नोटीस सह आयुक्त यांच्या सहीने देणे.	३ महिन्यांचे आंत ६ महिन्यांचे आंत
४.	नोटीसीचा खुलासा, विभागप्रमुखांचे अभिप्राय, तसेच संबंधित कर्मचाऱ्यांचा चौकशीनंतर अहवाल प्राप्त झाल्यावर अंतिम शिक्षेचे आदेश मान्यता व आदेश निर्गत करणे.	६ महिन्यांचे आंत

सेवाजेष्ठता यादीबाबत कामकाज		
१.	प्राथमिक सेवाजेष्ठता सुची प्रसिध्दी करणे	दरवर्षी
२.	प्राथमिक सेवाजेष्ठता सुचीवर आक्षेप मागविणे	१ महिना
३.	आक्षेपांवरील निर्णय	१५ दिवस ते १ महिना
४.	अंतिम सेवाजेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे	आक्षेपांवरील निर्णय झालेनंतर १ महिना

आस्थापना विषयक कामकाज		
१.	मनपा आस्थापना सुचिवरील मुद्दा क्रमांक २ मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी यांचे दरमहा वेतन कामकाज	महिन्याचे ३० तारखे पर्यंत
२.	मनपा आस्थापना सुचिवरील मुद्दा क्रमांक २ मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे अधिकारी /कर्मचारी यांचे फरक बिले	महिन्याचे ३० तारखे पर्यंत
३.	आस्थापना विभाग अंदाजपत्रक	लेखा विभागाच्या कालमर्यादेनुसार
४.	वर्ग १ अधिकारी यांचे रजा मंजूरी विषयक कामकाज	तात्काळ विभागीय कार्यालयाकडेस सादर करणे
५.	स्थायी अग्रिमधन, वाहन इंधन,वाहन निर्वाह बिले मंजूरीबाबत	तात्काळ करणे
६.	वर्ग १ ते २ अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील अतिरिक्त पदभाराचे वेतन अदायगी बाबत आदेश निर्गत करणे.	तात्काळ करणे
७.	आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर केलेनंतर १ दिवस
८.	मा. आयुक्त सो. यांचे वेतन बिल मा. आयुक्त सो. यांचे दैनिक प्रवासभत्ता बिल विषयक कामकाज	१ दिवस ३ दिवस

विनियम, उपविधी,पदनिर्मिती इ.		
१.	नियम,विनियम,उपविधी बाबत कामकाज	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर त्वरीत शासन मान्यतेकामी पाठविणे
२.	युनियन संदर्भातील कामकाज	८ दिवस
३.	तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना व इतर बाबातचे कामकाज	तातडीने

४.	त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास पाठविणे	५ दिवस
५.	पदनिर्मिती करणे व पदांना शासन मान्यता घेणे	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर शासन मान्यतेकामी पाठविणे
६.	पदांचे पदनाम बदलणे / पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग १ व २ )पदांचे पदनाम बदलणे /पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग ३ व ४ )	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर ८ दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे.

मागासवर्ग कक्षाकडील कामकाज		
१.	वर्ग १ ते ४ च्या सर्व संवर्गांच्या बिंदू नामावल्या लिहिणे व अद्ययावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी त्या शासनाकडून तपासून घेणे	शासनाने विहित केलेला कालावधी
२.	समांतर आरक्षणचे अभिप्राय देणे आरक्षण महिला अपंग, प्रकल्पग्रस्त, भुंकंपग्रस्त, माजी सैनिक	आरक्षणाचा प्रकार व पदांच्या संख्या यांचा विचार करता १ ते ८ दिवस
३.	वेळोवेळी शासनास आरक्षण/अनुशेष इ. बाबत माहिती अद्ययावत माहिती पाठविणे	शासनमुदतीत / तातडीने
४.	विधानमंडळाने गठीत केलेल्या अनु. जाती, अनु. जमाती विजाभज इमाव विमाप्र महिला कमिट्यांच्या आरक्षणाची माहिती पुरविणे कमिट्यांच्या भेटीच्या वेळी आवश्यक माहिती पुरविणे	दर तीन वर्षाने किंवा भरती प्रक्रिया झाल्यानंतर दर ती वर्षाने किंवा भरती प्रक्रिया झाल्यानंतर
५.	आरक्षण विषयक धोरणांची अंमलबजावणी करणे	तातडीने
६.	सरळसेवाभरती /पदोन्नती इ.संदर्भात संबंधित भरती टेबलला अभिप्राय देणे.	संवर्गाच संख्येनुसार
७.	अनुकंपा/लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसांना द्यावयाच्या नेमणुकाबाबत नस्तीला अभिप्राय देणे.	नियमाप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे.
८.	शासनाने गठीत केलेल्या कमिट्यांचे मा. सचिव साक्षीचे वेळी आवश्यक ती माहिती तयार करणे	तातडीने

तपासणी पथकाकडील कामकाज		
१.	नागरिक, मा सदस्य, अधिकारी/कर्मचारी यांचे	तातडीने माहिती पुरवणे

	तक्रार अर्जाची तातडीने व मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार तपासणी करणे.	
२.	मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार कार्यालयीन दफ्तर तपासणी करणे	माहिती अद्ययावत करुन देणे
३.	मनपा अधिकारी/ कर्मचारी यांचे उपस्थितीबाबत थम्ब प्रणालीचे कामकाज	नियमित कार्य प्रणाली

गोपनीय अहवालाबाबत		
१.	गोपनीय अहवाल छपाई बाबत मध्यवर्ती भांडार विभागास पत्र देणे.	नोव्हेंबर,डिसेंबर
२.	गोपनीय अहवाल सादर करणे बाबत स्थायी आदेश	माहे मार्च
३.	शासन निर्णय दिनांक १७ डिसेंबर २०११ च्या अनुषांगाने गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे बाबत कॅम्प आयोजित करणे	माहे मे दुसरा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार
४.	पुनर्विलोकन कॅम्पचे आयोजन	माहे मे चौथा शनिवार व त्यास जोडून येणार रविवार
५.	प्रतिकूल शेरे प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन /पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय करुन शेरे काढणे / न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने
६.	निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवस
७.	मनपा आस्थापनेवरील गट - 'अ' ते गट- 'क' अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलन व जतन करणे.	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षात प्राप्त झाले नंतर-तातडीने
८.	गोपनीय अहवालांच्या संगणकावर नोंदी घणे	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षास प्राप्त झाले नंतर - तातडीने
९.	गोपनीय अहवाल प्राप्त व अप्राप्त बाबत आढावा घेवून अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन घेणेबाबत आदेश निर्गत करणे	माहे नोव्हेंबर , डिसेंबर
१०.	पदोन्नती, सेवांतर्गत व सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना बाबत गोपनीय अहवाल नस्ती व प्रतवारी उपलब्ध करुन देणे	संबंधित टेबल कडून पत्र मिळालेनंतर - २ दिवस

सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना		
१.	सेवांतर्गत सुधारीत आश्वासित प्रगती योजनेचा १२ वर्षानंतरचा पहिला लाभ	योजनेच्या पहिल्या लाभासाठी प्रतिवर्षी ३१ जुलै अखेर माहिती मागविण्यात येते. प्रकरणांची तपासणी करून डिसेंबर अखेर समितीचे निर्णयानंतर १० दिवसात आदेश निर्गत केले जातात.
२.	सेवांतर्गत सुधारीत आश्वासित प्रगती योजनेचा २४ वर्षानंतरचा दुसरा लाभ	योजनेच्या दुस-या लाभासाठी ३१ डिसेंबर अखेर माहिती मागविण्यात येते. प्रकरणांची तपासणी करून एप्रिल अखेर समितीच्या निर्णयानंतर १० दिवसात आदेश निर्गत केले जातात.

वर्ग ३ नावात बदल,सेवानिवृत्ती,राजीनामा,नियमित वेतनश्रेणी कामकाज		
१.	वर्ग ३ मधील नावांत बदलाबदल	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
२.	सेवानिवृत्ती बाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
३.	राजीनामा मंजूरीबाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - ८ दिवस
४.	वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात न्यायालयीन कामकाज	तातडीने
५.	नियमित वेतनश्रेणीत नेमणुका	कामकाज अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवस

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	मोबाईल	ई-मेल
१	आस्थापना अधिक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	श्री.दगडू रामू पाटील	३	२/२/१९८१	९४२१६३६३७९	
२	वरिष्ठ लिपीक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	श्री.अनिल धोंडू जोगी	३	६/४/१९८४	९९२१०७५१०४	
३	लिपीक	श्री.गणेश सदाशिव सोनार	३	४/२/१९८८	९५७९६११८४७	
४	लिपीक	श्री.राजेंद्र	३	२/५/१९८९	७७९८३९९२२९	



		काशिनाथ जगताप				
५	लिपीक	श्री.पितांबर शहादू ठाकरे	३	२५/४/१९८५	८४२१२०५४९८	
६	लिपीक	श्री.खादीम सैय्यद चिस्ती	३	४/१२/१९८६	९९६००७७३१४	
७	लिपीक	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	३	२६/११/२०१२	८३९०६०४९०५	
८	लिपीक	सौ.अर्चना सुरेश वाणी	३	११/१/२०११	९४२३९३७५८१	
९	लिपीक	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील	३	३१/१/१९८१	९२०९३३१११७	
१०	लिपीक	श्री.संतोष महारु कोल्हे	३	१०/३/१९९३	९४२१६४१२००	
११	लिपीक	श्री.सुनिल रविद्रनाथ पवार	३	१९/७/१९८९	९९२३२९०९००	
१२	लिपीक	श्री.नफीस खान अहमद खान	३	१०/२/१९९३	९३७३१३५३३७	
१३	लिपीक	श्री.गौरव वसंत सपकाळे	३	२५/१०/२०११	९४२२७७४४५५	
१४	लिपीक	श्री.रविंद्र शंकर कदम	३	२९/१/१९९६		
१५	लिपीक	श्री.लक्ष्मण पुंडलिक सपकाळे	३	१०/३/२००५	९३२५६३४१४१	laxmansapkale41@gmail.com
१६	लिपीक	श्री.शेख लुकमान शेख उस्मान	३	२/५/१९८९	८४४६३७६१८८	
१७	लिपीक	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुलकर्णी	३	१/५/१९८३	९९७५३२३७२०	
१८	लिपीक	श्री.दिपक प्रकाश खडके	३	१०/३/२००५	९४२२७८७९६७	deepkhadke@gmail.com
१९	लिपीक	श्री.पंकज चमकलाल सोनवणे	३	६/५/२०१३	८८८८२४४७७९	pcsonu2010@gmail.com
२०	लिपीक	श्री.नितीन नारायण हिरवणे	३	२९/७/१९८८	९१४५७५७३९६	
२१	लिपीक	श्री.हेमराज गोपाळ काळे	३	५/२/१९८५	९४२३७७३८९३	
२२	शिपाई	श्री.देविदास शंकर चौधरी	४	१३/५/१९९७	८६५७८९६६४४	
२३	शिपाई	श्री.सुभाष शंकर कदम	४	१३/५/१९९७		
२४	शिपाई	श्री.सुरेश धनराज पाटील	४	१४/९/२०१०	९६६५७५७७८३	
२५	शिपाई	श्री.प्रकाश दोधू मोरे	४	१३/५/१९९७		

२६	शिपाई	श्रीमती.सरला लिलाधर तायडे	४	११/३/२००५		
२७	शिपाई	श्रीमती.जयश्री अनिल बडगुजर	४	१३/५/१९९७		
२८	शिपाई	श्री.प्रकाश अशोक चौधरी	४	५/१२/१९९७	९४२३४९०५६४	
२९	शिपाई (झेराॅक्स मशिन चालक)	श्रीमती.आशा भिवसन भालेराव	४	१/१२/१९९२		

अ. क्र.	कर्मचारी क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी नाव, वेतनश्रेणी	पदनाम	मुळ पगार, ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण रक्कम
१	८५६	श्री.दगडू रामू पाटील	आस्थापना अधिक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	१३९७०, ४२००	१८१७	१४५३६	१५०	--	३४६७३
२	७८१	श्री.अनिल धोंडू जोगी	वरिष्ठ लिपीक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	११८७०, २४००	१४२७	११४१६	१५०	--	२७२६३
३	१७१	श्री.गणेश सदाशिव सोनार	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
४	१३०६	श्री.राजेंद्र काशिनाथ जगताप	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
५	२०४	श्री.पितांबर शहादू ठाकरे	लिपीक	१०२६०, १९००	१११६	९७२८	१५०	--	२३२५४
६	२८०	श्री.खादीम सैय्यद चिस्ती	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
७	३९७४	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	लिपीक	५८३०, १९००	७७३	६१६४	१५०	--	१४८३७
८	४१४८	सौ.अर्चना सुरेश वाणी	लिपीक	६०७०, १९००	७९७	६३७६	१०००	--	१६१४३
९	८७३	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील	लिपीक	१३२००, ४२००	१७४०	१३९२०	१५०	--	३३२१०
१०	२०६९	श्री.संतोष महारु कोल्हे	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
११	१३६६	श्री.सुनिल रविंद्रनाथ पवार	लिपीक	१००५०, १९००	११९५	९५६०	१५०	--	२२८५५
१२	२०७७	श्री.नफीस खान अहमद खान	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
१३	४३१३	श्री.गौरव वसंत सपकाळे	लिपीक	६०७०, १९००	७९०	६३७४	१५०	--	१५२९३
१४	२३६६	श्री.रविंद्र शंकर	लिपीक	८१५०, १९००	१००५	८०४०	१५०	--	१९२४५

		कदम		१९००					
१५	३४१४	श्री.लक्ष्मण पुंडलिक सपकाळे	लिपीक	७४६०, १९००	९३६	७४८८	१५०	--	१७९३४
१६	१२८	श्री.शेख लुकमान शेख उस्मान	लिपीक	८८२०, १९००	१०७२	८५७६	१५०	--	२०५१८
१७	१३२६	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुलकर्णी	लिपीक	१२०३०, २४००	१४४३	११५४४	१५०	--	२७५६७
१८	३५०२	श्री.दिपक प्रकाश खडके	लिपीक	७४६०, १९००	९३६	७४८८	१५०	--	१७९३४
१९	४३९९	श्री.पंकज चमकलाल सोनवणे	लिपीक	५८३०, १९००	७७३	६१८४	१५०	--	१४८३७
२०	३८	श्री.नितीन नारायण हिरवणे	लिपीक	९८९०, १९००	११७९	९४३२	१०००	--	२३४०१
२१	११०५	श्री.हेमराज गोपाळ काळे	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
२२	३०६४	श्री.देविदास शंकर चौधरी	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	५०	१७३७६
२३	३१३०	श्री.सुभाष शंकर कदम	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	५०	१७३७६
२४	३९४६	श्री.सुरेश धनराज पाटील	शिपाई	४८००, १३००	९१०	४८८०	--	१०००	१२५९०
२५	२७५२	श्री.प्रकाश दोधू मोरे	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	१०१०	१८३३६
२६	३६६४	श्रीमती.सरला लिलाधर तायडे	शिपाई	६१८०, १३००	७४८	५९८४	१५०	५०	१४४१२
२७	३१३४	श्रीमती.जयश्री अनिल बडगुजर	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	५०	१७३७६
२८	३२५५	श्री.प्रकाश अशोक चौधरी	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	--	१७३२६
२९	१९९१	श्रीमती.आशा भिवसन भालेराव	शिपाई ( झेरॉक्स मशिन चालक)	७७२०, १६००	९३२	७४५६	१५०	३०	१७८८८

# मुद्दा क्रमांक ०५

## नियम व उपविधी

## नियम व उपविधी

१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
२	महानगरपालिकेच्या सेवकांसाठी तयार करणेत आलेले सेवाविषयक नियम, विनियम व उपविधी.
३	मा. महानगरपालिका, मा.स्थायी समिती, मा.विधी समितीचे संमत ठराव
४	महानगरपालिकेच्या सेवकांना वेतन प्रवास भत्ता सेवानियम आदी बाबींसाठी महाराष्ट्र मूलकी सेवा नियमावलीमध्ये (M.C.S.R.) सेवा अटी व सर्वसाधारण नियम, वेतन, रुजू वेळ, प्रतिनियुक्ती सेवा, निलंबित कालावधीतील कालावधीतील वेतन व रजा सेवानिवृत्ती नियम या विषयावरील करणेत आलेले नियम ज्या भागांमध्ये प्रसिध्द झालेले आहेत ते जसेच्या तसे योग्य त्या फेर फरासह लागू करणेत आले आहेत.
५	केंद्र शासन व राज्या शासनाकडील निर्गमित शासन निर्णय.

टेबल क्र	अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय	दिनांक
<b>सरळसेवा, अनुशेष, भरती, समांतर आरक्षण संदर्भात</b>				
१ , २ , ३ अ	१	पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्यांचे व्यवस्थापन	असंक- १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा	१०/०९/०१
	२	अधिसूचित होणाऱ्या रिक्त पदाकरीता उमेदवारांच्या प्रेषणाचे प्रमाण १:१ ५ करण्याबाबत	रांस्वसं-३/धोका प्र./३१११-६४	२६/०२/०२
	३	नगरपरिषदा व महानगरपालिकेतील पदे भरण्याबाबत	मागास २२२००२ / ५१०/प्र.क्र.५३/२००२/नवि-६	१७/०८/०२
	४	महाराष्ट्रातील नगरपरिषदा व महानगर पालिकांच्या मधील पदे भरण्याबाबत	मागास २२२००२ / ५१० / प्र.क्र.५३/२००२/नवि-६	२७/०९/०२
	५	सेवाभरती रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रामार्फत (सेवायोजन कार्यालय ) व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देऊन करण्याबाबत	संकीर्ण -१००३/प्र.क्र.-९६ / २००३/१३-अ	१९/११/०२
	६	भूतपूर्व दुय्यम सेवा मंडळाच्या कक्षेतील गट क वर्गीय पदांवरील सेवाभरतीबाबत	प्रानिम -३००४/प्र.क्र.३२/ २००४/१३-अ	०९/०६/२००४

७	सेवाभरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राह्यतेबाबत	एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१० / २००४/१२	०३/०७/०४
८	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या करण्यासंदर्भात अध्यादेश	एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५ / २००४/१२	०८/०७/०४
९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविण्याबाबत	एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१९ / २००४/१२	१७/०८/०४
१०	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करणेसाठी प्रख्यापित काटेकोरपणे पालन करणेबाबत	एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.२२ / २००४/१२	१२/१०/०४
११	राज्यातील नगरपालिका / महानगर - पालिका मधील पदे अतिरीक्त संवर्गातून भरण्याबाबत	मागास २२२००२/५१०/प्र.क्र. ५३/२०००/नवि-६	३१/०५/०५
१२	संविधिष्ट ०५ पदांची शैक्षणिक अर्हता	पीसीसी-२१८५/१३४५/सीआर - १९३/युडी-२१	०४/१०/८५
१३	शासकीय सेवकांच्या नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	एमआव्ही१०९७/प्र.क्र९७/बारा	२७/११/९७
१४	अवधकार प्रदानबाबत	प्रशा/१/कावि/४४१/९७	२९/०५/९७
१५	सह.आयुक्त,प्रशासन अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/१/कावि/१२४/९८	१०/०२/९८
१६	सहाय्यक आयुक्त,(प्रशासन) प्रदान निरस्त करणे.	प्रशा/१/कावि/१९९/९९	१६/०३/९९
१७	माजी सैनिक कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चितीबाबत अधिकार प्रदान करणे	प्रशा/१/कावि/१६१/०२	११/०३/०२
१८	सहाय्यक आयुक्त,प्रशासन यांना अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/१/कावि/८०१/०३	२५/०८/०३
१९	सहाय्यक आयुक्त ,प्रशासन यांना अधिकार प्रदान करणे बाबत	प्रशा/१/कावि/९७०/०३	१३/१०/९७
२०	अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/१/कावि/४५३/०४	१९/०६/०४
२१	प्रशासन अधिकारी,आस्थापना व तपासणी अधिकारी यांचे कामकाज वाटपाबाबत	प्रशा/१/कावि/२०९/९७	१९/०३/९७
२२	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या पार्श्वभूमीवर केंद्र/केंद्रच्या स्वायत्त संस्थांमध्ये जाणारे राज्य/राज्याच्या स्वायत्त संस्थांमधील कर्मचारी व केंद्र/केंद्रच्या स्वायत्त	अंनियो १००९/सेवा ४	२७/०२/२००९

		संस्थांमधून राज्य / राज्याच्या स्वायत्त संस्थामध्ये येणारे केंद्रीय कर्मचाऱ्यांच्या पुर्वीच्या सेवेच्या निर्वृत्तिवेतन दायित्वाचा वाटपाबाबत		
२३		नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्पष्टिकरण	अंनियो १००९/१३/सेवा ४	२४/०२/२००९
२४		महानगरपालिकांमध्ये सेवा भरती करताना पोलीसांकडून चारित्र्य पडताळणी करून उमेदवारांची नियुक्ती करण्याबाबत	क्रं.संकिर्ण २००७/पडताळणी/नवि-२६	२९/११/२००७
२५		भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतील नामनिर्देशित कोट्यातील गट क वर्गीय पदे भरताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती	प्रनिमं-२००७ /प्र.क्र.४६/०७/१३-अ	१९/१०/२००७
२६		भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतील नामनिर्देशनाच्या कोट्यातील गट क मधील पदे भरताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती सुधारित करण्याबाबत	प्रनिमं-२००७ /प्र.क्र.४६/०७/१३-अ	२७/०६/२००८
२७		प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती व त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्तींना तसेच भुकंपग्रस्तांना शासकीय सेवेतील गट क व गट ड मधील पदांवर नियुक्ति देणेबाबत	क्रं. न्यायप्र- १००९/प्र.क्र२०२/०९/१६-अ	२७/१०/२००९
२८		शासकीय विभाग/कार्यालयांमधील व शासन अनुदानीत संस्थामधील गट क व गट ड मधील संवर्गातील पदभरतीस निर्बंध घालण्याबाबत	असंक-१०१०-प्रक्र-१/२०१०/ वित्तिय सुधारणा-१	०५/०६/२०१०
२९		विविध विद्यापीठे,अभिमत विद्यापीठे संस्था,स्वायत्त संस्था इ. च्यापदविका,पदवी पदव्त्तर वदव्यांना केन्द्र शासनाने प्रदान केलेली समकक्षता राज्य शासनाच्या सेवेसाठी लागू करणे	आरजीडी १५११/प्र.क्रं८९/२०११/१३	२३/०८/२०११
३०		शासकीय विभाग /कार्यालयांमधील व शासन अनुदानीत संस्थामधील गट क	पदनि-२०१०/प्र.क्र.८३/१०/वित्तिय सुधारणा-१	२९/११/२०१०

		व गट-ड संवर्गातील पदभरतीस निर्बंध घालण्याबाबत		
३१		मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जाण्याच्या दृष्टीने दिनांक १४.४.२०११ पासून विशेष मोहीम राबविण्याबाबत	बीसीसी-२०११- प्र.क्र८६/२०११/१६-ब	१३/०४/२०११
३२		शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबा बाबत आणि कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबा बाबत आणि कर्तव्य पालनातील कसूरीबाबत शिस्तभंग कारवाई करण्याबाबत	संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.१२६/२०१०/१८/ (र.व.का)	०६/०४/२०११
३३		शासकीय विभाग / कार्यालयांमधील व शासन अनुदानातील संस्थांमधील गट क व गट ड संवर्गातील पदभरतीवरील निर्बंधांची मुदत वाढविण्याबाबत	पदनि २०११/प्र.क्र.११०/११/वित्तीय	३०/०६/२०११
३४		रात्र निवारे कार्यान्वित करणे व त्यांचे संचलन व देखभाल विषयी मार्गदर्शन तत्वे	संकीर्ण -२०१०/प्र.क्र.४५/नवि २०	१४/०७/२०११
३५		वैश्य वाणी व कुलवंत वाणी या जाती समुहास मागासवर्गामधुन वगळण्याबाबत	संकीर्ण- १०/२०१०/प्र.क्र.१०४/मावक-५	१९/०७/११

**सरळसेवा,अनुशेष,भरती,समांतर आरक्षण संदर्भात**

३ अ		१) नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्ती बाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील १०(२)	
		२) स्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील ६६ नुसार	
		३) वैद्यकिय कारणास्तव सेवा निवृत्तीबाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील ८० नुसार	

**विनियम,उपविधी,पदनिर्मिती**

१ अ	१			

**लाड,अनुकंपा,प्रकल्पग्रस्त,भुकंपग्रस्त नियुक्ती**

३	१	लाड कमिटीच्या शिफारशी -वारसा	संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र१६४/	१२/०१/९४
---	---	------------------------------	-------------------------------	----------



	(वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरीता	९२/ नवि-६	
२	लाड कमिटीच्या शिफारशी -(वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरिता	संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र१६४/ ९२/ नवि-६	०५/११/९२
३	लाड कमिटीच्या शिफारशी - वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरिता - परिपत्रक	संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र१६४/ ९२/ नवि-६	३०/०६/९४
४	स्वातंत्र्य सैनिक तथा त्याचा पाल्य यांचे नेमणूका देणेबाबत	सीएनएस - १०६५/४६५२ जे	१२/१०/६५
५	सहाय्या प्रवर्गातील भुमीगत स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन व इतर सहाय्य देण्याबाबत	पीओएस -१२८३-भुस्वा.सै/विक - १/स्वासे	०३/१२/८३
६	स्वातंत्र्य सैनिकांना शासकीय सेवेत वर्ग ३ आणि वर्ग ४ या पदांवर सेवाप्रवेशसाठी सवलत मिळणेबाबत नातेवाईक अवलंबित व्यक्ती	सीएनएस - १०८४/सीआर १०३/१६	१०/०१/८५
७	नगरपालिका आणि महानगरपालिका स्वातंत्र्यसैनिक आणि भुमिगत स्वातंत्र्यसैनिक यांना व त्यांच्या मुलांना तसेच नामनिर्देशित वारसांना शासकीय धोरणनुसार देणेसंबंधात	जीईएन/१६८५/८८२/सीआर/११५ /युडी-२१	०९/०८/८५
८	जिल्हा अधिकारी कार्यालय परिपत्रक	पमह-०३/९-दोन	१७/०३/९०
९	स्वातंत्र्यसैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत वर्ग ३ व ४ मधील पदांवर नेमणूकीसाठी	सीएनएस-१०९०/३४९७/सीआर- ७४/९०/१२अ	२२/०१/९१
१०	स्वातंत्र्यसैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत नेमणूकीसाठी दिलेल्या सवलतीनुसार नेमणुका देण्याबाबत कार्यवाही तत्परतेने करणेबाबत	सीएनएस-१०९०/३४९७/सीआर- ७४/९०/१२अ	२२/०१/९१
११	स्वातंत्र्यसैनिक / त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत वर्ग ३ आणि वर्ग ४ मधील पदांवर नोकरी देण्याबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण	सीएनएस-१०८७/४९९/के.नं.१२/ १६अ	०४/०३/९१
१२	स्वातंत्र्य व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत नेमणूकीसाठी दिलेल्या कार्यवाही तत्परतेने करणेबाबत	सीएनएस-१०९२/३६४७/प्र.क्र७७/ १६अ	१८/०१/९३
१३	स्वातंत्र्यसैनिकांच्या पाल्यास शासनसेवेत	पमई/९२७/-दोन	२६/०८/९३

		घेणेबाबत - परिपत्रक		
१४		वर्ग ३ व ४ मध्ये स्वातंत्र्यसैनिकांच्या पाल्यास नेमणूका देणेबाबत	पमई/१०५-दोन	१३/०६/१७
१५		प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना शासकीय सेवेतील वर्ग ३, वर्ग ४ मधील भरतीबाबत प्राथम्यक्रम	एडएम-१०८०/३५/१६अ	२१/०१/८०
१६		प्रकल्पाबाधीत व्यक्ती व तिच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्तींना प्रकल्प आस्थापना आणि इतर शासकीय आणि शासन पुरस्कृत महा मंडळे जिल्हा परिषद, महानगरपालिका व्यक्तींना	आरपीए-१०९३/प्रक्र१३९/र-१	२२/०९/९३
१७		शासनसेवेत नियुक्तीसाठी प्रकल्प ग्रस्तांसाठी असलेल्या ५% आरक्षणामध्ये भुकंपग्रस्तांचा समावेश करणेबाबत	इक्युआर१०८४/प्र.क्र१७६८/भुपुक-१	ऑगस्ट १९९५
१८		प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींच्या नेमणूका दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतून वगळण्याबाबत	प्रानिमं-१२९६/प्र.क्र१४९/९६/१३-अ	०३/०१/१७
१९		प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व ड मधील पदांवर नियुक्ती देण्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धती	प्रकल्प-१०००/१०९/प्र.क्र.२७/ २०००/१६अ	१३/०९/००
२०		प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व ड मधील पदांवर नियुक्ती देण्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धती	प्रकल्प-१००२/१०९/प्र.क्र.१३/ २०००/१६-अ	०७/०४/०१
२१		प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व गट ड मधील पदांचार सर्वोच्च प्राथम्यक्रमानुसार नियुक्ती देण्यासंबंधीच्या आदेशाची प्रभवीपणे अंमलबजावणी करण्याबाबत	प्रकल्प-१००२/मु.स.१४२/प्र.क्र२४/ २००२/१६-अ	०२/०८/०२
२२		पदनिर्मिती,पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध आनुषांगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन	असंक-१००१/प्र.क्र.२९(भाग-३)/२००२/वित्तीय सुधारणा	०९/०१/०३

२३	प्रकल्पग्रस्तांना शासकीय / निमशासकीय सेवेत गट क व गट ड मधील पदांवर नियुक्ती देतांना उच्चतम वयोमर्यादा शिथिल करण्याबाबत	विसआ- १००१/६०/प्र.क्र.१३९/०१(भाग-१)/१६अ	३०/०५/०३
२४	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	स्थायी समिती सभा ठराव क्र.२०३	२९/०६/८३
२५	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	महापालिका सभा ठराव क्र.१७१	२९/०६/८३
२६	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०८४/१८९/सीआर-१५५ तेरा-अ	०८/०३/८५
२७	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	स्थायी समिती सभा ठराव क्र.२५६	१६/०७/८५
२८	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	महापालिका सभा ठराव क्र.१५२	१६/०७/८५
२९	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०८८/९१२/प्र.क्र.१६९/८	०६/१०/८९
३०	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९०/६०५/प्र.क्र.९०-८	२८/०६/९१
३१	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९१/१६३१/प्र.क्र.५४-८	०६/१०/९३
३२	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९३/२३०५/प्र.क्र.९०/९३ /८	२६/१०/९४
३३	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९५/प्र.क्र.३४अ/८	२३/०८/९६
३४	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९५/प्र.क्र.३४अ/८	११/०९/९६
३५	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा/१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३ /८	२१/११/९७
३६	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा-१०००/प्र.क्र.२०/२०००/८	२८/०३/०१
३७	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा १००३/प्र.क्र.५१/२००३/८	२९/१०/०३
३८	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणूका देण्याबाबत	अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४७/८	२२/०८/०५
३९	राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या	अकंपा-१००७/प्र.क्र.१८१/०७/८	०१/०१/०८

		तरतुदीत सुधारणा करणेबाबत		
४०		शासन सेवेतील दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांच्या अनुकंपा तत्वावर गट क व गट ड वरिल पदावर नियुक्ती देणेबाबत	अकंपा/१००८/अनौ.१७/०८/प्र.क्र.३५/०८/८	३१/०३/०८
४१		राज्यशासन सेवेतील अनुकंप नियुक्तीची योजना प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	अकंपा/१००७/१२९५/प्र.क्र.१८१/०७/८	२३/०४/०८
४२		अनुकंपा नियुक्तीच्या योजनेत सुधारणा करणेबाबत	अकंपा/१००८/११४२/प्र.क्र.१६६/०८/आठ	१०/०७/०९
४३		अनुकंपा नियुक्तीकरीता येणाऱ्या अडचणीबाबत	अकंपा/१००९/८२६/प्र.क्र.२०१/०९/८	०५/०२/१०
४४		शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेचा व टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होण्याचा निकष सुधारित करण्याबाबत	अकंपा/१०१०/प्र.क्र.३०८/१०/८	०६/१२/१०
४५		सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिकार क्षेत्रातील अनुकंपा नियुक्ती योजनेची संबंधीत कोणताही धोरणात्मक निर्णय प्रशासकीय विभागांनी परस्पर न घेण्याबाबत	अकंपा/१००९/५८२/प्र.क्र.७६/२००९/८	५/०३/११
४६		शासकीय विभाग /कार्यालयांमधील शासन अनुदानित संस्थामधील व शासन अनुदानित संस्थामधील गट क व गट ड संवर्गातील पदभरतीवरील निर्बंधाबाबत अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या पदभरतीवरील निर्बंध शिथिल करण्याबाबत	पदनि-२०१२/प्र.क्र.१५/१२/वित्तीय सुधारणा-१	२२/०३/१२
४७		लाड कमिटीच्या शिफारसी नुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत	लासशि/२००६/६९/प्र.क्र.७७/०६/नवि.६	११/०८/०६
४८		लाड समितीच्या शिफारशीनुसार वारस पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत	लासशि/२००६/६९/प्र.क्र.१०/०६/नवि.६	१८/०१/०७
४९		सफाई कर्मचाऱ्यांची रिक्त पदे लाड समितीच्या शिफारशीप्रमाणे वारसा पध्दतीनुसार भरण्याबाबत	सफाई-२००७/१३२/प्र.क्र.१३२/०७/नवि-६	१०/०९/०७
५०		लाड /पागे समितीच्या शिफारसीनुसार	सफाई-२०११/प्र.क्र.३२७/विघयो-२	२१/११/११

		वारसा हक्काच्या अंमलबजावणीबाबत		
<b>प्रशिक्षणार्थी नेमणूक, ध्वजदिन निधी व भत्ते विषयक</b>				
४	१	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा.क्र.१०/एटीएस/४ पूर्णसर्वे/ २०६२४	२३/०८/०२
	२	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा.क्र.१०/एटीएस/४ पूर्णसर्वे/ २०६२४	१२/०७/०४
	३	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा.क्र.१०/एटीएस/४ पूर्णसर्वे/ ३४०२५	१०/०९/०४
	४	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	क्र.बीओटी/नोटीस/१२२४५५/१३८ ४९	१०/११/०४
	५	एलएसजीडी व एलजीएसबाबत	परिपत्रक क्र. टीआरएन/१०७२/ १८९४०/एन,	१८/०२/७५
	६	ध्वजदिन निधी संकलनाबाबत	मासैध्व- २००५/१५३३/प्र.क्र.२८१/ २००५/२८	२४/१०/०५
	७	मनपा वाहनाऐवजी वाहनखर्च देणेबाबत	वाहन १००२/प्र.क्र.७५/२००२/विनियम	१३/०३/०३
	८	मनपा वाहनाऐवजी वाहनखर्च देणेबाबत	वाहन १०/०५/प्र.क्र.१३/२००५/विनियम	२५/०५/०५
	९	कॅश अलौन्सबाबत.	वेतन/-१२९८/प्र.क्र.१६/९८सेवा-३,	२३/१२/९८
	१०	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	क्रं.एटीएस-३/पुनरसर्वे/२०११/ १५३९६	३०/०९/२०११
	११	अतिकालीन भत्त्याबाबत	क्रं.-अकाभ-१३११/प्र.क्र.९/सेवा-६	०९/०९/२०११
	१२	अतिकालीन भत्त्याबाबत	क्रं.-अकाभ-१४११/प्र.क्र.१०/सेवा-६	०४/१०/२०११
	१३	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं.-वाहन-२०.११/प्र.क्र.३०/ ११/विनियम	२४/०५/२०११
	१४	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं.-वाहन-१०.७/प्र.क्र.४८/ ०७/विनियम	३१/०१२/२००
	१५	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं.-वाहन-१०-१२/प्र.क्र.०१/१२/ विनियम	२९/०२/२०१२
	१६	ध्वजनिधी संकलनाबाबत	क्रमांक मासैध्व-२०११/१२५९/ प्र.क्र.५०१/२८	२८/११/२०११
	१७	विपश्यना प्रशिक्षणाबाबत	क्रमांक यशदा २०११/६४५/प्र.क्र. १३४/११/१२/अ	०४/०७/२०११
	१८	अधिकारी/पदाधिकारी परदेश द बाबत	क्रं.-सीडीआर-१००६/प्र.क्र.९/०६/ २०११	१५/०६/२००६
	१९	डिप्लोमा इन लोकल गव्हर्नमेंट इन	क्र.जीईन-१००३/८८९/प्र.क्र.९८/	०३/११/२००३

		फायनानशियल कोर्स बाबत	२००३/नवि-१४	
२०		तांत्रिक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना L.S.G.D. व L.G.S. उत्तीर्ण केल्यास जादा वेतन वाढ देणेबाबत	क्रं-पी.एम.सी.-३००६/२५२७/प्र.क्र. २६/०७/नवि-२२	१५/०५/२००८
<b>खातेनिहाय चौकशी</b>				
६	१	खातेनिहाय चौकशी, महापालिका सभा ठराव क्र.८	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ४६५	०४/०१/१९८३
६	२	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा आढावा	सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.६/११-अ	२०/०७/२००६
	३	अधिसूचना		३०/१२/२००६
	४	अधिसूचना		०८/०२/२००७
	५	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे	सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.३/०७/११-अ	१८/१०/२००७
	६	जळगांव मनपा नगरसेवकांचे अनधिकृत बांधकामा अनुषंगाने मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२ अन्वये न्यायालयास संदर्भ करण्यासाठीच्या विषयपत्रावर निर्णय घेण्यासाठी प्राधिकृत करण्याबाबत	पीसीसी- ३००९/प्र.क्र.२९६/०६/नवि-२२	२६/०८/२०१०
	७	महा.शासन राजपत्र भाग चार-अ		०१/०४/२०१०
	८	महा.शासन राजपत्र भाग चार-अ		१०/०६/२०१०
	९	अधिसूचना		०१/०९/२०१०
	१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७१ मधील नियम ९- शिस्तभंगाविषयक प्राधिकार्याने शिक्षेचे अंतिम आदेश काढण्यापुर्वी अपचारी अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस चौकशी अहवालाची प्रत पुरविणे		२१/०९/२०१०
	११	शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबाबाबत		०६/०४/२०११

		आणि कर्तव्य पालनातील कसूरीबाबत शिस्तभंग कारवाई करण्याबाबत		
	१२	म.शासन राजपत्र असाधारण भाग आठ असाधारण क्रमांक ८६		१६/०८/२०११
	१३	महा.शासन राजपत्र असाधारण भाग चार		१६/०८/२०११
	१४	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग एक-अ-मध्य उप-विभाग		०९/०९/२०११
	१५	सन २०११ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९		२१/०९/२०११
<b>सेवाजेष्ठता यादी बाबत</b>				
७	१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन ) नियमावली १९८२	क्र.एसआरव्ही-१०७६/बारा	
	२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या ३८ खालील सुचना क्रमांक १,२,३ नुसार कार्यवाही करण्याबाबत	जन्म दि १०९५ प्र.क्र.२७/९२/१३-अ	०३/०३/९८
	३	शासन सेवेतील मागास्वर्गीय / अमागस्वर्गीय कर्मचारी / अधिकारी यांची पदोन्नती संवर्गात आपापसातील जेष्ठता विनिसमित करण्याबाबत	एसआरव्ही-१०९६/प्र.क्र.३२/९६/बारा	२०/१०/९७
	४	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संदर्भात मानीव दिनांक देण्याबाबत प्रकरण तपासणी अधिकाराबाबत	एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.२/०२/बारा	०६/०६/०२
	५	पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्यांचे व्यवस्थापन	असंक-१००१/प्र.क्र.२९ (भाग-४)/२००४/वित्तीय सुधारणा-१	२६/०३/०४
	६	शासन सेवेतील कर्मचाऱ्यांची / राजपत्रित अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठता यादी प्रत्येक वर्षी तयार करणे व प्रसिध्द करणेबाबत	एसआरव्ही-२००५/प्र.क्र.५६/०५/बारा	३०/०९/०५
	७	विद्यापीठ अनुदान आयोगाने मान्यता दिलेली विद्यापीठे राज्य सेवेतील पदांसाठी पदवी / पदविकास मान्यता	आरजीडी-१३०५/प्र.क्र.२४/२००५/१३	१२/१२/२००६
	८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियम)नियम,१९८२ नुसार राज्यातील	नगप्रसं/सं.१३८९१/२०१०/का-६	२०/०७/२०११

		सफाई कर्मचाऱ्यांची स्वतंत्र सेवाज्येष्ठता सूची ठेवण्याबाबत		
<b>आस्थापना विषयक</b>				
८	१	राज्य शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांची प्रसुती रजेची मर्यादा १८० दिवसा पर्यंत वाढविणे बाबत	क्रमांक/अरजा/१४०९/प्र.क्र.८/९/सेवा-६	२४/०८/२००९
	२	अर्जित रजेचे रोखीकरण सुधारित वेतन संरचनेनुसार करणेबाबत	क्रं./अरजा/२००९/प्र.क्र.२१/सेवा-६	२७/०८/२००९
	३	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याच्या दरात सुधारणा	क्रमांक प्रवास-१०१०/प्र.क्र.-२/सेवा-५	०३/०३/२०१२
	४	म.ना.से (सुधारीत वेतन) नियम २००९ च्या अनुषंगाने शासकीय कर्मचारी वैद्यकीय प्रमाणपत्रशिवाय असाधारण रजेवर असताना वार्षिक वेतनवाढीचा पुढील दिनांकविनिसमित करणेबाबत	क्रमांक वेतन-१०१०/प्र.क्र.३८/सेवा-३	२६/१२/२०११
	५	दोन किंवा अधिक पदावरील नियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरिक्त वंतन/विशेष वेतनाच्या दरात सुधारणा करणे	क्रमांक वेतन- १३११/प्र.क्र.१७-सेवा-३	२७/१२/२०११
<b>गोपनीय अहवाल</b>				
९	१	वर्ग १ ते ३ अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलीत करणे व शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करून जतन करणे	सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३	०१/०२/९६
	२	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या गोपनीय अहवालासंदर्भात लोकप्रतिनिधींमार्फत राजकीय दबाव अणल्यास अशा अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्याबाबत.	सीएफआर-१२०२/४४०/१३	०१/०८/०३
	३	गोपनीय अहवालाचे सुधारीत प्रपत्र विहित करणे	सीएफआर-१२९८/प्र.क्र.२/१३	१९/०३/९९
	४	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर-१००४/प्र.क्र.२३९/२००४/२०१०	१५/०७/२००४
	५	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर-१२०६/प्र.क्र.६०/०६/१३	१२/१२/२००६



६	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर-२००७/प्र.क्र.३९८/ ०७/१०	०१/०८/२००७
७	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर-१००८/प्र.क्र.३४६/ ०८/१०	२२/०८/२००८
८	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर- १०१०/प्र.क्र.३७९/२०१०/२०१०	१९/१०/२०१०
९	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/ २०१०/१३	०१/११/२०११

**सेवा अंतर्गत सुधारित आश्वासित प्रगती योजना**

१	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	एसआरव्ही-१०८४/के.बंद/१८३	१९/०२/८४
२	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	एसआरव्ही-१०८५/२६१७/सीएन- ३७८/८	०७/०१/१९८६
३	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-१०९०/प्र.क्र.१५२/८	२९/१०/९०
४	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-१०९२/प्र.क्र.५९/९२/८	०५/११/९२
५	सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना शासकीय सेवेत असताना केलेल्या अत्युत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत	आवेवा-१०९३/प्र.क्र.९५/९३/८	०४/०८/९४
६	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-१०९६/प्र.क्र.५९/९७/८	२२/११/००
७	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-१००२/प्र.क्र.११/०२/८	१९/०८/०२
८	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-१००२/प्र.क्र.११/०२/८	२९/०८/०३
९	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी	एसआरव्ही-१०९५/१२	०८/०६/९५

		मंजूर करण्याबाबत		
१०		गट क व गट ड वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र३३/९५/१२	०१/११/९५
११		गट क व गट ड (वर्ग ३ व वर्ग ४ ) मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही-१०९६/ ३३७८/१२	२७/११/९६
१२		गट क व गट ड वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही-१०९६/प्र.क्र३३/९५/१२	२०/०३/९७
१३		कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र १/९५/१२	०९/०४/९७
१४		सुधारीत वेतनश्रेणीच्या कमाल वेतनावर कुंठीत झालेल्या कर्मचाऱ्यांना मंजूर झालेल्या कुंठीत वेतनवाढी पदोन्नतीच्या पदावर वेतननिश्चिती करताना विचारात घेणेबाबत	वेतन-१०९४/प्र.क्र.२२/सेवा-३	२५/१०/९७
१५		राज्यशासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे	वेतन-११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३	२०/०७/२००१
१६		गट क व गट ड पुर्वीचे वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठीतता घालविण्यासंबंधीची योजना	वेतन-२०००/प्र.क्र.१०/सेवा-३	०३/०८/२००१
१७		विभागीय प्रमुखांना प्रदान करण्याबाबत	पीईआर-१०८२/२९०१०(८८)/१९	२२/०३/८३
१८		राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करण्याबाबत	वेतन-११०९/प्र.क्र.४४/सेवा-३	०१/०४/२०१०
१९		सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना एकाकी पदांना लागू करण्याबाबत	वेतन-११०९/प्र.क्र.४१/सेवा-३	०५/०७/२०१०
२०		सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेसंदर्भात मुद्यांचे स्पष्टीकरण	वेतन-११११/प्र.क्र.८/सेवा-३	०१/०७/२०११

मुद्या क्रमांक ०६  
उपलब्ध दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

## १ ) स्थानंतरण

महापालिका आस्थापनेवरील एकाच विभागात ०३ वर्षापेक्षा अधिक सेवा झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे एका विभागातून दुसऱ्या विभागात स्थानंतर करण्यात येते. अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचाऱ्यांचा बदली मिळणेबाबतचा अर्ज, कर्मचाऱ्यांसंबंधीची तक्रार अथवा कर्मचारी मिळण्याबाबत विभागांची मागणी विचारात घेवून ०३ वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात येते.

## पदोन्नती

रिक्त पदावर पदोन्नती देताना रिक्त पदसंख्या, पदे भरण्याची आवश्यकता, आरक्षण, पदोन्नतीपूर्व पदावरील कर्मचाऱ्यांची सेवाज्येष्ठता, त्यांचे गोपनीय अभिलेख व सेवाविषयक तपशिल इत्यादी बाबींचा विचार करून तर गट ड मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीले जात नसल्याने गट ड मधील पदांवरून गट क मधील पदावर पदोन्नती देताना अशा कर्मचाऱ्यांचे मागिल ०५ वर्षातील कामकाज अहवाल विचारात घेवून पदोन्नती देण्याकामी गठीत केलेल्या पदोन्नती समितीच्या शिफारशीनुसार पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

## सरळसेवा

सरळसेवा प्रवेशाने पदे भरताना रिक्त असणारी पदसंख्या, पदे भरण्याची आवश्यकता रिक्त पदांवर येणारे आरक्षण, पदसाठीची अर्हता, अनुभव, वयोमर्यादा इत्यादी बाबीनुसार विहित पदासाठी पात्र असणाऱ्या उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्याकामी वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्यात येते. प्राप्त होणाऱ्या पात्र अर्जांनुसार उमेदवारांची लेखी परिक्षा व आवश्यकतेनुसार प्रात्यक्षिक परिक्षा घेवून भरावयाच्या एका पदास तीन याप्रमाणे गुणानुक्रमे वरील क्रमांकावरील उमेदवारांना मुलाखतीसाठी पाचारण करण्यात येते. लेखी प्रात्यक्षिक व मौखिक परिक्षेत उमेदवाराने प्राप्त केलेल्या गुणांनुसार गुणानुक्रम यादी तयार करून आरक्षण व भरावयाच्या पदसंख्येनुसार गुणानुक्रम यादीवरील उमेदवारांना नेमणुक आदेश देण्यात येतो.

नेमणुक आदेश देण्यापूर्वी संबंधित उमेदवारांची पुर्वचारित्र्य वर्तणुक पडताळणी करून घेण्यात येते. नेमणुक आदेश दिल्यानंतर संबंधित उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करून तो काम करण्यास पात्र असल्यास त्याला रुजू करून घेतले जाते. तसेच नियुक्तीनंतर ६ महिने कालावधीत जाती दावा पडताळणी केली जाते.

## २ ) सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना -

शासनाने केलेल्या शासन निर्णयाच्या धर्तीवर मनपा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना निर्गमित या योजनेचा लाभ देण्यात येत आहे. प्रकरणी प्रतिवर्षी या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना दिनांक ३१ जुलै अखेर १२ वर्षे व ३१ डिसेंबर अखेर २४ वर्ष पूर्ण होतात अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती विहित विवरणपत्रामधून मागितली जाते. तदनंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांचे सेवानोंद पुस्तकावरून वरिष्ठ पदोन्नती मिळण्यासाठी विहित कार्यपद्धती, जेष्ठता, पात्रता, अर्हता परीक्षा विभागीय परीक्षा, गोपनीय अहवाल याची शहनिशा करून सर्व प्राप्त माहिती निवड समिती गठीत करून त्यांना पात्र / अपात्र ठरविले जाते व पात्र कर्मचाऱ्यांचे आदेश निर्गत केले जातात.

सुधारीत सेवां अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ देताना शाखाप्रमुखांकडून प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची माहिती व त्यावरील शाखाप्रमुखाचा अभिप्राय, कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता व वर्ग १ ते ३ चे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख व सेवाविषयक तपशिल तसेच शासन निकष इत्यादी बाबींचा विचार करून वरिष्ठ पदाचा लाभ देण्याकरीता गठीत केलेल्या पदोन्नती समितीच्या शिफारशीनुसार या योजनेचा लाभ देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

सुधारीत सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेच्या लाभाच्या एकूण ३०५ नस्ती उपलब्ध आहेत.

### ३ ) अनुकंपा / लाड वारस

लाड कमिटीच्या शिफारशी किंवा अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती संदर्भात कर्मचारी प्रथमतः ज्या विभागात काम करीता होता, त्या विभाग प्रमुखांकडून वारस पात्र व्यक्तीचा नोकरी अर्ज व आवश्यक कागदपत्र, प्रतिज्ञापत्र, पेन्शन आदेश व विहित नमुन्यातील भाग १ व २ चे नमुन्यातील माहितीपत्रक इ. बाबींची पूर्तता करण्यात येते. सदर कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर विभागप्रमुखांचे शिफारसीने प्रकरण प्रशासन विभागास सादर होते. प्रकरणाची तपासणी होऊन शासन निर्णयानुसार नियुक्ती देता येत असल्यास संबंधित उमेदवाराचा पूर्वचारित्र्य व वर्तणूक पडताळणीचा अहवाल संबंधित पोलीस खात्याकडून मागविण्यात येतो. सदरचा अहवाल अनुकूल प्राप्त झाल्यास व कागदपत्रांची पूर्तता नियमानुसार झाल्यावर मा. आयुक्त सो. यांचेकडे नियुक्ती संदर्भात प्रस्ताव सादर होऊन नियुक्ती आदेश निर्गत करण्यात येते. सदर आदेशानुसार उमेदवार सेवेत दाखल होण्यापूर्वी त्यांची वैद्यकीय तपासणी होऊन सेवेसाठी पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र घेऊन उमेदवारास सेवेत दाखल करून घेण्यात येते.

अनुकंपा / लाड वारस नियुक्तीच्या एकूण नस्ती उपलब्ध आहेत.

### ४ ) सेवा निलंबन

वर्ग १ ते ४ मधील कर्मचारी अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची व खातेनिहाय चौकशीची कार्यवाही केली जाते.या कार्यवाहीसाठी पुढील दस्तऐवज उपलब्ध आहेत.

- १ ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २ ) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल ) नियम १९७९
- ३ ) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तुणूक ) नियम १९७९

जळगांव शहर महानगरपालिकेची निर्मिती मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ या अधिनियमानुसार झालेली आहे व महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी सदर अधिनियम बंधनकारक आहे.

महापालिकेच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना सेवाविषयक लाभ देणे, त्यांनी कामकाजात निष्काळजीपणा केल्यास,फौजदारी गुन्हा केल्यास,मनपा पैशाची अफरातफर केल्यास,त्याचेवर कारवाई करणे इत्यादी बाबत उक्त अधिनियमाच्या अनुषंगाने शासनाने तयार केलेले सेवाविषयक नियम मनपा कर्मचाऱ्यांना लागू करण्याचा ठराव महापालिका सभेने क्रमांक --  
----- दिनांक / / अन्वये पारीत केला आहे.त्यानुसार शासनाचे अस्तित्वात असलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व भविष्यात होणाऱ्या दुरुस्तीसह मान्य करण्यात आले आहेत.

**सेवा निलंबित करण्याची कार्यवाही -** कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तनाबाबत निश्चित व ठोस दस्तऐवज उपलब्ध झालेवर गैरवर्तनाचे गांभिर्यानुसार कारवाईचे स्वरूप ठरविले जाते.उदा. कर्मचारी सेवेत राहिल्यास चौकशीत बाधा निर्माण होण्याचा संभव असल्यास अथवा कार्यालयाचे शिस्तीवर त्याचा गंभीर प्रतिकूल परिणाम होण्याचा संभव असल्यास अथवा कर्मचारी सेवेत रहावा हे लोकहिताविरुद्ध असे (भ्रष्टाचार,पैशाची अफरातफर करणारे कर्मचारी ) अशा वेळी दोषी कर्मचाऱ्यांना सेवनिलंबित करून खातेनिहाय चौकशी करण्यात येते.(महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल ) नियम १९७९ चा नियम ४ )

**खातेनिहाय चौकशी करणे (जबर स्वरूपाच्या शिक्षेसाठी ) -** कर्मचाऱ्यांचे गैरवर्तनाबाबत त्याचेवर वेतनवाढी रोखण्याची शास्ती केल्यास त्याचा परिणाम त्याच्या निवृत्ती वेतनावर होणार असल्यास किंवा कर्मचाऱ्यांचे गैरवर्तन त्यास सेवेत ठेवणे योग्य नसण्याइतपत गंभीर असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपिल ) नियम १९७९ चा नियम ८ नुसार खातेनिहाय चौकशी करण्यात येते.

**चौकशी पूर्ण झाल्यावर** - चौकशी अहवाल,कर्मचाऱ्याचे चौकशीपूर्वीचे रेकॉर्ड व चौकशी नंतरची वर्तुणूक तसेच विभाग प्रमुखांचे अभिप्राय विचारात घेवून अंतिम शिक्षेचा निर्णय घेण्यात येतो.

**किरकोळ स्वरुपाची शिक्षा करणे** - कर्मचाऱ्याचे गैरवर्तन गंभीर नसल्यास त्यास कारणे दाखवा नोटीस देऊन त्याचे अभिवेदन घेण्यात येते.कर्मचाऱ्याने अभिवेदन सादर केल्यास असे अभिवेदन व विभागप्रमुखांचे अभिप्राय,सद्यस्थितीतील कर्मचाऱ्याचे वर्तन या बाबी विचारात घेऊन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल ) नियम १९७९ च्या नियम १० नुसार किरकोळ शिक्षा करता येते.

फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या अंतिम निकालानुसार कारवाई केली जाते.

मनपा सेवेतील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन शिस्तभंग विषयक कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयाचे कामकाजाचे एकूण नस्ती विभाग उपलब्ध आहेत.

#### ५ ) सेवाजेष्ठता यादी

महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग १ ते मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी प्रसिद्धीबाबतचे कामकाज प्रशासन आस्थापनातील वरिष्ठ लिपीकामार्फत केले जाते.सदरचे कामकाज महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता विनियम ) नियम १९८२ मधील तरतुदीप्रमाणे केले जाते.

डिसेंबर अखेरची सेवा जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करुन संबंधितास यादी बजावून त्याबाबतचा पूर्तता अहवाल शाखाप्रमुखांमार्फत घेऊन यादीमधील नमूद नावाबाबत,जात,जन्मतारीख,शैक्षणिक अर्हता,जेष्ठता क्रमांक,रुजू तारीख अथवा यादीमध्ये नाव नसलेबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून हरकती एक महिन्याच्या मुदतीमध्ये मागविल्या जातात.मुदतीत हरकती दाखल झालेनंतर त्या कागदपत्रांची तपासणी करुन त्यावर मा.आयुक्त सो.,यांच्या मान्यतेने कार्यालयीन निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे सेवाजेष्ठता यादी मध्ये योग्य ती दुरुस्ती करुन अंतिम सेवाजेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणेत येते.

वर्ग १ ते ३ मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवाजेष्ठता याद्या बाबतच्या एकूण नस्ती उपलब्ध आहेत.

#### ६ ) गोपनीय अहवाल

महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभागाकडील दि.१/११/२०११ च्या शासन निर्णयानुसार

१. जळगांव शहर महानगरपालिका आस्थापनेवरील गट अ ते गट क चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षाकाठी लिहिणे,प्रतिवेदन करणे व पुनर्विलोकन करणे.
२. दिनांक १५ मे च्या आत प्राप्त गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे.
३. दिनांक ३० जूनच्या आत प्रतिकूल शेरे कळविणे
४. दिनांक ३० जूनपर्यंतच्या गोपनीय अहवालांच्या झेरॉक्स प्रती संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना देणे.
५. प्रतिकूल शेरबाबत प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे अभिप्राय प्राप्त करून घेणे.
६. अभिवेदनावरील प्राप्त अभिप्रायावर निर्णय घेऊन सदरचा निर्णय ३ महिन्यांच्या आत संबंधितास कळविणे
७. पदोन्नती सभा,आश्वासीत प्रगती योजना सभा करीता परिपूर्ण गोपनीय अहवाल नस्ती (प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन ) झालेले सादर करणे.
८. दरवर्षी शाखाप्रमुख / विभागप्रमुख यांना गोपनीय अहवाल लिहिणे व सादर करणेबाबत आदेशानुसार कळविणे.
९. गट अ ते गट क चे सर्व गोपनीय अहवाल दरवर्षी गोपनीय अहवाल वैयक्तिक नस्तीत लावणे वर्ग १ ते ३मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या एकूण नस्ती उपलब्ध आहेत.

## ७ ) मागासवर्ग कक्ष

महानगरपालिका आस्थापनेवर भरण्यात येणाऱ्या वर्ग १ ते ४ मधील महापालिकेने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे / अधिकाऱ्यांचे रोस्टर तयार करून ते अद्ययावत ठेवणे.तसेच या बिंदू नामावल्या शासनाकडून तपासून घेणे.

पदे भरती / बदली संदर्भात अभिप्राय देणे.वेळोवेळी या संदर्भात शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

आरक्षण / अनुशेष संदर्भात शासनाला वेळोवेळी माहिती पुरविणे

विधान मंडळाने स्थापन केलेल्या विविध कल्याणकारी समित्यांना आरक्षण / अनुशेष तसेच अन्यबाबत वेळोवेळी माहिती पुरविणे.

मागासवर्ग कक्षाकडील रोस्टर आरक्षण इत्यादीबाबतच्या एकूण नस्ती उपलब्ध आहेत.

## ८ ) पदनिर्मिती



विभागांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करुन सक्षम समितीची मान्यता घेतल्यानंतर परिपूर्ण प्रस्ताव शासनाकडे पद मंजूरीकामी पाठविणे.

### आस्थापना सूची

प्रत्येक महिन्याच्या कर्मचारी संख्येत होणाऱ्या वाढ / घट प्रमाणे आस्थापना सूची अद्ययावत करणे

### त्रैमासिक अहवाल

आस्थापना सूचीवरील अद्ययावत संख्येप्रमाणे त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास सादर करणे.

### लेखा परिक्षण

वर्षनिहाय मु.ले.प.विभागाकडून लेखा परिक्षण केले जाते,त्याचे अर्धसमास स्वरुपात वेळेत पूर्तता करण्यात येते.ज्याच्याबाबत आक्षेप अहवाल स्वरुपात प्राप्त होतात,त्याची पूर्तता लेखा परिक्षण विभागाकडील क नमुन्यात करण्यात येऊन सदरचा आक्षेप निरस्त करण्यात येतो.

महापालिका सेवकांकरीता सेवाविषयक नियम,विनियम उपविधी तयार करणे व त्यास आवश्यकतेप्रमाणे शासन मान्यता घेणे.

कर्मचारी संघटनांचे निवेदनावर आवश्यक कार्यवाही करणेकरीता संबंधित विभागांना कळवून त्याची पूर्तता करुन घेणे.

पदनिर्मिती,सेवाप्रवेश नियम,कर्मचारी महासंघाकडील कामकाज,समित्यांचे अहवाल याबाबतच्या एकूण ----- नस्ती उपलब्ध आहेत

### ९ ) माहिती अधिकार

केंद्र शासन माहिती अधिकार २००५ नुसार नागरिकांना माहिती अधिकारांतर्गत माहिती प्राप्त करुन देणे.

प्रशासन विभागाकडील उपरोक्त कामकाजांचे सर्व दस्तऐवज जतन केले जातात.

## मुद्दा क्रमांक ०७

धोरण तयार कण्याच्या / त्याची  
अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात  
लोकाशी विचारविनिमय, त्यांची निवेदन  
करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या  
व्यवस्थेचा तपशील

धोरण तयार करण्याच्या / त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी  
विचारविनिमय, त्यांची निवेदन करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यविस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	महानगरपालिकेतील कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे	सेवा प्रवेश नियम प्राथमिक स्वरूपात तयार करण्यात येऊन सक्षम समितीच्या मान्यतेनंतर वर्तमानपत्र व महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत येऊन त्याबाबत कर्मचारी व नागरीकांच्या हरकती सुचना, मागविणेत आल्या होत्या	-	६० दिवस

मुद्दा क्रमांक ०८

कार्यालयाच्या अधिन सभा, समित्या व  
त्यांच्या सदस्याविषयी माहिती

## कार्यालयाच्या अधिन सभा, समित्या व त्यांच्या सदस्याविषयी माहिती

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१	पदोन्नती सभा	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक गट अ मधील मागासवर्गीय प्रतिनिधी	अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती देणेबाबत	आवश्यकते प्रामाणे	नाही	होय	संबंधीत टेबल
२	सरळसेवा भरती	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक गट अ मधील मागासवर्गीय प्रतिनिधी समाज कल्याण अधिकारी एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी यांची आवश्यकतेप्रमाणे सरळसेवेप्रमाणे भरती	आवश्यकतेप्रमाणे	नाही	होय	संबंधीत टेबल
३	कालबध्द पदोन्नती सभा	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक मुख्य लेखापाल गट अ मधील मागासवर्गीय प्रतिनिधी	शासन निर्णयानुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांना कालबध्द पदोन्नती देणे	आवश्यकतेप्रमाणे	नाही	होय	संबंधीत टेबल
४	शासन नियुक्त समित्यांच्या बैठका	मा. विधानमंडळाचे सदस्य शासनाचे प्रतिनिधी मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त प्रभाग अधिकारी शहर अभियंता आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी विकास अभियंता कामगार कल्याण अधिकारी	समित्यांचा जो उद्देश असेल तो		नाही	होय	शासन व संबंधित व संबंधित टेबल

मुद्दा क्रमांक ०९

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

## ९. अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	मोबाईल	ई-मेल
१	आस्थापना अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	श्री.दगडू रामू पाटील	३	२/२/१९८१	९४२१६३६३७९	
२	वरिष्ठ लिपीक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	श्री.अनिल धोंडू जोगी	३	६/४/१९८४	९९२१०७५१०४	
३	लिपीक	श्री.गणेश सदाशिव सोनार	३	४/२/१९८८	९५७९६११८४७	
४	लिपीक	श्री.राजेंद्र काशिनाथ जगताप	३	२/५/१९८९	७७९८३९९२२९	
५	लिपीक	श्री.पितांबर शहादू ठाकरे	३	२५/४/१९८५	८४२२०५४९८	
६	लिपीक	श्री.खादीम सैय्यद चिस्ती	३	४/१२/१९८६	९९६००७७३१४	
७	लिपीक	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	३	२६/११/२०१२	८३९०६०४९०५	
८	लिपीक	सौ.अर्चना सुरेश वाणी	३	११/१/२०११	९४२३९३७५८१	
९	लिपीक	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील	३	३१/१/१९८१	९२०९३३१११७	
१०	लिपीक	श्री.संतोष महारु कोल्हे	३	१०/३/१९९३	९४२१६४१२००	
११	लिपीक	श्री.सुनिल रविंद्रनाथ पवार	३	१९/७/१९८९	९९२३२९०९००	
१२	लिपीक	श्री.नफीस खान अहमद खान	३	१०/२/१९९३	९३७३१३५३३७	
१३	लिपीक	श्री.गौरव वसंत सपकाळे	३	२५/१०/२०११	९४२२७७४४५५	
१४	लिपीक	श्री.रविंद्र शंकर कदम	३	२९/१/१९९६		
१५	लिपीक	श्री.लक्ष्मण पुंडलिक सपकाळे	३	१०/३/२००५	९३२५६३४१४१	
१६	लिपीक	श्री.शेख लुकमान शेख उस्मान	३	२/५/१९८९	८४४६३७६१८८	
१७	लिपीक	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुलकर्णी	३	१/५/१९८३	९९७५३२३७२०	
१८	लिपीक	श्री.दिपक प्रकाश खडके	३	१०/३/२००५	९४२२७८७९६७	
१९	लिपीक	श्री.पंकज चमकलाल सोनवणे	३	६/५/२०१३	८८८८२४४७७९	
२०	लिपीक	श्री.नितीन नारायण हिरवणे	३	२९/७/१९८८	९१४५७५७३९६	
२१	लिपीक	श्री.हेमराज गोपाळ काळे	३	५/२/१९८५	९४२३७७३८९३	
२२	शिपाई	श्री.देविदास शंकर चौधरी	४	१३/५/१९९७	८६५७८९६६४४	
२३	शिपाई	श्री.सुभाष शंकर कदम	४	१३/५/१९९७		
२४	शिपाई	श्री.सुरेश धनराज पाटील	४	१४/९/२०१०	९६६५७५७७८३	
२५	शिपाई	श्री.प्रकाश दोधू मोरे	४	१३/५/१९९७		
२६	शिपाई	श्रीमती.सरला लिलाधर तायडे	४	११/३/२००५		
२७	शिपाई	श्रीमती.जयश्री अनिल बडगुजर	४	१३/५/१९९७		
२८	शिपाई	श्री.प्रकाश अशोक चौधरी	४	५/१२/१९९७	९४२३४९०५६४	
२९	शिपाई (झेरॉक्स मशिन चालक)	श्रीमती.आशा भिवसन भालेराव	४	१/१२/१९९२		

मुद्दा क्रमांक १०

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन



## १०. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

माहे -----

अ. क्र.	कर्मचारी क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी नाव, वेतनश्रेणी	पदनाम	मुळ पगार, ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण रक्कम
१	८५६	श्री.दगडू रामू पाटील	आस्थापना अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	१३९७०, ४२००	१८१७	१४५३६	१५०	--	३४६७३
२	७८१	श्री.अनिल धोंडू जोगी	वरिष्ठ लिपीक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	११८७०, २४००	१४२७	११४१६	१५०	--	२७२६३
३	१७१	श्री.गणेश सदाशिव सोनार	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
४	१३०६	श्री.राजेंद्र काशिनाथ जगताप	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
५	२०४	श्री.पितांबर शहादू ठाकरे	लिपीक	१०२६०, १९००	१११६	९७२८	१५०	--	२३२५४
६	२८०	श्री.खादीम सैय्यद चिस्ती	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
७	३९७४	श्री.समाधान गुलाब चौधरी	लिपीक	५८३०, १९००	७७३	६१६४	१५०	--	१४८३७
८	४१४८	सौ.अर्चना सुरेश वाणी	लिपीक	६०७०, १९००	७९७	६३७६	१०००	--	१६१४३
९	८७३	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील	लिपीक	१३२००, ४२००	१७४०	१३९२०	१५०	--	३३२१०
१०	२०६९	श्री.संतोष महारु कोल्हे	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
११	१३६६	श्री.सुनिल रविंद्रनाथ पवार	लिपीक	१००५०, १९००	११९५	९५६०	१५०	--	२२८५५
१२	२०७७	श्री.नफीस खान अहमद खान	लिपीक	९१८०, २४००	११५८	९२६४	१५०	--	२२१५२
१३	४३१३	श्री.गौरव वसंत सपकाळे	लिपीक	६०७०, १९००	७९०	६३७४	१५०	--	१५२९३
१४	२३६६	श्री.रविंद्र शंकर कदम	लिपीक	८१५०, १९००	१००५	८०४०	१५०	--	१९२४५
१५	३४१४	श्री.लक्ष्मण पुंडलिक सपकाळे	लिपीक	७४६०, १९००	९३६	७४८८	१५०	--	१७९३४
१६	१२८	श्री.शेख लुकमान शेख उस्मान	लिपीक	८८२०, १९००	१०७२	८५७६	१५०	--	२०५१८
१७	१३२६	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुलकर्णी	लिपीक	१२०३०, २४००	१४४३	११५४४	१५०	--	२७५६७
१८	३५०२	श्री.दिपक प्रकाश खडके	लिपीक	७४६०, १९००	९३६	७४८८	१५०	--	१७९३४
१९	४३९९	श्री.पंकज चमकलाल सोनवणे	लिपीक	५८३०, १९००	७७३	६१८४	१५०	--	१४८३७
२०	३८	श्री.नितीन नारायण हिरवणे	लिपीक	९८९०, १९००	११७९	९४३२	१०००	--	२३४०१

२१	११०५	श्री.हेमराज गोपाळ काळे	लिपीक	९५२०, १९००	११४२	९१३६	१५०	--	२१८४८
२२	३०६४	श्री.देविदास शंकर चौधरी	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	५०	१७३७६
२३	३१३०	श्री.सुभाष शंकर कदम	शिपाई	७४४०, १६००	९०४	७२३२	१५०	५०	१७३७६
२४	३९४६	श्री.सुरेश धनराज पाटील	शिपाई	४८००, १३००	९५०	४८८०	१५०	५०	१७३७६

मुद्दा क्रमांक ११

मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

## प्रशासन विभागाकडील अर्थसंकल्प व संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०१२-२०१३

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	नियोजित वापर	अंदाजपत्रकीय तरतुद सन २०१२-२०१३	दि.३१/०३/२०१३ अखेर झालेला खर्च	अंदाजपत्रकीय तरतुद सन २०१३-१४
१	स्थायी अस्थापना	अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन बीले. फरकबीले			
२	अस्थायी अस्थापना	मानधनावरील अधिकारी व शिकाऊ उमेदवारांची मानधन बीले			

माहिती अर्थ विभागाकडून घेणे -----

## मुद्दा क्रमांक १२

# अर्थसहाय्य,अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती

माहिती विचारुन टाकणे

मुद्दा क्रमांक १३

कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती,  
परवाने, प्राधिकारपत्रे

आस्थापना विभागामार्फत नागरीकांसाठी सवलती,परवाने,प्राधिकारपत्रे दिली जात नाही. तथापी महानगरपालिकेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांचे मागणीनुसार शिक्षणासाठी परवानगी तसेच पारपत्र कार्यालयाकडील पारपत्र काढणेकामी विहित नमुन्यामध्ये पारपत्र ना हरकत प्रमाणपत्र दिले जाते.

एल.एस.जी.डी.,एल.जी.एस.तसेच अशा प्रकारची शैक्षणिक अर्हता वाढविणारे प्रशिक्षणासाठी मनपा कर्मचाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार विशेष रजा मंजूर केल्या जातात.

मुद्दा क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या  
माहितीचा तपशिल



# इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

मुद्दा क्रमांक १५  
प्रशासनातील उपलब्ध सुविधा

# प्रशासनातील उपलब्ध सुविधा

## अ ) भेटण्याची वेळ

मा.आयुक्त,मनपा जळगांव यांना ----- भेटण्याची वेळ

## ब ) वेबसाईटविषयी माहिती

मनपाकडील माहिती प्रसिद्धी करावयाची झालेस [www.jcmc.gov.in](http://www.jcmc.gov.in) या वेबसाईटवर प्रकाशित केली जाते.

## क ) नमूने अर्ज मिळण्याबाबत माहिती

आस्थापना विषयीचे रजेचे अर्ज,वेतन दाखले, संबंधित टेबलवर मागणी करताच उपलब्ध करून दिले जातात.

## ड ) सूचना फलक

पद निर्देशीत फलकासह आवश्यक ते फलक कार्यालयात देणेत आले आहेत.

मुद्दा क्रमांक १६

शासकीय अपिलीय अधिकारी / माहिती  
अधिकारी यांची माहिती

## आस्थापना विभाग

- अपिलीय अधिकारी :- श्री.भालचंद्र शालिग्राम बेहेरे,  
उपायुक्त,जळगांव शहर महानगरपालिका,  
जळगांव - ४२५००९.  
मो.
- माहिती अधिकारी :- श्री.दगडू रामू पाटील,  
आस्थापना अधिक्षक,  
जळगांव शहर महानगरपालिका,  
जळगांव - ४२५००९.  
मो.
- Email :-