

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११०१८

प्रशासन विभाग

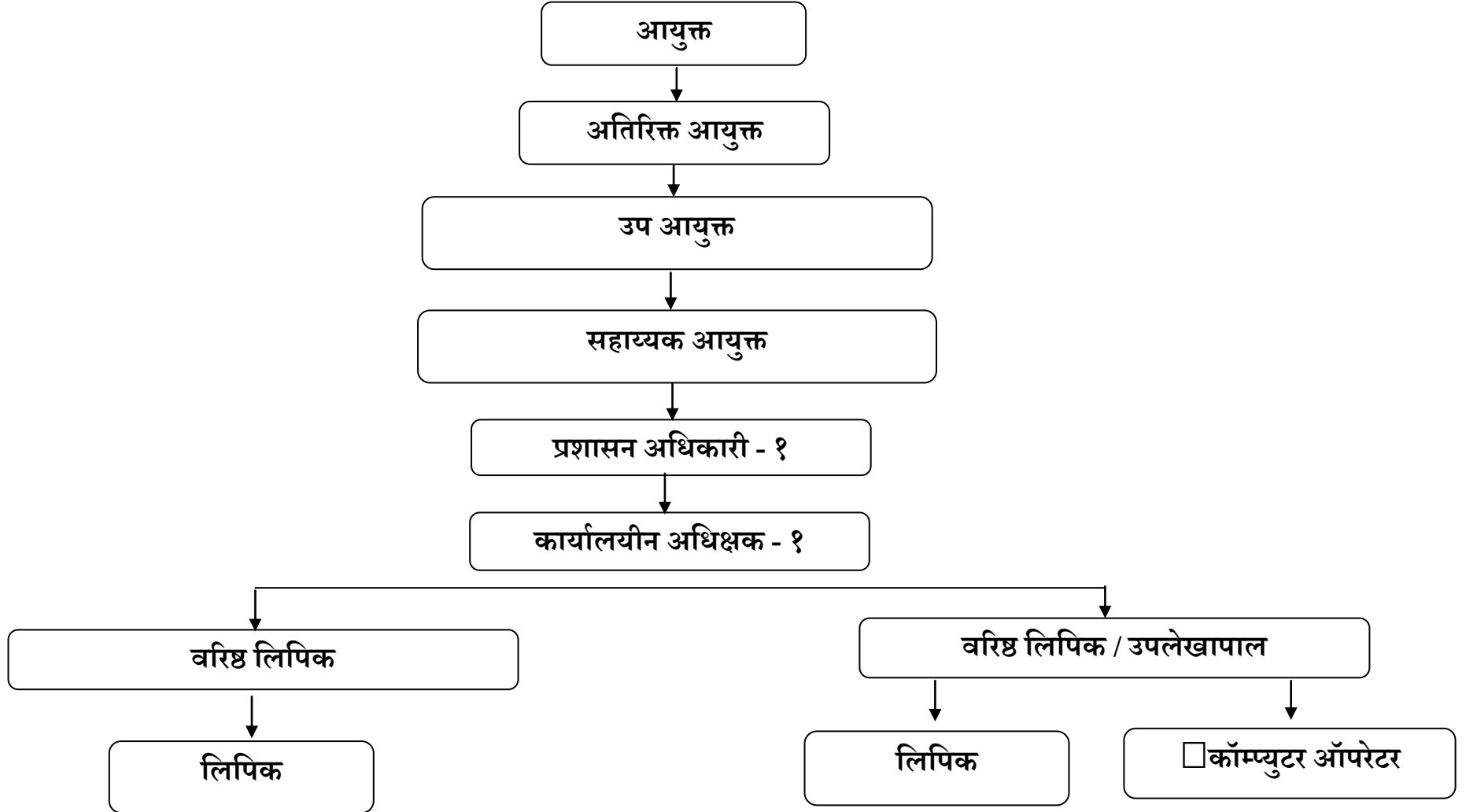
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
६० अ नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

मुद्रा क्रमांक- ०१

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासन विभाग , पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
2	संपूर्णपत्ता	प्रशासन विभाग, 4 था मजला, मुंबई - पुणे रोड, पिंपरी, पुणे 411 018
3	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त्य हे कार्यालय आहे	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
6	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबध्दा जनहिताय
7	ध्येय / धोरण (Vision)	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या समाधानात वाढ करणे , कर्मचा-यांच्या तक्रारींची संख्या कमी करणे , प्रशासकीय प्रक्रियेमध्ये सातत्याने सुधारणा करणे
8	साध्य	आय.एस.ओ. 9001 : 2008 मानांकन प्राप्त
9	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 9.45 ते सांय.6.15 वा.
10	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व रविवार

कार्यालयाची रचना



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११०१८

सामान्य प्रशासन विभाग

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
मधील कलम ४ (ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

सन २०२३

मुद्दा क्रमांक – ०१

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग , पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
2	संपूर्ण पत्ता	सामान्य प्रशासन विभाग, 4 था मजला, मुंबई - पुणे रोड, पिंपरी, पुणे 411 018
3	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त्य हे कार्यालय आहे	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
6	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबध्दा जनहिताय
7	ध्येय / धोरण (Vision)	महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांच्या समाधानात वाढ करणे , कर्मचा-यांच्या तक्रारींची संख्या कमी करणे , प्रशासकीय प्रक्रियेमध्ये सातत्याने सुधारणा करणे
8	साध्य	आय.एस.ओ. 9001 : 2008 मानांकन प्राप्त
9	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 वा.
10	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व रविवार

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी माहिती

अ.क्र.	वर्ग	प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी माहिती संवर्ग	पद संख्या
1	1	अति.आयुक्त	2
2	1	सहा.आयुक्त	1
3	1	उप आयुक्त	1
4	2	लघुलेखक उच्चस्तर	1
5	3	कार्यालय अधिक्षक	2
6	3	लघुलेखक	2
7	3	मुख्य लिपिक	9
8	3	लिपिक	26
9	3	वाहन चालक	7
10	3	उपलेखापाल	2
11	3	कनिष्ठ अभि., स्थापत्य	1
12	3	आरेखक	1
13	3	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	2
14	4	मजूर	9
15	4	शिपाई	12
16	4	सफाई कामगार	2
17	4	रखवालदार	1
18	4	सफाई सेवक	1
19	4	कचरा कुली	2
20	4	गटरकुली	1
एकूण			85

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्य
01.	गट अ ते ड मधील सरळसेवा प्रवेशाने अधिकारी / कर्मचारी भरती, बदल्या
02.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांना पदोन्नतीने नियुक्त्या देणे
03.	महापालिका आस्थापनेवरील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कारणास्तव योग्य ते स्थानांतरण करणे
04.	लाड समितीचे शिफारशीनुसार सफाई संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या वारसांना अर्हतेनुसार नियुक्त्या देणे.
05.	नियत वयोमानानुसार, स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्त करणे
06.	शासनाकडील निर्गमीत निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वावर वारस कर्मचा-यांच्या नियुक्ती देणे
07.	महापालिकेत आवश्यक असणा-या पदांची निर्मीती करणे
08.	सेवा विषयक नियम तयार करणे
09.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तभंग विषयक संपुर्ण कामकाज
10.	प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन
11.	विभागाकरीता देणेत आलेल्या स्थायी अग्रिमधनाची प्रतिपूर्ती
12.	विभागाकडील अंदाजपत्रकीय कामकाज
13.	गट अ चे अधिका-यांचे रजाविषयक संपुर्ण काम तसेच या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी रजाविषयक संपुर्ण काम
14.	वाहन कर्ज व संगणक कर्ज मंजूरी विषयक संपुर्ण कामकाज
15.	घर कर्ज विषयक संपुर्ण कामकाज
16.	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे नस्तीवर अभिप्राय देणे
17.	बिंदु नामावली (रोस्टर) अद्ययावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करून घेणे
18.	शासनाकडील मागासवर्गीय समित्यास माहिती उपलब्ध करून देणे.
19.	मा.महापालिका सभा, मा.विधी समिती सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भात ठरावांची अंमलबजावणी करणे
20.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे परदेशातील प्रशिक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज
21.	अंप्रेटीस नेमणूक देणेविषयक कामकाज
22.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवाज्येष्ठता तयार करणे
23.	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे.
24.	गोपनीय अहवालांचे शासन निर्णय निदर्शनास आणून देणे, त्याबाबत आदेश काढणे
25.	मान्य धोरणाप्रमाणे उत्तीर्ण होणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना आगऊ वेतनवाढ देणे
26.	सुधारीत सेवातर्गत आश्रवासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे
27.	कार्यालयाचे हजेरी पत्रक तपासणे
28.	प्रशासकीय तक्रारीनुसार तपासणी करणे
29.	महापालिकेचे संपुर्ण जावक टपाल पोस्टाकडे पाठविणे
30.	महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागणीनुसार विविध भत्ते लेखा विभागाच्या शिफारशीप्रमाणे मंजूर करणे

प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्य
01.	गट अ ते ड मधील सरळसेवा प्रवेशाने अधिकारी / कर्मचारी भरती, बदल्या
02.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांना पदोन्नतीने नियुक्त्या देणे
03.	महापालिका आस्थापनेवरील गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कारणास्तव योग्य ते स्थानांतरण करणे
04.	लाड समितीचे शिफारशीनुसार सफाई संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या वारसांना अर्हतेनुसार नियुक्त्या देणे.
05.	नियत वयोमानानुसार, स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे दाखल अर्जानुसार सेवानिवृत्त करणे
06.	शासनाकडील निर्गमीत निर्णयानुसार अनुकंपा तत्वावर वारस कर्मचा-यांच्या नियुक्ती देणे
07.	महापालिकेत आवश्यक असणा-या पदांची निर्मिती करणे
08.	सेवा विषयक नियम तयार करणे
09.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गैर वर्तन व शिस्तभंग विषयक संपुर्ण कामकाज
10.	प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन
11.	विभागाकरीता देणेत आलेल्या स्थायी अग्रिमधनाची प्रतिपूर्ती
12.	विभागाकडील अंदाजपत्रकीय कामकाज
13.	गट अ चे अधिका-यांचे रजाविषयक संपुर्ण काम तसेच या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी रजाविषयक संपुर्ण काम
14.	वाहन कर्ज व संगणक कर्ज मंजुरी विषयक संपुर्ण कामकाज
15.	घर कर्ज विषयक संपुर्ण कामकाज
16.	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे नस्तीवर अभिप्राय देणे
17.	बिंदु नामावली (रोस्टर) अद्ययावत ठेवणे / त्यांची पडताळणी करून घेणे
18.	शासनाकडील मागासवर्गीय समित्यास माहिती उपलब्ध करून देणे.
19.	मा.महापालिका सभा, मा.विधी समिती सभांच्या प्रशासन विभागासंदर्भात ठरावांची अंमलबजावणी करणे
20.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे परदेशातील प्रशिक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज
21.	अंप्रेटीस नेमणूक देणेविषयक कामकाज
22.	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवाज्येष्ठता तयार करणे
23.	गोपनीय अहवाल संकलित करणे व जतन करणे.
24.	गोपनीय अहवालांचे शासन निर्णय निदर्शनास आणून देणे, त्याबाबत आदेश काढणे
25.	मान्य धोरणाप्रमाणे उत्तीर्ण होणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना आगऊ वेतनवाढ देणे
26.	सुधारीत सेवातर्गत आश्रवासित योजनेअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना लाभ देणे
27.	कार्यालयाचे हजेरी पत्रक तपासणे
28.	प्रशासकीय तक्रारीनुसार तपासणी करणे
29.	महापालिकेचे संपुर्ण जावक टपाल पोस्टाकडे पाठविणे
30.	महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार तसेच कर्मचारी संघटनेच्या मागणीनुसार विविध भत्ते लेखा विभागाच्या शिफारशीप्रमाणे मंजूर करणे

मुद्दा क्रमांक - ०२

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे
अधिकार व कर्तव्ये

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका , पिंपरी - 411 018

महानगरपालिका अधिका-यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराबाबतचा तपशील

सहाय्यक आयुक्त , प्रशासन या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराचे स्वरूप
1	प्रशा / 1 / 441/1997, दि. 29/05/1997	1) निवडणूक, मध्यवर्ती जावक, प्रशासन विभागाकडील वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे 2) वर्ग 2 ते 4 कर्मचा-यांच्या दक्षता रोध पार करण्यास मंजूरी देणे 3) वर्ग 2 मधील कर्मचा-यांची वेतनवाढ मंजूर करणे 4) वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती 5) प्रशासन अधिकारी (आस्था) यांचे अनुपस्थितीत आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे 6) रोजंदारीतील कर्मचा-यांना मुदतवाढ देणे 7) नावातील बदलाबाबत कामकाज 8) वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या बदल्या 9) कर्मचा-यांचे विरुद्ध त्यांचे वर्तनाबाबत नोटीस देऊन खुलासा मागविणे, ताकीद देणे, ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखून ठेवणे, दक्षता रोध ओलांडू न देणे,100/- दंड करणे 10) कर्मचा-यांना 90% इतके वाहनकर्ज मंजूर करणे 11) घरबांधणी कर्ज मंजूर करणे 12) भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे 13) रु.500/- पर्यंत आकस्मिक खर्चाची बीले मंजूर करणे 14) अतिरिक्त पदभारा संदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे
2	प्रशा/1/कावि/562/1997, दि. 20/06/1997	घरबांधणी कर्जाची प्रकरणे प्रथम कर्ज मंजूरीचे वेळी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करावीत व कर्ज मंजूरीस एकदा मान्यता दिली की नियमानुसार पुढील हसे मंजूर करणे.
3	प्रशा/1/कावि/970/1997, दि. 13/10/1997	रुपये 50000/- कमाल मर्यादेपर्यंत कामाच्या संदर्भात अधिकार
4	प्रशा/1/कावि/1241/1997, दि. 15/12/1997	घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याचे संपूर्ण अधिकार
5	प्रशा/1/कावि/71/1998, दि. 19/01/1998	कर्मचा-यांचे गैरवर्तणूकीबाबत वर्ग 2 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांना नोटीस देऊन अभिवेदन प्राप्त करुना घेणे बाबतची कार्यवाही पूर्ण करण्याचे अधिकार
6	प्रशा/1/कावि/98/1998, दि. 28/1/1998	वैद्यकीय उपचारासाठी येणारे खर्चापोटी आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी यांनी खर्च दरपत्रकावरून शिफारस केलेली 75% रक्कम परंतु जास्तीत जास्त 45000/- रक्कम अग्रीम म्हणून मंजूर करणे
7	प्रशा/1/कावि/124/1998, दि. 10/2/1998	1) वर्ग 3 व 4 श्रेणीमध्ये नेमणूक असलेल्या अय विभागाकडील कर्मचा-यांचे गैरशिस्त आणि गैरवर्तणूकीच्या संदर्भात कामकाज 2) अंतर्गत / विभागीय चौकशी प्रकरणी अधिका-यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक करणे
8	प्रशा/1/कावि/407/1998, दि. 03/6/1998	1) वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे
9	प्रशा/1/कावि/199/1999, दि. 16/3/1999	1) वर्ग 4 मध्ये रोजंदारी सेवेत काम करणा-या कर्मचा-यांना मुदतवाढ देण्याचे अधिकार या आदेशावये निरस्त करण्यात येत आहे.

10	प्रशा/1/कावि/442/1999, दि.19/7/1999, 02/8/1999	1) आ.क्र.प्रशा/1/कावि/98/98, दि.28.01.98 अवये वैयकीय उपचारासाठी येणा-या खर्चापोटी अग्रिम मंजूर करण्याचे प्रदान केलेले अधिकार या आदेशान्वये निरस्त करण्यात येत आहेत.
11	प्रशा/1/कावि/664/2001, दि. 10/10/2001	1) महापालिका सेवेतील कर्मचा-यांना वाहनाचे मूळ किंमतीच्या 90% इतकी रक्कम स्वयंचल वाहन खरेदीकरीता मंजूर करणे. 2) महापालिका सेवेतील कर्मचा-यांना घरबांधणी कर्ज मंजूर करणे. 3) अधिकारी / कर्मचारी यांचे ावात बदल करणे.
12	प्रशा/1/कावि/797/2001, दि. 06/11/2001	1) 30 दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा (सरेंडर रजेसह) सर्व प्रकारच्या व कालावधीच्या परावर्तीत रजा, अर्धवेतनी रजा, क्षयरोग, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसूती, गर्भपात इ. विशेष रजा मंजूर करणे. 2) वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांना दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे 3) वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करणे 4) वर्ग 2 मधील अधिका-यांची वेतनवाढ मंजूर करणे 5) आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे 6) अतिरिक्त पदभारासंदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे 7) र.रु.5000/- पर्यंत आकस्मिक खर्चाची बिले मंजूर करणे 8) महापालिका सेवेतील कर्मचा-यांना संगणक कर्ज मंजूर करणे 9) वर्ग 2 मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे. 10) वर्ग 2 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मुंबई सेवा प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 56(2) मधील पोटकलम (ड) दंड करणे, (इ) महापालिकेच्या कोणत्याही अर्थिक हानीची रक्कम पूर्णत किंवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे. 11) बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे / ताकिद देणे. 12) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांना दक्षता रोध पार करणेस मायता देणे, वेतननिश्चिती करणे 13) वर्ग 2 मधील अधिका-यांची निायमित वेतनवाढ मंजूर करणे 14) रु.3000/- रक्कमेपर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्यासंदर्भात आलेली बिले मंजूर करणे. 14अ) रु.3000/- पर्यंत वाहनदुरुस्ती, वाहन इंधना बिले मंजूर करणे 14ब) रु.3000/- पर्यंत कर्मचा-यांची वैयकीय बिले, प्रवास भत्ता, अतिकालीन भत्ता, शिलाई बिले मंजूर करणे, एल.एस.जी.डी.बिले मंजूर करणे, दुरध्वनी बिले मंजूर करणे(प्रस्तूतचे अधिकार मा.स्थायी समिती सभेच्या उमेदमायतेवर प्रदान करणेत येत आहे.

		15)महापालिकेचे अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून यायालयात सादर करणे.
13	प्रशा/1/कावि/161/2002, दि. 11/3/2002	महानगरपालिकेतील माजी सैनिक प्रवर्गातील वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करण्याबाबतचे अधिकार प्रदान. नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 162 बी नूसार माजी सैनिक प्रवर्गातील वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची वेत-निश्चिती करावी.
14	प्रशा/1/कावि/353/2002 दि. 31/05/2002	वर्ग 3 मधील वाहनचालक कर्मचा-यांच्या बदल्या करण्याचे अधिकार या आदेशावये प्रदान करण्यात येत आहे.
15	प्रशा/1/कावि/802/2002 दि. 20/11/2002	गोपनीय अहवालातील प्रतिवर्षी येणा-या "प्रतिकूल" शे-याबाबत शासन निर्णयामधील परिशिष्ट 'अ' मधील अ.क्र.42 ते 48 मधील नमूद अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.
16	प्रशा/1/कावि/112/2003 दि. 17/02/2003	1) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 56(2)पोटकलम अठपका ठेवणे (ब) वेतनवाढ राखून ठेवणे यात दक्षता रोध ओलांडून न देणे (पदोन्नती राखून ठेवणे याचा समावेश असणार नाही) (ड) दंड करणे (ई) म.न.पा.च्या कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः किंवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मध्ये दिलेल्या विहित पद्धतीचा अवलंब करून अधिकाराचा वापर करणेत यावा.) 2) दक्षता रोध पार करणेस मायता देणे 3) 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा मंजूर करणे परंतु 60दिवसापर्यंत. 4) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जितरजा (सरॅंडरसह) व सर्व प्रकारच्या कालावधीच्या परावर्तीत रजा, अर्धवेतनी वैद्यकीय रजा, क्षयरोग, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात इ.विशेष रजा व किरकोळ रजा. 5) कायदा विभागातील वाहनांची दुरुस्ती करून घेणे, त्यांची सर्व प्रकारची बिले म.न.पा.ने ठरविल्याप्रमाणे तपासणी करून मंजूर करून अदा करणे व वाहनांची इंध-न बिले मंजूर करून अदा करणे. 6) र.रु.3000/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे व त्या संबंधात असलेली बिले मंजूर करणे व अदा करणे. 7) (अ) रजाप्रवासभत्ता मंजूर करणे (ब) कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती र.रु.3000/- पर्यंत मंजूर करणे. (क) कर्मचा-यांच्या इतर रक्कम रु.3000/- पर्यंत मंजूर करणे. (ड) मा.आयुक्त यांनी र.रु.3000/- चे पर्यंतच्या वकील फी चे बिलास मंजूरी दिलेनंतर आदेशावर व बिलावर स्वाक्षरी करणे. 8) कायदा विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानोंद पुस्तकावर सहया करणे व ते अद्ययावत ठेवणे.

		9) र.रु.500/- अग्रीमधनातून आवश्यक तो तातडीचा किरकोळ खर्च करणे व त्याची बिले मंजूर करणे
17	प्रशा/1/कावि/561/2003, दि. 02/07/2003	महापालिकेमधील अधिकारी / कर्मचारी यांना घावयाच्या "ना हरकत प्रमाणपत्रावर " स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार
18	प्रशा/1/कावि/801/2003, दि. 25/08/2003	1) महापालिका सेवेमधील अधिकारी / कर्मचारी महा-नगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग 3 व 4 महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) यांना नियम वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीस मधील कर्मचारी यांचेबाबत 1982 मधील नियमातील तरतूदीनुसार परवानगी देणे कार्यवाही करावी. 2) महापालिका सेवेमधील अधिकारी / कर्मचारी महा-नगरपालिकेमधील वर्ग 3 यांना स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणे कर्मचारी यांचेबाबतीत 1982 मधील नियम 66 मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करावी. 3) आस्थापनादिनी प्राप्त झालेल्या तक्रारी / निवेदने यांचेवर कार्यवाही करणे. मनपामधील वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडील प्राप्त निवेदने / तक्रारी यांचेवर मा.आयुक्तांची मायता घेऊन उत्तर कळविणे 4) मा.नगरसदस्य व नागरीक यांनी नोकरी अर्जावर केलेल्या शिफारशी संदर्भात उत्तर देणे. वर्ग 1 ते 4 पदांसाठी प्राप्त झालेल्या नोकरी अर्जावर उत्तरे देणे.
19	प्रशा/1/कावि/837/2003, दि. 17/10/2003	महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग 2, 3 व 4 चे संवर्गामधील सर्व पदांच्या प्राथमिक सेवाज्येष्ठता आदेश व यादी प्रसिध्द करणे.
20	प्रशा/1/कावि/438/2004, दि. 06/06/2004	30 दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा (सरेंडर रजेसह) सर्व प्रकारच्या व कालावधीच्या परावर्तीत रजा , अर्धवेतनी रजा, क्षयरोग, कुष्ठरोग, पक्षघात, विकलांगता, प्रसुती, गर्भपात इ. विशेष रजा मंजूर करणे.
		वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांना दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे - प्रशासन व मध्य.जावक विभागातील वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांपुरते.
		वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांची वेतनिश्चिती करणे. - प्रशासन व मध्य.जावक विभागातील वर्ग 2 ते 4 मधील कर्मचा-यांपुरते.
		वर्ग 2 मधील अधिका-यांची वेतनवाढ मंजूर करणे. - प्रशा. विभाग - वर्ग 2 अधिका-यापुरते
		आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. - प्रशासना विभागापुरते
		अतिरिक्त पदभारासंदर्भात अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे - मनपातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
		र.रु. 5000/- पर्यंत आकस्मिक खर्चाची बिले मंजूर करणे. - प्रशासन विभाग , निवडणुक , मध्य. जावक
		महापालिका सेवेतील कर्मचा-यांना संगणक कर्ज मंजूर करणे. - मनपातील वर्ग 1 ते 3 कर्मचा-यांकरीता
		वर्ग 2 मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे. - प्रशासन विभागापुरते मर्यादित

21	प्रशा/1/438/2004, दि. 06/06/2004	वर्ग 2 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम 1949 चे कलम 56(2) मधील पोटकलम (ड) दंड करणे. (ई) महापालिकेच्या कोणत्याही आर्थिक हानीची रक्कम पूर्णतः किंवा अंशतः वेतनातून वसूल करणे.
		बेशिस्तपणाचे वर्तनाबाबत स्पष्टीकरण मागविणे, ताकीद देणे
		वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांना दक्षता रोध पार करणेस मान्यता देणे, वेतनानिश्चिती करणे.
		वर्ग 2 मधील अधिका-यांची नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे.
		रु. 3000/- रक्कमेपर्यंतच्या कामासाठी कोटेशा काढणे, मंजूर करणे, कामाचे आदेश देणे त्या संदर्भात आलेली बिले मंजूर करणे.
		र.रु. 3000/- पर्यंत वाहनदुरुस्ती, वाहन इंधन बिले मंजूर करणे
		र.रु. 3000/- पर्यंत कर्मचा-यांची वैद्यकीय बिले , प्रवास भत्ता, अतिकालीन भत्ता, शिलाई बिले मंजूर करणे, LSD बिले मंजूर करणे (प्रस्तुतचे अधिकार मा. स्थायी समिती सभेच्या उमेदमायतेवर प्रदान करणेत येत आहे.
		मनपा अथवा मनपाविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात मनपातर्फे कैफियत, जबाब, अॅफेडेव्हीट , लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यालयात सादर करणे.

प्रशासन अधिकारी, आस्थापना या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराचे स्वरूप
1	प्रशा / 1 / 417/1993, दि. 27/04/1993	1) वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या 30 दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजूर करणे 2) स्थायी अग्रिमधना रकमेतून रु. 500/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे व यापुढील रक्कमेस उपआयुक्त यांनी मंजुरी दिल्यानंतर समायोजन करणे.
2	प्रशा/1/कावि/605/2004 दि. 11/08/2004	महापालिकेने अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, ऍफेडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून व सहा.आयुक्त, प्रशासन यांची मान्यता घेऊन त्यावर कागदपत्रावरून माहिती तपासून करून न्यालयात सादर करणे.
3	प्रशा/1/कावि/805/2004 दि. 06/11/2004	आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

प्रशासन अधिकारी या पदास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	आदेश क्रमांक व दिनांक	अधिकाराचे स्वरूप
1	प्रशा / 1 / 212/1997, दि. 20/03/1997	आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून वर्ग 2, 3, 4 मधील कर्मचा-यांची वेतनबिले, फरक बिले, अतिकालीन भत्ता बिले, दिवाळी ऍडव्हास इ. आहरण व वितरण अधिकारी म्हणू काम पाहणे.

प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३, दि. २९/०८/२०१३

अनुसूची

भाग - १

आयुक्त यांनी धारण केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	कोणत्या संवर्गाशी संबंधित
१	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	फक्त विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखाली विभागांचे विभागप्रमुख वगळून)
	ब) अर्जित रजा, परिवर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा इत्यादी सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह) अतिरिक्त आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखालील विभागांचे विभागप्रमुख वगळून)
२	नियमित (वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे	विभागप्रमुख
३	गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
४	सेवाजेष्ठता याचा प्राथमिक व अंतिम स्वरूपात प्रसिध्द करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
५	अ) वैद्यकीय / स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणे ब) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह) गट - अ (विभागप्रमुखासह)
६	राजीनाम मंजूर करणे	गट - अ व ब (विभागप्रमुखासह)
७	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
८	अधिकारी व कर्मचा-यांचे स्थानांतरण करणे	गट - अ, ब, व क (विभागप्रमुखासह)
९	शासनमान्य कोर्सकरीता नेमणूका करणे व फी अदा करणे	गट - अ (विभागप्रमुखासह)
१०	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे. (विभागप्रमुखासह प्रदान केलेले अधिकार वगळून)	गट - अ, ब, क, क व ड (विभागप्रमुखासह)

अनुसूची

भाग - २

आयुक्त यांनी अन्य अधिका-यांना प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	सक्षम प्राधिकारी	कोणत्या संवर्गाशी संबंधित
१	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	अतिरिक्त आयुक्त	फक्त विभागप्रमुख (अतिरिक्त आयुक्त यांचे अखत्यारितील विभागापुरते मर्यादीत)
	ब) अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तित रजा, सर्व प्रकारच्या विशेष रजा, असाधारण रजा मंजूर करणे.	अतिरिक्त आयुक्त	गट अ विभागप्रमुखांसह (अतिरिक्त आयुक्त यांचे अखत्यारितील विभागापुरते मर्यादीत)
२	रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	अतिरिक्त आयुक्त	गट अ व ब (अतिरिक्त आयुक्त यांचे अखत्यारितील विभागापुरते मर्यादीत)

३	अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट - अ, ब
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क, ड
		उपअभियंता	गट - क, ड (प्रभागामधील नियंत्रणाखालील प्रभाग कार्यालयातील स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, अतिक्रमण)
		प्रशासन अधिकारी	गट क, ड (करसंकलन मुख्य कार्यालय)
		कार्यालयीन अधीक्षक / सहा.मंडलधिकारी	नियंत्रणाखालील करसंकलन विभागीय कार्यालये
		ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	गट ब, क, ड (नियंत्रणाखालील संबंधित रुग्णालय व दावाखाने)
		सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	गट - क (आरोग्य विभागाकरीता)
		मुख्य आरोग्यनिरिक्षक	गट - ड (आरोग्य विभागाकरीता)
		सुरक्षा अधिकारी	गट क, ड (फक्त सुरक्षा विभागांकरीता)
	ब) ३६५ दिवासापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारणरजा इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब, क, ड
		उपअभियंता	गट - क, ड (प्रभाग कार्यालयातील नियंत्रणाखालील स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, अतिक्रमण)
		प्रशासन अधिकारी	गट क, ड (करसंकलन मुख्य कार्यालय व नियंत्रणाखालील करसंकलन विभागीय कार्यालये)
		ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	गट ब, क, ड (नियंत्रणाखालील संबंधित रुग्णालय व दवाखाने)
		सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	गट क, ड (आरोग्य विभागाकरीता)
		सुरक्षा अधिकारी	गट क, ड (फक्त सुरक्षा विभागांकरीता)
	क) ३६५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा परिवर्तित रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनार्जित रजा इ. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. (अतिरिक्त आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखालील विभागांसाठी अतिरिक्त आयुक्त यांचे मान्यतेने व उर्वरीत विभागांसाठी मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने	सर्व विभागाप्रमुख	गट ब, क, ड
४	नामनिर्देशन स्विकारणे	सर्व विभागप्रमुख	गट अ, ब, क, ड (विभागप्रमुखांसह)
५	सेवा पुस्तक सर्व नोंदीसह अद्ययावत	सर्व विभागप्रमुख	गट-अ,ब(विभागप्रमुख वगळून)

	करणे	----- आहरण व संवितरण अधिकारी	----- विभागप्रमुख व गट क, ड
६	वेतननिश्चिती करणे (मुख्यलेखापाल यांचेमार्फत प्रकरणाची तपासणी करून व मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे.)	सर्व विभागप्रमुख	गट - अ, ब
७	वेतननिश्चिती करणे	आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क , ड
८	नियमित (वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट-अ,ब(विभाग प्रमुख वगळून)
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क, ड
९	सैनिकी सेवेतील निवृत्त वेतनधारकाची वेतननिश्चितीची प्रकरणे विभागप्रमुखांच्या शिफारशीने मंजूर करणे (मुख्य लेखापाल यांचे मार्फत प्रकरणांची तपासणी करून कार्यवाही करणे)	विभागप्रमुख	गट - अ, ब, क व ड
१०	गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब, क व ड
११	सेवाजेष्ठता याद्या प्राथमिक व अंतिम स्वरूपात प्रसिध्द करणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - ब, क, व ड
१२	वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविण्याचा अधिकार	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	विभागप्रमुख व गट - अ मधील अधिका-यांबाबत मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने गट - ब, क, ड
१३	अ) वैद्यकीय / स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस परवानगी देणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - ब, क व ड
	ब) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - ब, क व ड
१४	राजीनाम मंजूर करणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - क व ड
१५	कुटुंबनिवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्ती वेतन, तात्पुरते निवृत्तीवेतन, मृत्युउपदान इत्यादी प्रकरणे विभागप्रमुखांचे शिफारसीने मंजूर करणे	मुख्यलेखापाल	गट - अ, ब, क व ड
१६	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (Defined Contribution Pension System) विषयक सर्व कामकाज	मुख्यलेखापाल	गट - अ, ब, क व ड
१७	सेवानिवृत्त / मयत होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब, क, व ड
१८	अ) भूखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती , घरविस्तार, वाहन व संगणक कर्ज मंजूरीसाठी शिफारस करून करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे	सर्व विभाग प्रमुख	गट - अ, ब, क व ड
	ब) भूखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार, वाहन व संगणक कर्ज मंजूर करणे	सहा.आयुक्त, प्रशासन	गट - अ, ब, क व ड
१९	सेवेत असताना मयत झालेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या घर	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - अ, ब , क व ड

	बांधणी कर्जावरील व्याज क्षमापित करणे.		
२०	अ) कर्मचा-यांचे स्थानांतरण करणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - ड
	ब) अधिकारी व कर्मचा-यांचे फक्त त्याच विभागांतर्गत येणा-या उपविभागामध्ये स्थानांतरण करणे.	शहर अभियंता सह शहर अभियंता (वि/यां) सह शहर अभियंता (पापु) सह आयुक्त (आरोग्य विभाग - सर्व प्रभाग) सहा.आयुक्त, करसंकलन सहा.आयुक्त, सुरक्षा सहा.आयुक्त, क्रीडा सर्व प्रभाग अधिकारी (प्रशासन स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, आरोग्य, अतिक्रमण, भूमी जिंदगी, जल:निसारण)	गट - क व ड
२१	शासन मान्य कोर्सकरीता नेमणूका करणे व फी अदा करणे (मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने)	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - ब, क व ड
२२	शिकाऊ (अप्रेंटिस) उमेदवारांच्या नेमणूका करणे.	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	---
२३	पारपत्र नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट - अ, ब, क व ड
२४	अधिकारी व कर्मचा-यांची देशांतर्गत प्रशिक्षणाचे कामकाज	सहाय्यक आयुक्त, कामगार कल्याण	गट - अ, ब, क व ड
२५	प्रशासन विभागाशी निगडीत असलेल्या विशेष कामकाजासाठी निश्चित केलेल्या एजन्सीबरोबर करारनामा करणे.	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	---
२६	प्रशासकीय कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अॅफडेव्हीड लेखी स्वरूपात सादर करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	सर्व विभागप्रमुख	--
२७	तांत्रिक कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्यांचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत, जबाब, अॅफडेव्हीड लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	सर्व कार्यकारी अभियंता	--
२८	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे. अ. अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस	सर्व विभागप्रमुख	गट - ब
		आहरण व संवितरण अधिकारी	गट - क व ड

	ब. ठपका ठेवणे (Censure)	सर्व विभागप्रमुख	गट ब, क व ड
	ड. अधिकारी व कर्मचारी यांना दंड (Fine) करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट – ब, क व ड (500/-पर्यंत)
	इ. अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून महानगरपालिकेच्या आर्थिक हानाची रक्कम पुर्णतः अथवा अंशतः वेतनामधून वसूल करणे	सर्व विभागप्रमुख	गट – ब, क व ड (रु. 10000)
	ई. खातेनिहाय चौकशीअंती मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेने अपचा-यास अंतिम कारणे दाखवा नोटीस देणे.	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन	गट – अ, ब, क व ड (विभागप्रमुख वगळून)

प्रशासन विभाग : कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	टेबल क्रमांक	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
१	प्रशा - १	गट अ व ब मधील अधिकारी नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे. उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे. निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे. पदोन्नती, बदल्या, नियमित वेतनश्रेणी सेवानिवृत्ती, राजीनामा विषयक संपूर्ण कामकाज	मुख्य लिपिक
२	प्रशा - २	शासन प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे संपूर्ण कामकाज अधिकार प्रदान धोरणे, नवीन प्रभाग समित्या निर्मिती. अभिलेख विषयक कामकाज.	मुख्य लिपिक
३	प्रशा - ३	गट क तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे. उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे. निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे. पदोन्नती, बदल्या, नियमित वेतनश्रेणी सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावात बदल, कनिष्ठ अभियंता यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू करणे विषयक संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
४	प्रशा - ४	गट क प्रशासकीय व लेखा संवर्गातील कर्मचारी नेमणूकासाठी जाहिरात प्रसिध्द करणे. उमेदवारांच्या लेखी / तोंडी परिक्षा घेणे निवड झालेल्या उमेदवारास सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्ती देणे. पदोन्नती, बदल्या, नियमित वेतनश्रेणी सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नावात बदल, विषयक संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
५	प्रशा - ५	गट ड मधील कर्मचा-यांची भरती नेमणूका, बदल्या पदोन्नती, नियमित वेतनश्रेणीत नेमणूका पी.एम.पी.एम.एल. कडील नेमणूका व इतर अनुषंगिक कामकाज.	मुख्य लिपिक
६	प्रशा - ६	अनुकंपा, लाडकमिटी, प्रकल्पग्रस्त स्वातंत्र्य सैनिक शिफारशीनुसार वारसनियुक्ती, नियमित वेतनश्रेणीत नेमणूका, गट ड मधील स्वेच्छा, नियत वयोमानानुसार, वैयक्तिक कारणास्तव, सेवानिवृत्ती, व राजीनामा, इ. कामकाज	मुख्य लिपिक
७	प्रशा - ७	नियम, विनियम, उपविधी निर्मिती, लेखा परिक्षण कामकाजाचे समन्वय, पदनिर्मिती, आस्थापना सूची, विधिमंडळ, युनियन कामकाज, पदांचे पदनाम बदलणे, पदांचे विलणीकरण करणे इ. कामकाज.	मुख्य लिपिक
८	प्रशा - ८	गट अ व क मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज.	मुख्य लिपिक
९	प्रशा - ९	गट ब व ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन व शिस्तभंग कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयक कामकाज.	मुख्य लिपिक
१०	प्रशा - १०	गट अ ते ड च्या बिंदू नामावली अद्ययावत ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी तपासून घेणे, अहवाल पाठविणे, आरक्षण बाबत अभिप्राय अपंग, समांतर आरक्षण, वैधानिक समित्याबाबत कामकाज	मुख्य लिपिक
		प्रशासन अधिकारी २	
११	प्रशा - ११	प्रशिक्षणार्थी नेमणूका, अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण, परदेश दौरे, ध्वजनिधी, भत्ते, पारपत्र एनओसी, आयएसओ, उच्च शिक्षण, मालमत्ता विवरण पत्रे इ.	मुख्य लिपिक

१२	प्रशा - १२	गट अ ते ड अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाज्येष्ठता यादया तयार करण्यासंदर्भात संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
१३	प्रशा - १३	नागरिकांच्या / अधिकारी / कर्मचा-यांच्या तक्रारीनुसार तपासणी कामकाज. स्टेशनरी. झेरॉक्स मशीन. प्रशासनातील वाहने दुरुस्ती विषयक. टायर - टयुब खरेदी. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान. विशेष तपासणी पथकाकडील कामकाज.	मुख्य लिपिक
१४	प्रशा - १४	१२ वर्षे व २४ वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे संदर्भात संपूर्ण कामकाज. गोपनीय अहवाल विषयक संपूर्ण कामकाज.	मुख्य लिपिक
१५	प्रशा - १५	अधिकारी व कर्मचारी यांना घरकर्ज. घरदुरुस्ती. घरविस्तार. भूखंड खरेदी मंजूरीबाबत कामकाज.	उपलेखापाल
१६	प्रशा - १६	घरकर्ज. घरदुरुस्ती. विस्तार व्याजासंदर्भात कामकाज. सेवानिवृत्ती. मयत कर्मचारी. व्याजक्षमापित करणे. घरकर्ज बोजा रद्द करणे इ. कामकाज.	उपलेखापाल
१७	प्रशा - १७	अधिकारी व कर्मचारी यांना वाहनकर्ज. संगणक कर्ज मंजूरीबाबत. कर्जबोजा नोंद घेणे / रद्द करणे. व्याजदर कळविणे इ. कामकाज.	उपलेखापाल
१८	प्रशा - १८	विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. स्थायी अग्निमधन. वाहनइंधन. वाहननिर्वाह. अंदाजपत्रक विषयक कामकाज. अतिरिक्त पदभाराचे आदेश. वेतननिश्चिती अभिप्राय. विभागप्रमुखांचे रजामंजूरी इ. कामकाज.	उपलेखापाल
१९	प्रशा - १९	सहाय्यक आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यक. अपिल विषयक संपूर्ण कामकाज. संकेतस्थळ अद्यायावत करणे (Website Updation)	मुख्य लिपिक
२०	प्रशा - २०	विभागाकडील माहिती अधिकार विभागाकडील आयएसओ संदर्भात. १० कलमी कार्यक्रम कामकाज. अभिलेख विषयक संपूर्ण कामकाज. रचना कार्यपद्धती कामकाज इतर संकीर्ण कामे.	मुख्य लिपिक
२१	प्रशा - २१	नागरिकांचे. विभागाकडील पोस्टाचे. शासकीय. आवक. जावक बारनिशीचे संपूर्ण कामकाज व तसेच पोस्टाकडील आलेले सर्व टपाल रोजच्यारोज संगणकावर नोंद घेणे.	मुख्य लिपिक
२२	प्रशा - २२	महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यालयाकडील टपाल पोस्टात पाठविणे व त्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज तसेच प्रशा १८ कडील कामकाजात मदत.	मुख्य लिपिक
२३	प्रशा - २३	गट अ ते ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे खोतनिहाय चौकशी विषयक टंकलेखनासह कामकाज.	मा. खातेनिहाय चौकशी अधिकारी
२४	प्रशा - २४	मा. आयुक्त कार्यालयाकडील येणा-या नस्त्या नोंदणी विषयक कामकाज.	-
२५	प्रशा - २५	मा. आयुक्त कार्यालयाकडील आवक जावक विषयक कामकाज.	-
२६	प्रशा - २६	दक्षता व गुणनियंत्रण कक्ष येथील कामकाज.	-
२७	प्रशा - २७	मा. अति. आयुक्त कक्ष येथील कामकाज.	-
२८	प्रशा - २८	मा. आयुक्त निवासस्थान येथे कामकाज.	-

मुद्दा क्रमांक ०४

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेले
मानांके / कालमर्यादा

कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानांके / कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाजाचा तपशिल	पूर्ण होणेकामी लागणारा कालावधी
सरळसेवा, अनुशेष भरती, समांतर आरक्षण संदर्भात कामकाज		
1.	वर्ग 1, 2, 3, 4 मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागवणे.	2 दिवस
2.	जाहीरात मसूदा तयार करणे	आरक्षण माहिती प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस
3.	उमेदवारांकडून अर्ज मागविणे	15 दिवस
4.	जाहीरातीने आलेले अर्ज संगणकावर नोंदवून घेणे.	प्राप्त अर्जासंख्येनुसार 8 दिवस ते 1 महिना
5.	जाहीरातीने अर्जासोबत आलेले डी.डी वेगळे करून, बँकनिहाय लावून संगणक प्रणालीद्वारे डी.डी. लेखा विभागात जमा करणे.	प्राप्त अर्ज संख्येनुसार 8 दिवस ते 1 महिना
6.	सेवायोजनकडील आलेली उमेदवारांची यादी संगणकावर नोंदवून घेणे.	यादी प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस
7.	जाहीरात व सेवायोजनकडील अर्जांची तपासणी करणे.	प्राप्त अर्जसंख्येनुसार 1 महिना ते 2 महिने
8.	उमेदवारांना लेखी परिक्षेचे पत्र पाठविणे.	8 दिवस
9.	लेखी परिक्षेची पूर्वतयारी करणे.	5 दिवस
10.	मोखिक परिक्षेची तयारी करणे.	1 दिवस
11.	मौखिक परिक्षेनंतर सभेचा सभावृत्तांत तयार करणे व त्यावर स्वाक्ष-या घेणे.	1 दिवस
12.	उमेदवारांच्या नियुक्तीस मान्यता मिळण्यासाठी मा.विधी/महापालिका सभेपुढे विषयपत्र व प्रस्ताव सादर करणे.	3 दिवस
13.	उमेदवारांना चारित्र्य पडताळणी व जात पडताळणीकरीता पत्र देणे.	उमेदवाराकडून साक्षांकन फॉर्म मिळाल्यानंतर 2 दिवस
14.	उमेदवारांना नियुक्ती आदेश देणे.	पूर्वचारित्र्य पडताळणीनंतर 4 दिवस
15.	उमेदवारांना रुजू करून घेणे.	1 दिवस
16.	उमेदवारांना नेमणूक दिल्यानंतर वैद्यकीय तपासणीसाठी पत्रव्यवहार करणे	नियुक्तीनंतर 15 दिवस
पदोन्नती संदर्भात कामकाज		
1.	मागासवर्ग कक्षाकडून रिक्त पदांचे आरक्षण मागवणे.	2 दिवस
2.	कर्मचा-यांकडून जात वैधता प्रमाणपत्र मागविणे.	2 दिवस
3.	कर्मचा-यांचे मागील 5 वर्षांचे गोपनिय अहवाल मागविणे.	2 दिवस
4.	कर्मचा-यांना झालेल्या शास्ती,दंड इ.बाबत माहिती मागविणे.	2 दिवस
5.	पदोन्नती समितीतील सदस्यांना पत्र देणे.	2 दिवस
6.	पदोन्नती सभेची बैठक	1 दिवस
7.	वर्ग 1 साठी पदोन्नती आदेश देण्यापुर्वी सक्षम समितीपुढे विषयपत्र व प्रस्ताव सादर करणे	1 दिवस
8.	इतिवृत्त मान्य झालेनंतर पदोन्नती आदेश निर्गत करेपर्यंतचा कालावधी	4 दिवस
बदली संदर्भात कामकाज		
1.	स्थानांतरण आदेश निर्गत करणे.	मा.आयुक्त, सह आयुक्त यांचे निर्देशानुसार
अधिकार प्रदान आदेश कामकाज		
1.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार नसल्यास	10 दिवस
2.	संबंधित विभागाकडून मागणी आलेनंतर व आर्थिक स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करावयाचे असल्यास	15 दिवस
3.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती	संबंधित विभागाकडून परिपुर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - 7 दिवस
4.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत	संबंधित विभागाकडून परिपुर्ण अहवाल प्राप्त झालेनंतर - 7 दिवस
5.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांचे राजीनाम्याबाबत	संबंधित अधिका-याचा राजीनाम्याबाबत अर्ज टेबलला प्राप्त झालेनंतर सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेनंतर 2 दिवासात े
6.	वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांचे कामकाज वाटपाबाबत	रुजू झाल्यानंतर 2 दिवस अथवा आयुक्तांच्या

		आदेशानुसार तातडीने
7.	धोरणात्मक निर्णय /परिपत्रक/आदेश इत्यादि कामकाज	कामकाज स्वरूपाप्रमाणे 8 दिवस ते 2 महिने

वर्ग 1 व 2 च्या पदावरील अधिका-यांच्या सरळसेवेने व पदोन्नतीने करण्यात आलेल्या नेमणूका परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आलेनंतर नियमित करण्याबाबत.		
1.	संबंधित विभागाकडून कामकाज अहवाल प्राप्त झालेनंतर	8 दिवस
प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे कामकाज		
1.	शासन आदेश प्राप्त झालेनंतर शासनाचे अधिका-यांना रुजू करून घेण्यासाठी रुजू आदेश निर्गत करणे.	2 दिवस
2	शासन प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे नियुक्तीस तसेच वेळोवेळी दयावयाच्या मुदतवाढीसाठी मा.विधी/महापालिका सभेपुढे विषयपत्र सादर करण्याचे कामकाज	4 दिवस
3	प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांना शासन सेवेमध्ये कार्यमुक्त करण्याबाबत आदेश निर्गत करणे	3 दिवस

लाड / अनुकंपा वारस नियुक्ती -विभागाकडून प्रकरण प्राप्त झाल्यावर		
1.	नामनिर्देशन अहवाल मागविणे	2 दिवस
2.	पुर्वचारित्र्य अहवाल मागविणे	2 दिवस
3.	नेमणुक आदेश - पुर्व चारित्र्य अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर	8 दिवस
4.	वैद्यकीय तपासणी	4 दिवस
5.	रुजू करून घेणे	1 दिवस
6.	नियुक्ती नियमीत करणे (1 वर्ष परिविक्षाधीन कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर कामकाज अहवाल समाधानकारक प्राप्त झाल्यावर)	8 दिवस

प्रशिक्षणार्थी नेमणुक , ध्वजदिन निधी संकलन , भत्ते		
1	1) प्रशिक्षणार्थी नेमणूकाविषयक संपुर्ण कामकाज	शिक्षु प्रशिक्षण कार्यालयाकडील नेमणुकांसाठी 15 दिवस व आय.टी.आय. नेमणुकांसाठी जुलै ते ऑक्टोबर 4 महिने
2	2)अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक कामकाज, (LSGD/LGS/DLGFM/PGDUM) दरवर्षी प्रत्येक सत्रासाठी ऐच्छिक अर्ज मागवून त्यानंतर नेमणुक आदेश काढणे, प्रवेश फी परिक्षा कालावधी कर्तव्य कालावधी मंजूर करणे, व जादा वेतनवाढ मंजूर करणे, तसेच अन्य शासकीय व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार प्रशिक्षणासाठी नेमणुक आदेश काढणे व फीचे धनादेश जमा करणे	15 दिवस,
3	3) 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 झालेला निधी रोख जमा करणे.	7 डिसेंबर 2011 ते 30 नोव्हेंबर 2012 अखेर
4	4) मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांना देय असणाऱ्या भत्त्यांमध्ये वाढ करणे व अन्य पत्र व्यवहार (प्राप्त शासन निर्णय व कर्मचारी संघटनेच्या मागणीनुसार)	1 महिना
5	5) मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांना मागणी नुसार पारपत्र नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, उच्च शिक्षण व परदेश दौऱ्यांस मान्यता देणे	5 दिवस
6	6) अभियांत्रिकी महाविद्यालय नाशिक यांचे मार्फत घेण्यात येणाऱ्या कनिष्ठ अभियंता/ उपअभियंता व्यवसाय परिक्षेसाठी दरवर्षी नेमणुका करणे (परिपत्रक निर्गत करून अर्ज मागविणे व त्यानुसार कागदपत्रे छाननी करून पत्रव्यवहार करणे)	पात्र अर्जदारांकडून अर्ज आल्यानंतर 15 दिवस
7	मा. महापालिका सभा / मा. स्थायी समिती सभा / मा. विधी समिती सभा यांचे ठराव नगरसचिव विभागामार्फत मनपाचे संकेत स्थळावर प्रसिध्द केले जातात ते ठराव संगणकावर	मनपा संकेत स्थळावर उपलब्ध केल्यानंतर तातडीने

	वाचन करुन त्यामधील प्रशासन विभागाशी संबंधीत असलेले ठरावाच्या प्रिंट काढुन त्या संबंधीतांना वितरित करणे व प्रशासन विभागाशी संबंधीत सर्व ठराव व टेबलने सादर केलेला कार्यवाहीबाबतचा तपशिल ठराव नोंद रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे	
--	--	--

	खातेनिहाय चौकशी	
1	कर्मचारी / अधिका-यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या गंभीरतेनुसार सेवानिलंबन	तात्काळ
2	कर्मचारी / अधिका-यांच्या गैरवर्तनाबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर आरोपाच्या स्वरूपानुसार खातेनिहाय चौकशी सुरु करणे आदेश	4 दिवस
3	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.	4 दिवस
4	नोटीसीचा खुलासा, विभागप्रमुखांचे अभिप्राय, तसेच संबंधित कर्मचा-यांचा चौकशीनंतरचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर अंतिम शिक्षेचे आदेश मान्यता व आदेश निर्गत करणे.	4 दिवस

	सेवाजेष्ठता यादीबाबत कामकाज	
1	प्राथमिक सेवाज्येष्ठता सुची प्रसिध्दी करणे	दरवर्षी
2	प्राथमिक सेवाज्येष्ठतासूचीवर आक्षेप मागविणे	1 महिना
3	आक्षेपांवरील निर्णय	15 दिवस ते 1 महिना
4	अंतिम सेवाज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करणे	आक्षेपांवरील िर्णय झालेनंतर 4 दिवस

	आस्थापनाविषयक कामकाज	
01	प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दरमहा वेतन कामकाज	3 दिवस
02	प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे फरक बिले	5 दिवस
03	प्रशासन विभाग अंदाजपत्रक	लेखा विभागाच्या कालमर्यादेनुसार
04	वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती अभिप्राय	2 दिवस
05	वर्ग 1 अधिकारी यांचे रजा मंजूरी विषयक कामकाज	अर्ज सादर झाले नंतर 2 दिवस
06	स्थायी अग्रिमधन, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह बिले मंजूरीबाबत	3 दिवस
07	वर्ग 1 ते 3 अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडील अतिरिक्त पदभाराचे वेतन अदायगी बाबत आदेश निर्गत करणे,	3 दिवस
08	प्रशासन विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अर्जित, वैयक्तिय रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर केलेनंतर 2 दिवस
09	प्रशासन विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरीबाबत	अर्ज सादर केलेनंतर 1 दिवस
10	वर्ग 1 अधिकारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरी विषयक कामकाज	अर्ज सादर केलेनंतर 1 दिवस
11	मा. आयुक्त सा.ो. यांचे वेतन बिल मा. आयुक्त सा.ो. यांचे दैनिक प्रवासभत्ता बिल विषयक कामकाज	1 दिवस 3 दिवस
12	प्रशासन विभाग कर्मचारी अतिकालिन भत्ता बिल	5 दिवस

	विनियम , उपविधी , पदनिर्मिती इ.	
1	नियम, विनियम, उपविधी बाबत कामकाज	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 8 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे

2	युनियन संदर्भातील कामकाज	8 दिवस
3	तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना व इतर बाबातचे कामकाज	तातडीने
4	आस्थापना सुची अद्यावत करणे	5 दिवस
5	त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास पाठविणे	5 दिवस
6	पदनिर्मिती करणे व पदांना शासन मान्यता घेणे	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 4 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे
7	पदांचे पदनाम बदलणे / पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग 1 व 2) पदांचे पदनाम बदलणे / पदे इतर पदांमध्ये विलीन करणे (वर्ग 3 व 4)	आवश्यक बाबींची पूर्तता व सक्षम समित्यांची मान्यता झालेनंतर 8 दिवसात शासन मान्यतेकामी पाठविणे

	घरबांधणी अग्निमाबाबतचे कामकाज	
1	घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदरची नस्ती बांधकाम अहवालाकामी स्थापत्य तसेच नगररचना व विकास (रिसेल फलढबाबत) विभागाकडे पाठविली जाते. स्थापत्य/नगररचना विभागाकडून बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर अग्रिम मंजूर केले जाते	बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर 8 दिवस
2	घरबांधणी अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून घरबांधणी अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्याने घरबांधणी अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	4 दिवस
3	घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घरविस्तार अग्रिमबोजा नोंद रद्द करणे	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 4 दिवस
4	मयत कर्मचाऱ्यांचे व्याज क्षमापित करून मनपा अग्रिमबोजा रद्द करणे. (मयत कर्मचाऱ्यांचे संपूर्ण वसूली त्यांना देय असलेल्या रकमेतून झालेचे लेखा शाखेचे पत्र व आवश्यक कागदपत्र प्राप्त झालेनंतर)	लेखा शाखेचे पत्र व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतर 8 दिवस

	वाहन व संगणक अग्रिमाबाबत कामकाज	
1	वाहन अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदरचे अग्रिम मंजूर केले जाते	आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर 8 दिवस
2	वाहन अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून वाहन अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्याने वाहन अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	4 दिवस
3	वाहनाचे आर.सी.टी.सी. पुस्तकामध्ये अग्रिमबोजा नोंद घेणेबाबत - नमुना नं 34	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 4 दिवस
4	वाहनाचे आर.सी.टी.सी. पुस्तकामधील अग्रिमबोजा नोंद रद्द करणेबाबत - नमुना नं 35	कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर 4 दिवस
5	संगणक अग्रिम मागणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर संगणक विभागाचा अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर सदरचे अग्रिम मंजूर केले जाते	4 दिवस
6	संगणक अग्रिमावरील व्याजदर कळविणे (लेखा विभागाकडून संगणक अग्रिम मुद्दल वसूल झाल्याचे पत्र प्राप्त झालेनंतर कर्मचाऱ्याने संगणक अग्रिम मंजूरीनंतरची आवश्यक कागदपत्र सादर केलेनंतर व्याजदर लेखा विभागास कळविला जातो.)	4 दिवस

	मागासवर्ग कक्षाकडील कामकाज	
1	वर्ग 1 ते 4 च्या सर्व संवर्गांच्या बिंदू नामावल्या लिहीण्े व अद्यावत ठेवणे तसेच वेळोवेळी त्या शासनाकडून तपासून घेणे.	शासनाने विहीत केलेला कालावधी
2	समांतर आरक्षणाचे अभिप्राय देणे आरक्षण महिला अपंग,प्रकल्पग्रस्त,भूकंपग्रस्त माजी सैनिक	आरक्षणाचा प्रकार व पदांच्या संख्या यांचा विचार करता 1 ते 8 दिवस
3	वेळोवेळी शासनास आरक्षण/अनुशेष इ. बाबत माहिती	शासनमुदतीत/तातडीने

	अद्ययावत माहिती पाठविणे	
4	विधानमंडळाने गठीत केलेल्या अनु.जाती अनु.जमाती विजाभज इमाव विमाप्र महिला कमिटयांच्या आरक्षणाची माहिती पुरविणे कमिटयांच्या भेटीच्या वेळी आवश्यक माहिती पुरविणे	तातडीने
5	आरक्षण विषयक धोरणांची अंमलबजावणी करणे	तातडीने
6	सरळसेवाभरती/पदोन्नती इ. संदर्भात संबंधित भरती टेबलला अभिप्राय देणे	संवर्गाच्या संख्येनुसार 2 ते 8 दिवस
7	अनुकंपा/लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसांना दयावयाच्या नेमणुकाबाबत नस्तीला अभिप्राय देणे	4 दिवस
8	शासनाने गठीत केलेल्या कमिटयांचे मा. सचिव यांचे साक्षीचे वेळी आवश्यक ती माहिती तयार करणे	तातडीने

	तपासणी पथकाकडील कामकाज	
1	मनपाचे सर्व विभागाची ,विभागाचे कार्यालयीन वेळेनुसार तसेच अचानकपणे उपस्थितीबाबत तपासणी करणे	गोपनीय व तातडीने
2	नागरिक जाहीरनामा कामकाजाची तपासणी करणे.	गोपनीय व तातडीने
3	नागरिक, मा सदस्य, अधिकारी/कर्मचारी यांचे तक्रार अर्जाची तातडीने व मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार तपासणी करणे.	गोपनीय व तातडीने
4	मा वरीष्ठाचे आदेशानुसार कार्यालयीन दसर तपासणी करणे	गोपनीय व तातडीने
5	संत गाडगेबाबा अभियान कामकाज तसेच राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता कामकाज करणे	गोपनीय व तातडीने
6	मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांचे उपस्थितीबाबत थम्ब प्रणालीचे कामकाज	गोपनीय व तातडीने
7	आरोग्य स्वच्छता कामकाजाची तपासणी करणे.	गोपनीय व तातडीने

	गोपनीय अहवालाबाबत	
1	गोपनीय अहवाल छपाई बाबत मध्यवर्ती भांडार विभागास पत्र देणे	नोव्हेंबर, डिसेंबर
2	गोपनीय अहवाल सादर करणे बाबत स्थायी आदेश (परिपत्रक) पाठविणे	माहे मार्च
3	शासन निर्णय दिनांक 17 डिसेंबर 2011 च्या अनुषंगाने गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे बाबत कम्प आयोजीत करणे	माहे मे दुसरा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार
4	पुनर्विलोकन कम्पचे आयोजन	माहे मे चौथा शनिवार व त्यास जोडून येणारा रविवार
5	प्रतिकूल शेरे प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून 3 महिने
6	निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	निर्णय झाल्यानंतर 15 दिवसांत
7	मनपा आस्थापनेवरील गट - घ्अड ते गट - घ्कड अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलन व जतन करणे.	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षास प्राप्त झाले नंतर - तातडीने
8	गोपनीय अहवालांच्या संगणकावर नोंदी घेणे	गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल कक्षास प्राप्त झाले नंतर - तातडीने
9	गोपनीय अहवाल प्राप्त व अप्राप्त बाबत आढावा घेवून अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेबाबत आदेश निर्गत करणे.	माहे नोव्हेंबर, डिसेंबर
10	पदोन्नती, सेवातर्गत व सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना बाबत गोपनीय अहवाल नस्ती व प्रतवारी उपलब्ध करून देणे	संबंधित टेबल कडून पत्र मिळालेनंतर - 2 दिवस

सुधारीत सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना		
1	सेवातर्गत सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेचा 12 वर्षांनंतरचा पहिला लाभ	योजनेच्या पहिल्या लाभासाठी प्रतिवर्षी 31 जुलै अखेर माहिती मागविण्यात येते. प्रकरणांची तपासणी करून डिसेंबर अखेर समितीचे निर्णयानंतर 10 दिवसात आदेश निर्गत केले जातात.
2	सेवातर्गत सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेचा 24 वर्षांनंतरचा दुसरा लाभ	योजनेच्या दुस-या लाभासाठी 31 डिसेंबर अखेर माहिती मागविण्यात येते. प्रकरणांची तपासणी करून एप्रिल

		अखेर समितीच्या निर्णयानंतर 10 दिवसात आदेश निर्गत केले जातात.
--	--	--

वर्ग 3 नावात बदल, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, नियमित वेतनश्रेणी कामकाज		
1	वर्ग 3 मधील नांवांत बदलाबाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - 8 दिवस
2	सेवानिवृत्ती बाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - 8 दिवस
3	राजीनामा मंजूरीबाबत	आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कार्यवाही - 8 दिवस
4	वर्ग 3 मधील कर्मचा-यांचे संदर्भात न्यायालयीन कामकाज	तातडीने
5	नियमित वेतनश्रेणीत नेमणुका	कामकाज अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवस

मुद्दा क्रमांक – ०५

नियम व उपविधी

नियम, अधिनियम व उपविधी

01. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
02. महानगरपालिकेच्या सेवकांसाठी तयार करणेत आलेले सेवाविषयक नियम, विनियम व उपविधी
03. मा.महापालिका, मा.स्थायी समिती, मा.विधी समितीचे संमत ठराव
04. 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 वेतन व रजा सेवानिवृत्ती नियम या विषयावरील करणेत आलेले नियम ज्या भागांमध्ये प्रसिध्द झालेले आहेत ते जसेच्या तसे योग्य त्या फेर फारासह लागू करणेत आले आहेत.
05. केंद्र शासन व राज्या शासनाकडील निर्गमीत शासन निर्णय.

टेबल क्र	अ.क्र	विषय	शासन निर्णय क्रमांक	दिनांक
सरळसेवा, अनुशेष, भरती, समांतर आरक्षण संदर्भात				
1, 2, 3 अ	1	पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्यांचे व्यवस्थापन	असंक-1001/प्र.क्र.29 /2001/वित्तीय सुधारणा	10/09/01
	2	अधिसूचित होणा-या रिक्त पदाकरीता उमेदवारांच्या प्रेषणाचे प्रमाण 1:1 5 करण्याबाबत	रांस्वसं-3/धोका प्र. /3111-64	26/02/02
	3.	नगरपरिषदा व महानगरपालिकेतील पदे भरण्याबाबत	मागास 222002/ 510 /प्र.क्र. 53 /2002/नवि-6	17/08/02
	4.	महाराष्ट्रातील नगरपरिषदा व महानगर पालिकांच्या मधील पदे भरण्याबाबत	मागास 222002/ 510/प्र.क्र.53/2002 /नवि-6	27/09/02
	5.	सेवाभरती रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रामार्फत (सेवायोजन कार्यालय) व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देऊन करण्याबाबत	संकीर्ण-1003/प्र.क.-96/2003/13-अ	19/11/03
	6.	भूतपूर्व दुय्यम सेवा मंडळाच्या कक्षेतील गट क वर्गीय पदांवरील सेवाभरतीबाबत	प्रानिम -3004/प्र.क्र. 32/2004/13-अ	09/06/04
	7.	सेवाभरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राह्यतेबाबत	एसआरव्ही-2004/प्र. क्र.10/2004/12	03/07/04
	8	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या करण्यासंदर्भात	एसआरव्ही-2004/प्र. क्र.15/2004/12	08/07/04

		अध्यादेश		
	9	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविण्याबाबत	एसआरव्ही-2004/ प्र.क्र.19/2004/12	17/08/04
	10	शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन करणेसाठी प्रख्यापितकेलेल्या अध्यादेशातील तरतूदीचे काटेकोरपणे पालन करणेबाबत	एसआरव्ही-2004/ 644/प्र.क्र.22/2004/12	12/10/04
	11	राज्यातील नगरपालिका/ महानगर - पालिका मधील पदे अतिरिक्त संवर्गातून भरण्याबाबत	मागास 222002/ 510/प्र.क्र.53/2000/ नवि-6	31/05/05
	12	संविधिष्ट 05 पदांची शैक्षणिक अर्हता	पीसीसी-2185/1345 /सीआर- 193/युडी-21	04/10/85
	13	शासकीय सेवकांच्या नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	एमआरव्ही-1097/ प्र.क्र.97/बारा	27/11/97
	14	अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/1/कावि/441/97	29/05/97
	15	सहा. आयुक्त, प्रशासन अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/1/कावि/124/98	10/02/98
	16	सहाय्यक आयुक्त, (प्रशासन) प्रदान निरस्त करणे	प्रशा/1/कावि/199/99	16/03/99
	17	माजी सैनिक कर्मचाऱ्याचे वेतन निश्चितीबाबत अधिकार प्रदान करणे	प्रशा/1/कावि/161/02	11/03/02
	18	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन यांना अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/1/कावि/801/03	25/08/03
	20	सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन यांना अधिकार प्रदान करणे बाबत	प्रशा/1/कावि/970/97	13/10/97
	21	अधिकार प्रदानबाबत	प्रशा/1/कावि/453/04	19/06/04
	22	प्रशासन अधिकारी, आस्थापना व तपासणी अधिकारी यांचे कामकाज वाटपाबाबत	प्रशा/1/कावि/209/97	19/03/97
2	23	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या पार्श्वभूमीवर केंद्र/केंद्राच्या स्वायत्त संस्थांमध्ये जाणारे राज्य/राज्याच्या स्वायत्त संस्थामधील कर्मचारी व केंद्र/केंद्राच्या स्वायत्त संस्थांमधून राज्य/राज्याच्या स्वायत्त संस्थांमध्ये येणारे केंद्रीय मर्चा-यांच्या पुढीच्या सेवेच्या निवृत्तिवेतन दायित्वाच्या वाटपाबाबत	अंनियो 1009/सेवा 4	27/02/200 9
	24	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या स्पष्टीकरण	अंनियो 1009/13/सेवा 4	24/02/200 9
	25	महानगरपालिकांमध्ये सेवा भरती करताना पोलीसांकडून चारित्र्य पडताळणी करून उमेदवारांची नियुक्ती करण्याबाबत	क्र.संकिर्ण 2007/पडताळणी/नवि- 26	21/11/2007
	26	भूतपूर्व दिव्यम सेवा निवड मंडळांच्या कक्षेतील नामनिर्देशन कोट्यातील गट क वर्गीय पदे भरताना अनुसरावयाची	प्रनिमं-2007/प्र.क्र.46/07/13-अ	19/10/200 7

		कार्यपद्धती		
	27	भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतील नामनिर्देशनाच्या कोट्यातील गट क मधील पदे भरताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती सुधारित करण्याबाबत	प्रनिम-2007/प्र.क्र.46/07/13-अ	27/06/2008
	28	प्रकल्पग्रस्त व्याक्ती व त्यांच्यावर अवलंबून असणा-या व्याक्तींना तसेच भुकंपग्रस्तांना शासकीय सेवेतील गट क व गट ड मधील पदांवर नियुक्ति देणे बाबत	क्र.न्यायप्र-1009/प्र.क्र.202/09/16-अ	27/10/2009
	29	शासकीय विभाग/कार्यालयांमधील व शासन अनुदानीत संस्थामधील गट-क व गट -ड संवर्गातील पदभरतीस निर्बंध घालण्याबाबत	असंक-1010-प्रक्र-1/2010/वित्तिय सुधारणा-1	05/06/2010
	30	विविध विद्यापीठे, अभिमत विद्यापीठे संस्था, स्वायत्त संस्था इ. च्या पदविका, पदवी पदव्युत्तर पदव्यांना केन्द्र शासनाने प्रदान केलेली समकक्षता राज्य शासनाच्या सेवेसाठी लागू करणे	आरजीडी 1511/प्र.क्र.89/2011/13	23/08/2011
	31	शासकीय विभाग/कार्यालयांमधील व शासन अनुदानीत संस्थामधील गट-क व गट -ड संवर्गातील पदभरतीस निर्बंध घालण्याबाबत	पदनि ज् 2010/प्र.क्र.83/10/वित्तिय सुधारणा-1	21/11/2010
	32	मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरला जाण्याच्या दृष्टीने दिनांक 14.4.2011 पासून विशेष मोहीम राबविण्याबाबत	बीसीसी-2011-प्र.क्र।86/2011/16-ब	13/04/2011
	33	शासकीय कर्मचा-यांकडून शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबाबत आणि कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबाबाबत आणि कर्तव्य पालनातील कसूरीबाबत शिस्तभंग कारवाई करण्याबाबत	संकीर्ण 1010/प्र.क्र.126/2010/18(र.व.का.) ,	06/04/2011
	34	शासकीय विभाग / कार्यालयांमधील व शासन अनुदानातील संस्थांमधील गट क व गट ड संवर्गातील पदभरतीवरील निर्बंधांची मुदत वाढविण्याबाबत	पदनि2011/प्र.क्र.110/11/वित्तीय सुधारणा-1	30/06/2011
	35	रात्र निवारे कार्यान्वित करणे व त्यांचे संचलन व देखभाल विषयी मार्गदर्शक तत्वे	संकीर्ण-2010/प्र..क्र. 45/नवि 20	14/07/2011
	36	वैश्य वाणी व कुलवंत वाणी या जाती समुहास मागासवर्गामधुन वगळण्याबाबत	सीबीसी-10/2010/प्र.क्र. 104/मावक-5	19/07/11
सरळसेवा, अनुशेष, भरती, समांतर आरक्षण संदर्भात				
3 अ	23	1) नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्ती बाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधिल 10(2)	
		2) स्वेच्छा सेवा निवृत्तीबाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधिल 66 नुसार	

		3) वैयक्तिक कारणास्तव सेवा निवृत्तीबाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील 80 नुसार	
विनियम, उपविधी, पदनिर्मिती				
13अ	1	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - विद्युत विभागाच्या आस्थापनेवर पदे निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3096/823 /प्र.क्र.125/नवि-22	20/06/97
	2	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - पाणी पुरवठा व जलनिःसारण विभागाचे पदांना मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी-3091/869 /प्र.क्र. 144/91 /नवि-22	18/04/94
	3	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यशवंतराव चव्हाण मेमोरियल हॉस्पिटल व पिंपळे गुरव व वाकड या ठिकाणच्या दवाखान्यासाठी लागणारी पदे निर्माण करणे	पीसीसी-3089/359 /सीआर74/89 नवि-22	17/10/89
	4	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका आस्थापनेवर पद भांडार अधिकारी अधिमानाचे पद निर्माण करण्याबाबत	पीसीसी-30201/ 1603/प्र.क्र. 249/ 2001/नवि-22	27/02/02
	5	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख या अभिनामाचे नविन पद मंजूर करण्यास शासनाची मंजूरी देण्याबाबत	पीसीसी-3096/ 1409/प्र.क्र. 200/ 96/नवि-22	17/08/01
	6	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या (इंदिरा गांधी उद्यान) मनोरंजन केंद्राकरिता पदे मंजूरी बाबत	पीसीसी-3090/ 1062/सीआर168/90/नवि-22	15/09/94
	7	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका कायदा अधिकारी अभिनामाच्या पदांस शासन मान्यता	पीसीसी-3097/ 1273/प्र.क्र. 162/ नवि-22	25/08/98
	8	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील कायदा सल्लागार पदाची वेतनश्रेणी सुधारणा करण्याबाबत	पीसीसी-3089/प्र. क्र. 259/नवि-22	16/02/91
	9	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका स्थापत्य विभागाकडील कामकाजासाठी निर्माण केलेल्या पदांना शासन मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी-3096/824 /प्र.क्र. 127/नवि-22	25/08/98
	10	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर गटनिदेशक अभिनामाच्या 3 नवीन पदांच्या निर्मितीस मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी 3020/ 1240 /प्र.क्र. 339/ 2000/नवि-22	13/03/01
	11	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर टी.बी. ऍन्ड चेस्ट फिजिशियन या अभिनामाचे एक नवीन पद निर्माण करण्याबाबत	पीसीसी-3098/ 2285/प्र.क्र. 221/ 99/नवि-22	01/03/01
	12	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर लेखापाल वर्ग-3 लेखापाल वर्ग-2 ची पदे निर्माण करण्याबाबत	पीसीसी-3097/ 89/प्र.क्र. 6/97/ नवि-22	24/03/99
13अ	13	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका इंदिरागांधी उद्यान मनोरंजन केंद्रासाठी	पीसीसी-3090/ 1022/प्र.क्र. 168 /90/नवि-22	25/08/98

	पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता		
14	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका पाणी पुरवठा व जलनिसारण विभागातील पदांना शासन मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी-3094 /1109/प्र.क्र. 228/94/नवि-22	25/08/98
15	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका सहाय्यक अधीक्षक (झू) अभिनामाचे पदास शासन मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी-3096/ 2075/प्र.क्र. 285/96 /नवि-22	25/08/98
16	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका वाहन व्यवहार मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी पदास शासन मान्यता	पीसीसी-3095/ 228/प्र.क्र. 29/95/ नवि-22	22/04/98
17	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका उपायुक्त पदाची श्रेणीवाढ करून त्यास अतिरिक्त आयुक्त/विशेष कार्य अधिकारी पदामध्ये रूपांतरित करण्यांचे शासन मान्यता	पीसीसी-3097/ 262/प्र.क्र. 27/नवि-22	18/06/98
18	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विशेष अधिकारी अभिनामाचे पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3096/ 1747/प्र.क्र. 248/नवि-22	25/08/98
19	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या संगणक कक्षा करिता संगणक अधिकारी पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी3094/461/ प्र.क्र. 117/नवि-22	22/02/95
20	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका विकास अभियंता (विद्युत /यांत्रिकी) पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3096/825 /प्र.क्र.126/नवि-22	20/06/97
21	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका भांडार विभागासाठी भांडार नियंत्रक पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3094/ 1428/प्र.क्र. 245/ नवि-22	22/02/95
22	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्रिडा विभागाच्या आस्थापनेवर क्रिडा अधिकारी पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3091/34/ सीआर-34/नवि-22	22/02/95
23	पिंपरी चिंचवड महापालिकेच्या आस्थापने वर ह्या वेतनश्रेणीत रिक्त असलेले एक पद शिक्षण मंडळाच्या आस्थापनेवर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी म्हणून वर्ग करण्यास व सदर पदासाठी शैक्षणिक अर्हता विहित करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3093/790 /प्र.क्र.115/नवि-22	18/04/95
24	पिंपरी चिंचवड महापालिका शिक्षण मंडळाच्या आस्थापनेवर लेखाधिकारी अभिनामाचे पद निर्माण करण्यास शासन मान्यता	पीसीसी-3094/ 1416/प्र.क्र. 242/ 94/नवि-22	07/06/95
25	पिंपरी चिंचवड महापालिका यशवंतराव चव्हाण रुग्णालयासाठी तज्ञांच्या व काळेवाडी, थेरगाव, व पिंपळे निलख रुग्णालयासाठी वैद्यकीय अधिकारी पदांना शासन मान्यता	पीसीसी-3095/128 /प्र.क्र./141/ नवि-22	25/07/95
26	आस्थापना सूची		31/10/05
1 अ	27 पि.चि.मनपा विविध संवर्गात	पीसीसी-	14/09/05

	पदनिर्मिती करणेबाबत	302003/1506/प्र.क्र78/03/नवि-22	
28	पि.चि.मनपा मधील व्यवस्थापक मध्यवर्ती औषध भांडार पदाची अर्हता निश्चित करण्यास मान्यता देणेबाबत	पीसीसी 3006/2538/प्र.क्र.150/नवि-22	31/05/2007
29	पि.चि.मनपा आस्थापनेवर सह शहर अभियंता (वि/यां) या अभिनामाचे पद नव्याने निर्माण करण्यास मान्यता देणेबाबत	पीसीएम 3008/1025/प्र.क्र. 330/05/नवि-22	10/07/2008
30	पि.चि.मनपा कासारवाडी येथील औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र (महिला) यासाठी महानगरपालिका आस्थापनेवर विविध पदांच्या निर्मितीस मान्यता मिळणेबाबत	पीसीस -3008/276/प्र.क्र.-110/2208/नवि-22	30/07/2009
31	पि.चि.मनपा आस्थापनेवर वाहनचालक अभिनामाची 42 पदे नव्याने निर्माण करण्यास मान्यता मिळणेबाबत	पीसीसी-3008/1246/प्र.क्र.379/2008/नवि-22	26/04/2010
32	पि.चि.मनपा आस्थापनेवर सह शहर अभियंता या अभिनामाचे एक पद नव्याने निर्माण करण्यास आणि यापूर्वी मंजूर पदाचे पदनाम बदलण्यास मान्यता देणेबाबत	पीसीसी 3010/225/प्र.क्र. 66/ नवि 22	07/06/2010
33	कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) तथा पर्यावरण संवर्धन अधिकारी या अभिनामाचे एक पद नव्याने निर्माण करण्याबाबत	पीसीसी-3010/प्र.क्र.-176/2010/नवि-22	01/10/2010
34	पि.चि.मनपा आस्थापनेवर अंतर्गत लेखा परीक्षणासाठी उपमुख्यलेखापाल (अंतर्गत लेखा परिक्षक) या अभिनामाचे पद निर्माण करण्याबाबत	पीसीसी-3005/3007/प्र.क्र.-215/2005/नवि-92	13/10/2010
35	पि.चि.मनपा आस्थापनेवर सह आयुक्त या संवर्गातील एक पद नव्याने निर्माण करण्यास मान्यता देण्याबाबत	पीसीसी-3010/225/प्र.क्र.574/नवि-22	15/11/2011

लाड , अनुकंपा , प्रकल्पगस्त, भुकंपगस्त नियुक्ती

3	1	लाड कमिटीच्या शिफारशी - वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरिता	संकीर्ण-2292/1999/प्र.क्र.164/92/नवि-6	12/01/94
	2	लाड कमिटीच्या शिफारशी - (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरिता	संकीर्ण-2292/1999/प्र.क्र.164/92/नवि-6	05/11/92
	3	लाड कमिटीच्या शिफारशी - वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीकरिता - परिपत्रक	संकीर्ण-2292/1999/प्र.क्र.164/92/नवि-6	30/06/94
	4	स्वातंत्र्य सैनिक तथा त्याचा पाल्य यांचे नेमणुका देणेबाबत	सीएनएस-1065/4652जे	12/10/65
	5	सहाय्य प्रवर्गातील भुमीगत स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन व इतर सहाय्य देण्याबाबत	पीओएस-1283-भुस्वा.सै/विक-1/स्वासे	03/12/83
	6	स्वातंत्र्य सैनिकांना शासकीय सेवेत वर्ग	सीएनएस-	10/01/85

	3 आणि वर्ग 4 या पदांवर सेवाप्रवेशासाठी सवलत मिळणेबाबत-नातेवाईक अवलंबित व्यक्ती	1084/सीआर 103/16अ	
7	नगरपालिका आणि महानगरपालिका स्वातंत्र्यसैनिक आणि भुमिगत स्वातंत्र्यसैनिक यांना व त्यांच्या मुलांना तसेच नामनिर्देशित वारसांना शासकीय धोरणानुसार सवलती देणेसंबंधात	जीईएन/1685/88 2 /सीआर/115/युडी-21	09/08/85
8	जिल्हा अधिकारी कार्यालय परिपत्रक	पमह-03/9-दोन	17/03/90
9	स्वातंत्र्यसैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील पदांवर नेमणूकीसाठी	सीएनएस-1090 /3497/सीआर-74/90/16अ	22/01/91
10	स्वातंत्र्यसैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत नेमणूकीसाठी दिलेल्या सवलतीनुसार नेमणुका देण्याबाबत कार्यवाही तत्परतेने करणेबाबत	सीएनएस-1090 /3497/सीआर-74/90/16अ	22/01/91
11	स्वातंत्र्यसैनिक /त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत वर्ग 3 आणि वर्ग 4 मधील पदांवर नोकरी देण्याबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण	सीएनएस-1087 /499/के.नं12/16 अ	04/03/91
12	स्वातंत्र्यसैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित यांना शासनसेवेत नेमणूकीसाठी दिलेल्या सवलतीनुसार नेमणुका देण्याबाबत कार्यवाही तत्परतेने करणेबाबत	सीएनएस-1092 /3647/प्र.क्र.77/16अ	18/01/93
13	स्वातंत्र्यसैनिकांच्या पाल्यास शासनसेवेत घेणेबाबत - परिपत्रक	पमई/927/-दोन	26/08/93
14	वर्ग 3 व वर्ग 4 मध्ये स्वातंत्र्यसैनिकांच्या पाल्यास नेमणुका देणेबाबत	पमई/105-दोन	13/06/97
15	प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना शासकीय सेवेतील वर्ग 3, वर्ग 4 मधील भरतीबाबत प्राथम्यक्रम	एडएम-1080 /35/16-अ	21/01/80
16	प्रकल्पाबाधीत व्यक्ती व तिच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्तींना प्रकल्प आस्थापना आणि इतर शासकीय आणि शासन पुरस्कृत महा मंडळे जिल्हा परिषद, महानगरपालिका इत्यादी निमशासकीय सेवेतील वर्ग 3, वर्ग 4 संवर्गातील पदावर नियुक्ती करताना प्राथम्यक्रम देणेबाबत	आरपीए-1093/प्रक्र 139/र-1	22/09/93
3	17 शासनसेवेत नियुक्तीसाठी प्रकल्प ग्रस्तांसाठी असलेल्या 5% आरक्षणामध्ये भुंकंपग्रस्तांचा समावेश करणेबाबत	इक्युआर1084/प्र. क्र.1768/भुपुक-1	ऑगस्ट 1995
	18 प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींच्या नेमणुका दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतून	प्रानिमं-1296/प्र.क्र 149/96/13-अ	03/01/97

	वगळण्याबाबत		
19	प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व ड मधील पदांवर नियुक्ती देण्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धती	प्रकल्प-1000/प्र.क्र.27 /2000/16-अ	13/09/00
20	प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व ड मधील पदांवर नियुक्ती देण्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धती	प्रकल्प-1000/109/प्र.क्र.1 3/2000/16-अ	07/04/01
21	प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्ती यांना शासकीय सेवेतील गट क व ड मधील पदांवर सर्वोच्च प्राथम्यक्रमानुसार नियुक्ती देण्यासंबंधीच्या आदेशाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्याबाबत	प्रकल्प-1002/मु.स. 142/प्र.क्र. 24 /2002/16- अ	02/08/02
22	पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध आनुषांगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन	असंक-1001/प्र.क्र.29ं(भाग-3)/2002/वित्तीय सुधारणा	09/01/03
23	प्रकल्पग्रस्तांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत गट क व गट ड मधील पदांवर नियुक्ती देतांना उच्चतम वयोमर्यादा शिथिल करण्याबाबत	विसआ-1001/60 /प्र.क्र.139/01(भाग-1)/16अ	30/05/03
24	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	स्थायी समिती सभा ठराव क्र. 203	29/06/83
25	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	महापालिका सभा ठराव क्र.171	29/06/83
27	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1084/189 / सीआर-155 तेरा-अ	08/03/85
28	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	स्थायी समिती सभा ठराव क्र. 256	16/07/85
29	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	महापालिका सभा ठराव क्र. 152	16/07/85
30	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1088/912 / प्र. क्र. 169/8	06/10/89
31	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1090/605 / प्र. क्र. 90-आठ	28/06/91
32	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1091/1631 /प्र. क्र. 54/आठ	06/10/93
33	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1093/230 5/प्र. क्र. 90/93/8	26/10/94
34	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा/1095//प्र. क्र. 34अ/आठ	23/08/96
35	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अंकपा1095/प्र. क्र. 34अ/आठ	11/09/96

3	36	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अकंपा1093/2335 / प्र. क्र. 90/93/आठ	21/11/97
	37	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अकंपा-1000/प्र. क्र. 20/2000/आठ	28/03/01
	38	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अकंपा 1003/प्र. क्र. 51/2003/आठ	29/10/03
	39	अनुकंपा तत्वावर वारस नेमणुका देण्याबाबत	अकंपा 1004/प्र. क्र. 51/2004/आठ	22/08/05
3	40	राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना प्रचलित कार्यपद्धती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करणेबाबत	अकंपा- 1007/प्र.क्र.181/0 7/आठ,	01/01/08
	41	शासन सेवेतील दिवंगत झालेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबीयाच्या अनुकंपा तत्वावर गट क व गट ड वरिल पदावर नियुक्ती देणेबाबत	अकंपा- 1008/अनौ.17/08 /प्र.क्र. 35/08/आठ	31/3/08
	42	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना प्रचलित कार्यपद्धती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	अकंपा/1007/129 5/प्र.क्र. 181/07/आठ	23/04/08
	43	अनुकंपा नियुक्तीच्या योजनेत सुधारणा करणेबाबत	अकंपा/1008/1142 /प्र.क्र. 166/08/आठ	10/07/09
	44	अनुकंपा नियुक्तीकरिता येणा-या अडचणीबाबत	अकंपा/1009/826 /प्र.क्र. 201/09/आठ	05/2/10
	45	शासकीय कर्मचा-यांच्या पात्र कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेचा व टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण होण्याचा निकष सुधारित करण्याबाबत	अकंपा/1010/प्र.क्र. 308/10/आठ	6/12/10
	46	सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिकार क्षेत्रातील अनुकंपा नियुक्ती योजनेची संबंधित कोणताही धोरणात्मक निर्णय प्रशासकीय विभागांनी परस्पर न घेण्याबाबत	अकंपा/1009/582 /प्र.क्र. 76/2009/आठ	5/03/11
	47	शासकीय विभाग / कार्यालयांमधील व शासन अनुदानित संस्थामधील गट क व गट ड संवर्गातील पदभरतीवरील निर्बंधाबाबत अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या पदभरतीवरील निर्बंध शिथिल करण्याबाबत	पदनि-2012/प्र.क्र. 15/12/वित्तीय सुधारणा-1	22/03/12
	48	लाड कमिटीच्या शिफारसी नुसार वारसा हक्क पद्धतीच्या अंमलबजावणीबाबत	लासशि/2006/59 /प्र.क्र. 77/06/नवि 6,	11/08/06
	49	लाड समितीच्या शिफारसीनुसार वारस पद्धतीच्या अंमलबजावणीबाबत	लासशि/2006/69 /प्र.क्र. 10/06/नवि-6	18/01/07

	50	सफाई कर्मचा-यांची रिक्त पदे लाड समितीच्या शिफारशीप्रमाणे वारसा पध्दतीनुसार भरण्याबाबत	सफाई- 2007/132/प्र.क्र.1 32/07/नवि-6	10/09/07
	51	लाड/पागे समितीच्या शिफारसीनुसार वारसा हक्काच्या अंमलबजावणीबाबत	सफाई- 2011/प्र.क्र.327/वि घयो-2	21/11/11
प्रशिक्षणार्थी नेमणुक , ध्वजदिन निधी व भत्ते विषयक				
4	1	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा. क्र. 10/एटीएस/4 पूर्णसर्वे/20624	23/08/02
	2	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा. क्र. 10/एटीएस/4 पूर्णसर्वे/20624	12/07/04
	3	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	जा. क्र. 10/एटीएस/4 पूर्णसर्वे/34025	10/09/04
	4	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	क्र. बीओटी/नोटीस/ 122455/13849	10/11/04
	5	एलएसजीडी व एलजीएसबाबत.	परिपत्रक क्र. टीआरएन /1072/18940/ए न,	18/02/75
	6	ध्वजदिन निधी संकलनाबाबत	मासैध्व- 2005/1533/ प्र.क्र. 281/2005/28	24/10/05
	7	मनपा वाहनाऐवजी वाहनखर्च देणेबाबत.	वाहन 1002/प्र. क्र. 75/ 2002/विनिमय	13/03/03
	8	मनपा वाहनाऐवजी वाहनखर्च देणेबाबत.	वाहन 10/05/प्र. क्र.13/ 2005/विनिमय	25/05/05
	9	कॅश अलॉन्सबाबत.	वेतन/-1298/प्र. क्र. 16/98सेवा-3,	23/12/98
4	10	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत	क्र.एटीएस- 3/पुनरसर्वे/2011/ 15396	30/09/2011
	11	अतिकालीन भत्त्याबाबत	क्रं-अकाभ- 1311/प्र.क्र.9/सेवा- 6	09/09/2011
	12	अतिकालीन भत्त्याबाबत	क्रं-अकाभ- 1411/प्र.क्र.10/सेवा -6	04/10/2011
	13	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं-वाहन- 20.11/प्र.क्र.30/11 /विनियम	24/05/2011
	14	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं-वाहन- 10.7/प्र.क्र.48/07 /विनियम	31/12/2007

	15	वाहन खर्च मंजूरी बाबत	क्रं-वाहन-10-12/प्र.क्र.01/12/वि नियम	29/02/2012
	16	ध्वजदिन निधी संकलना बाबत	क्रमांक मासैध्व-2011/1259/प्र.क्र.501/28	28/11/2011
	17	विपश्यना प्रशिक्षना बाबत	क्रमांक यशदा ज् 2011/645/प्र.क्र.134/11/12/अ	04/07/2011
	18	अधिकारी /पदाधिकारी परदेश द बाबत	क्रं-सीडीआर-1006/प्र.क्र.9/06/2011	15/06/2006
	19	डिप्लोमा इन लोकल गर्व्हमेंट इन फायनानशियल कोर्स बाबत	क्र.जीईन-1003/889/प्र.क्र.98/2003/नावि-14	03/11/2003
	20	तांत्रिक अधिकारी/ कर्मचा-यांना L S G D or L G S उत्तिर्ण केल्यास जादा वेतन वाढ देणेबाबत	क्रं-पी.एम.सी-3006/2527/प्र.क्र.26/07/नवी -22	15/05/2008
खातेनिहाय चौकशी				
6	1	खातेनिहाय चौकशी, महापालिका सभा ठराव क्र 8	मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका अधिनियम 1949 मधील कलम 465	04/01/83
6	2	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा आढावा	सीडीआर-1396/प्र.क्र.6/06/11-अ	20/07/2006
	3	अधिसूचना		30/12/2006
	4	अधिसूचना		08/02/2007
	5	अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे	सीडीआर-1307/प्र.क्र.3/07/11-अ	18/10/2007
	6	पि.चि.मनपा नगरसेवकांचे अनधिकृत बांधकामा अनुषंगाने मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 12 अन्वये न्यायालयास संदर्भ करण्यासाठीच्या विषयपत्रावर निर्णय घेण्यासाठी प्राधिकृत करण्याबाबत	पीसीसी-3009/प्र.क्र.-296/06/नवि-22	26/08/2010
	7	महा.शासन राजपत्र भाग चार-अ		01/04/2010
	8	महा.शासन राजपत्र भाग चार -अ		10/06/2010
	9	अधिसूचना		01/09/2010
	10	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, 1979 मधील नियम 9- शिस्तभंगाविषयक प्राधिका-याने शिक्षेचे अंतिम आदेश काढण्यापुर्वी अपचारी अधिकारी / कर्मचा-यांस चौकशी अहवालाची प्रत पुरविणे		21/09/2010
	11	शासकीय कर्मचा-यांकडून शासकीय		06/04/2011

		कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबाबत आणि कर्तव्य पालनातील कसूरीबाबत शिस्तभंग कारवाई करण्याबाबत		
	12	म.शासन राजपत्र असाधारण भाग आठ असाधारण क्रमांक 86		16/08/2011
	13	महा.शासन राजपत्र असाधारण भाग चार		16/08/2011
	14	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग एक -अ-मध्य उप-विभाग		09/09/2011
	15	सन 2011 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 29		21/09/2011
सेवाजेष्ठता यादी बाबत				
7	1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	क्र.एसआरव्ही-1076/बारा	21/06/82
	2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 च्या 38 खालील सुचना क्रमांक 1,2,3 नुसार कार्यवाही करण्याबाबत	जन्म दि 1095 प्र.क्र.27/92/13-अ	03/03/98
	3	शासन सेवेतील मागास्वर्गीय/अमागास्वर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नती संवर्गात आपापसातील जेष्ठता विनियमित करण्याबाबत	एसआरव्ही-1096/प्र.क्र. 32/96/बारा	20/10/97
	4	शासकीय कर्मचा-यांच्या पदोन्नती संदर्भात मानीव दिनांक देण्याबाबत प्रकरण तपासणी अधिकाराबाबत	एसआरव्ही-2002/प्र.क्र. 2/02/बारा	06/06/02
	5	पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्यांचे व्यवस्थापन	असंक-1001/प्र.क्र.29 (भाग-4)/2004/वित्तीय सुधारणा-1	26/03/04
	6	शासन सेवेतील कर्मचा-यांची /राजपत्रित अधिका-यांची ज्येष्ठता यादी प्रत्येक वर्षी तयार करणे व प्रसिध्द करणेबाबत	एसआरव्ही-2005/प्र.क्र. 56/05/बारा	30/09/05
7	7	विद्यापीठ अनुदान आयोगाने मान्यता दिलेली विद्यापीठे राज्य सेवेतील पदांसाठी पदवी / पदविकास मान्यता	आरजीडी-1305/प्र.क्र.24/2005/13	12/12/2006
	8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियम) नियम, 1982 नुसार राज्यातील सफाई कर्मचा-यांची स्वतंत्र सेवाज्येष्ठता सूची ठेवण्याबाबत	नपप्रसं/सं.13891/2010/का-6	20/07/2011
आस्थापना विषयक				
8	1	राज्य शासकीय महिला कर्मच्याची प्रसुती रजेची मर्यादा 180 दिवसा पर्यंत वाढविने बाबत	क्रमांक/अरजा/1409/प्र.क्र.8/9/सेवा-6	24/08/2009
	2	अर्जित रजेचे रोखीकरन सुधारित वेतन संरचने नुसार करणे बाबत	क्रं/अरजा/2009/प्र.क्रं/21/सेवा-6	27/08/2009
	3	शासकीय कर्मचा-याना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याच्या दरात सुधारणा	क्रमांक प्रवास -1010/प्र.क्र-2/सेवा-5	03/03/2012

	4	म.ना.से (सुधारीत वेतन) नियम 2009 च्या अनुप्रगाने शासकीय कर्मचारी वैयक्तिक प्रमाणपत्राशिवाय असाधारण रजेवर असताना वार्षिक वेतनवाढीचा पुढील दिनांक विनियमित करणेबाबत	क्रमांक वेतन-1010/प्र.क्र38/सेवा-3	26/12/2011
	5	दोन किंवा अधिक पदावरील नियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरिक्त वंतन/ विशेष वेतनाच्या दरात सुधारणा करणे	क्रमांक वेतन-1311/प्रक्र17-सेवा-3	27/12/2011
गोपनीय अहवाल				
9	1	वर्ग 1 ते 3 अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलीत करणे व शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करून जतन करणे	सीएफआर- 1295/ प्र.क्र.36/95/13	01/02/96
	2	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांच्या गोपनीय अहवालासंदर्भात लोकप्रतिनिधींमार्फत राजकीय दबाव आणल्यास अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्याबाबत	सीएफआर-1202/ 440/13	01/08/03
	3	गोपनीय अहवालाचे सुधारीत प्रपत्र विहीत करणे	सीएफआर1298/प्र. क्र.2/तेरा	19/03/99
9	4	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीपीएफ- 1004/प्र.क्र.239/2 004/2010	15/07/2004
	5	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीपीएफ- 1206/प्र.क्र.60/06 /तेरा	12/12/2006
	6	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीपीएफ- 2007/प्र.क्र.398/0 7/दहा	01/08/2007
	7	गोपनीय अहवाल बाबत	क्रं/सीपीएफ- 1008/प्र.क्र.346/0 8/दहा	22/08/2008
	8	पदोन्नोती पात्रता गुना बाबत	क्रं/ईओ- 1010/प्र.क्र.379/2 010/दहा	19/10/2010
	9	गोपनीय अहवाला बाबत	क्रं/सीएफआर- 1210/प्र.क्र.47/20 10/तेरा	01/11/2011
वाहन / संगणक अग्रिम				
10	1	शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	अग्रिम-1098/प्र.क्र. 16/98/विनियम	17/06/1998
	2	महापालिका अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत परिपत्रक	प्रशा/11अ/कावि/ 682/99	22/04/1999
	3	महापालिकेतील वर्ग 3 कर्मचा-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत आदेश	प्रशा/10/कावि/110 4/2005	25/07/2005
	4	शासकीय वाहनांचा खाजगी कामासाठी	प्रवास-1005/प्र.क्र	08/07/2005

		वापर	33/सेवा-5	
5		राजपत्रित राज्य शासकीय अधिका-यांना मोटार कार खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	अग्रिम-1099/प्र.क्र. 16/99/विनियम	10/03/2000
6		मोटारकार/जीप या वाहनासाठी देण्यात येणा-या वाहनकर्जाबाबत - परिपत्रक	प्रशा/11अ/कावि/ 110/2001	14/06/2001
7		वर्ग-4मधील कर्मचा-यांना मोटारसायकल/ स्कूटर/मोपेड यासारख्या स्वयंचल वाहनासाठी कर्ज देणेबाबत परिपत्रक	प्रशा/11अ/कावि/ 233/97	05/02/1997
8		सायकल,तीनचाकी, स्वयंचलित सायकल, मोटारसायकल,स्कूटर, मोपेड, मोटारकार खरेदी करण्यासाठी दिल्या जाणा-या अग्रीमावर आकारवयाचा व्याजाचा दर	अग्रिम(व्याजदर) 10.04/प्र.क्र. 44/ 2004/विनियम	13/09/2004
9		सन 79-80 ते 2004-05 पर्यंत व्याजदर तक्ता		79-80 ते 2011-12
10		शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूरीबाबत	अग्रिम-1000/प्र.क्र. 42/2000/विनियम	1/07/2006
11		मोटार सायकल , स्कुटर,मोपेड, सायकल व अपंग राज्यशासकीय कर्मचा-यांसाठी स्वयंचलित किंवा मनुष्यबळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी शासकीय कर्मचा-यांना मंजूर करावयाच्या अग्रिमाबाबत	अग्रिम- 2010/प्र.क्र.16/10 /विनियम	10/06/2010
12		राजपत्रीत राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांना नवीन मोटारकार खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत.	अग्रिम- 2010/प्र.क्र.26/10 /विनियम	17/06/2010
13		शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक / लॅपटॉप व टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	अग्रिम-10- 11/प्र.क्र.38/2011/ विनियम	01/08/2011
14		शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक / लॅपटॉप व टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	अग्रिम- 1011/प्र.क्र.50/201 1/विनियम	03/02/2012
15		राजपत्रित राज्यशासकीय अधिका-यांना मोटार कार खरेदीकरण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	अग्रिम 2011/प्र.क्र.57/20 11/विनियम	17/02/2012
घरबांधणी अग्रिम				
11	1	शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास मृत्यू दिनांकाअखेरचे व्याज क्षमापित करणेबाबत.	एच.बी.ए.1076,/सी आर/765- जीईएन 5,मंत्रालय 32	05/02/81
	2	शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास मृत्यू दिनांकाअखेरचे व्याज क्षमापित करणेबाबत.	एचएसजी /1185/ प्र.क्र.64/19. सी मंत्रालय,मुंबई 32	26/7/93
	3.	घरकर्जावरील व्याजदर सन 1979-80	एचबीए--1080 /सी आर-8/जीईएन-5	27/02/80
	4.	सन 1980-81 घरकर्जावरील व्याज	एचबीए-	08/01/82

			1081/सीआर/140 /जीईएन-5	
	5.	सन 1981-82 घरकर्ज व्याजदर (दि.1/4/81 ते 31/5/81)	एचबीए-1081/सी आर-783/जीईएन5	12/03/82
	6.	सन 81-82 (दि.1/6/81 ते 31/3/82) 1 जून 1981 ते 31/7/1990	एचबीए1080/सीआ र /277/जीईएन5	05/03/86
11	7.	दि.1/8/90 पासून 7/7/99 पर्यंत	घबांअ/1092/प्र.क्र. 238/92 विनिमय	03/08/93
	8.	दि.8/7/99 ते 31/3/2001 पर्यंत	घबांअ/1099/प्र.क्र. 28/99 विनिमय	08/07/99
	9.	दि.1/4/2001 ते 31/3/2003	घबांअ/10.02/प्र.क्र .58/2002/ विनिमय	06/07/02
	10	दि.1/4/2003 ते 31/3/2004	घबांअ/10.03/प्र.क्र .75/2003/ विनिमय	03/09/03
	11.	दि.1/4/2004- 2005	घबांअ(व्याजदर)10_ 04/प्र.क्र.52/2004 / विनिमय	25/10/04
	12	घरकर्ज व्याजदर रु.1,25,000 ते 2,00,000 र.रु.2,50,000 ते 3,00,000/-	प्रशा/11/कावि/108 0/2004	05/10/04
	13.	मनपा कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार व मनपा धोरणानुसार घरकर्ज, घरदुरुस्ती व घरविस्तार कर्ज मंजूर करणेबाबतचे परिपत्रक	परिपत्रक क्र. प्रशा/11/कावि/170 /2005	23/03/05
11	14	घरबांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत सन 1/04/04 ते 31/3/05 व सन 1/4/05 ते 31/03/06 पर्यंत	घबांअ- 10.06/प्र.क्र.23/2 006/विनियम	15/06/2006
	15	घरबांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत सन 1/04/2006 ते 31/3/2007 पर्यंत	घबांअ- 10.06/प्र.क्र.75/2 006/विनियम	20/02/2007
	16	घरबांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत सन 1/4/2007 ते पुढील आदेशापर्यंत	घबांअ- 10.07/प्र.क्र.46/2 007/विनियम	29/09/2007
	17	घर बांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत सन 1/04/2008 ते पुढील आदेशापर्यंत	घबांअ- 10.09/प्र.क्र.9/20 09/विनियम	17/06/2009
	18	घर बांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत 1/04/2010 ते पुढील आदेशापर्यंत	घबांअ- 10.10/प्र.क्र.13/20 10/विनियम	20/07/2010
	19	घर बांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत 1 एप्रिल 2011 ते पुढील आदेशापर्यंत	घबांअ- 20.11/प्र.क्र.28/20 11/विनियम	30/06/2011
	20	घरबांधणी अग्रिम व्याज आकारणीबाबत दि. 27/02/2012 ते 31/03/2012 व दि. 01/04/2012 ते पुढील आदेशापर्यंत	घबांअ(व्याजदर)- 1012/प्र.क्र.7/201 2/विनियम	10/05/2012
	21	घरबांधणी अग्रिम	घबांअ-	27/02/2012

		सुधारित वेतनबँड मधील वेतन विचारात घेऊन अग्रीमाच्या रकमेत तसेच घराच्या किंमत मर्यादेत सुधारणा करण्याबाबत	10.11/प्र.क्र.56/20 11/विनियम	
मागासवर्ग कक्ष				
12	1	आर. के. सबरवाल आणि इतर विरुद्ध पंजाबराज्य प्रकरणी सर्वोच्च न्यायालयाचे अनुषंगाने आरक्षणाबाबतचे आदेश	बीसीसी 1097/प्रक्र. 63/97/16-ब	18/10/97
	2	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदू नामावली विहीत करणेबाबत	बीसीसी-1097/प्रक्र. 2/97/16-ब	29/03/97
	3	शासकीय/निमशासकीय इ. सेवेतील एकाकी पदांना (isolated post) लागू करण्यात आलेले आरक्षण रद्द करणे संदर्भात	बीसीसी 1097/प्रक्र. 20/97/16-ब	21/09/98
	4	अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती इतर मागासवर्ग व विशेष मागासवर्गाच्या उमेदवारांच्या जाती प्रमाण पत्र/ दाव्यांची तपासणी जात प्रमाणपत्र पडताळणी समितीच्या कामाचे स्वरूप व अधिकाराबाबत	सीबीसी-12-2000/252/प्रक्र.1 /इमाव-5	25/01/00
	5	अनुसुचित जमातीकरिता राखीव असलेल्या पदावर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे जातीचे दाखले तपासणे	एसटीसी-142000/प्रक्र.43/का10	13/04/00
	6	अंतरजातीय विवाह केलेल्यांना मिळणाऱ्या सवलतीबाबत	सीबीसी-1098/प्रक्र 151/मावक-5	07/05/99
	7	शासकीय, निमशासकीय व शासन अनुदानित संस्थांमधिल सेवामध्ये भरतीसाठी महिलांकरिता 30% जागा आरक्षित ठेवणेबाबत	82/2001/मसेआ/2000/प्रक्र. 415 /का-2	25/05/01
	8	अनुसुचित जमातींच्या राखीव जागांवर सरळ सेवेने नियुक्त अथवा पदोन्नत झालेल्या कर्मचारी/अधिकारी यांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत 2% आरक्षणाबाबत	बीसीसी-1094/प्रक्र. 68/94/16-2	27/05/02
	9	शासन सेवेत सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण (Horizontal Reservation) कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावायाची कार्यपद्धती विहीत करण्याबाबत	एसआरव्ही-1097/प्रक्र. 31/ 98/16अ	16/03/99
	10	मागासवर्गीयांचा सरळसेवा भरती तसेच पदोन्नतीमधिल अनुशेष भरून काढण्याबाबत	बीसीसी-2002/1306-16ब	02/01/03
12	11	अनुसुचित जमातीच्या व्यक्तींना जाती प्रमाणपत्र वैधता घेतलेनंतर नियुक्ती देणे	एसटीसी-1099/प्रक्र.14/का 10	16/08/2000
	12	सेवा भरती रोजगार व स्वयंम रोजगार मार्गदर्शन केंद्रामार्फत (सेवायोजन कार्यालय) व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देवून करण्याबाबत	संकीर्ण 1003/प्रक्र.96/2003/13 अ	19/11/03

	13	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणेबाबत	एसआरव्ही-2004/ प्रक्र.19/2004/12	17/08/04
	14	पदोन्नतीतील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यांवर लागू करणेबाबत	बीसीसी-2001/ 1887/प्रक्र. 64/01 /16ब	25/05/04
	15	अनुसुचित जमातींच्या राखीव जागांवर सरळ सेवा/पदोन्नती झालेल्या बिगर अदिवासी अधिकारी, कर्मचाऱ्यांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत संरक्षण देणेबाबत	बीसीसी 2002/प्रक्र, 93/04/16ब	30/06/04
	16	अनुसुचित जमातींच्या राखीव जागांवर दि. 15/06/1995 पुर्वीच सरळ सेवेने अथवा पदोन्नत झालेल्या विशेष मागास प्रवर्गातील कर्मचारी/अधिकारी यांची शासकीय/ निमशासकीय सेवेतील जेष्ठता निश्चित करण्याबाबत	बीसीसी 2004/प्रक्र. 45/04/16ब	24/06/04
	17	विशेष मागास प्रवर्गातील शासकीय, निमशासकीय सेवेत आरक्षण	बीसीसी 1094/प्रक्र, 68/94/16ब	15/06/95
	18	शासकीय, निमशासकीय व शासन अनुदानित संस्थांमधिल सेवांमध्ये भरती साठी महिलांकरिता 30% जागा आरक्षित ठेवणेबाबत	संकिर्ण-1096/ प्रक्र.30/का2	01/08/97
12	19	अनुसुचित जमाती अनुसुचित जाती विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निम-शासकीय सेवेत, शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नोतीपुर्वी जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत	क्र.नविसे 10/2006प्र.क्रं.269 /आस्था-3	07/12/2006
	20	अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निम-शासकीय सेवेत, शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नोतीपुर्वी जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत	क्रं सीबीसी 10/2004 प्र.क्रं.570/मावक-5	16/05/2007
	21	छोट्या संवर्गमध्ये मागक्षस प्रवर्गची आरक्षणाची पदे भरण्याबाबतची कार्यपद्धती	क्रं.बीसीसी- 2008/प्र.क्रं.407/ 08/16-ब	27/10/2008
	22	अनुसुचित जाती, कल्याण समिती व विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, कल्याण समितीने बिंदूनामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहिबाबत.	क्रमांक-बीसीसी- 2009/प्र.क्रं.291/0 9/19-ब	05/11/2009
	23	शासन सेवेत पदोन्नतीसाठी इतर मागासवर्ग प्रवर्गासाठी कर्मचा-यांना जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्र सादर करणेबाबत	सीबीसी- 10/2010/प्र.क्र.59 0/मावक-5	08/06/2011
	24	शासकीय / निमशासकीय / नगरपालिका / महानगरपालिका /	बीसीसी- 2010/प्र.क्र.584/1	30/06/2011

		मंडळे / महामंडळे / शासकीय उपक्रम / संविधानिक संस्था / अन्य संस्था इ. यांनी एकुण मंजूर पदे , त्यानुसार भराक्ष्वयाची आरक्षणाची पदे , भरलेली पदे व रिक्त पदे यांची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत	0/16-ब	
	25	वैश्यवाणी व कुलवंत वाणी या जातीसमुहास इतर मागासवर्गीमधुन वगळणेबाबत	सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.104/मावक-5	19/07/2011
	26	मागासवर्गीयाचा अनुशेष भरल्याजाण्याच्या ज्ृष्टीने विशेष मोहिम राबविणेबाबत	बीसीस-2011/प्र.क्र.86/2011/16ब	02/08/2011
	27	शासन परिपत्रक दि. 5/11/09 मधील क्र.7 च्या आदेशास मा.उच्च न्यायालयाने स्थगिती दिली असल्याने सुधारित आदेश निर्गमित करणेबाबत	बीसीसी-2011/प्र.क्र.1064/2011/16ब	12/12/2011
	28	मागासवर्गीयाकरीता पदोन्नतीसाठी छोट्या संवर्गातील आरक्षित पदे	बीसीस-2011/प्र.क्र.1056/2011/16ब	05/01/12
	29	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निम-शासकीय सेवेत, शासन अंगीकृत संस्थामध्ये पदोन्नोतीपुर्वी जाती प्रमाणपत्रांची पडताळणी करून वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना	क्र.सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.47/मावक-5	26/03/2012
सेवा अंतर्गत सुधारित आश्रवासित प्रगती योजना				
13	1	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास उत्कृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	एसआरव्ही-1084/के.बं6/183	19/02/84
	2	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास उत्कृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	एसआरव्ही-1085/2617/सीएन-378/आठ	07/01/1986
	3	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास उत्कृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-1090/प्र.क्र.152/आठ	29/10/90
	4	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास उत्कृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-1092/प्र.क्र.59/92 / आठ	05/11/92
	5	सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय सेवेत असताना केलेल्या अत्युकृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-1093/(प्र.क्र.95/93)/आठ	04/08/94
	6	शासकीय कर्मचा-यास कालबध्द पदोती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केल्यानंतर आगाऊ वेतनवाढ अनुज्ञेय करणेबाबत	आवेवा-1096/प्र.क्र.59/97/ आठ	22/11/00
	7	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास यांना अत्युकृष्ठ कामानिमित्त आगाऊ	आवेवा-1002/प्र.क्र.11/02/	19/08/02

		वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आठ	
	8	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास यांना अत्युकृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	आवेवा-1002/ प्र.क्र.11/02/ आठ	29/08/03
13	9	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यास उत्कृष्ट कामानिमित्त आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत	एसआरव्ही- 1095/12	08/06/95
	10	गट क व गट ड पूर्वीचे वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठितता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही- 1095/प्र.क्र.33 /95/बारा	01/11/95
	11	गट क व गट ड (वर्ग 3 व 4) मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठितता घालविण्या संबंधीची योजना	एसआरव्ही- 1096/3578/बारा	27/11/96
	12	गट क व गट ड पूर्वीचे वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठितता घालविण्यासंबंधीची योजना	एसआरव्ही-1096/ प्र.क्र.33/95/बारा	20/03/97
	13	कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठितता घालविण्या संबंधी योजना	एसआरव्ही/1095/ प्र.क्र.1/95/बारा	09/04/97
	14	सुधारित वेतनश्रेणीच्या कमाल वेतनावर कुठित झालेल्या कर्मचा-यांना मंजूर झालेल्या कुठित वेतनवाढी पदोन्नतीच्या पदावर वेतननिश्चिती करताना विचारात घेणेबाबत	वेतन-1094/ प्र.क्र.22/सेवा-3	25/10/97
	15	राज्यशासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत	वेतन-1199/ प्र.क्र.2/99 /सेवा- 3	20/07/2001
	16	गट क व गट ड पूर्वीचे वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुठितता घालविण्यासंबंधीची योजना	वेतन-2000/ प्र.क्र.10/सेवा-3	03/08/2001
	17	विभागीय प्रमुखांना प्रदान करण्याबाबत	पीईआर-1082/ 29010/(88) /एकोणीस	22/03/83
13	18	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करण्याबाबत	वेतन- 1109/प्र.क्र.44/से वा 3	01/04/2010
	19	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना एकाकी पदांना लागू करण्याबाबत	वेतन- 1109/प्र.क्र.41/सेवा 3	05/07/2010
	20	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेसंदर्भातील मुद्यांचे स्पष्टीकरण	वेतन- 1111/प्र.क्र.8/सेवा 3	01/07/2011
तपासणी बाबत परिपत्रके				
तप	1	कार्यालयीन उपस्थितीची उशिरा उपस्थितीची तपासणी	समय-1092 प्र.क्र. 53-18(र.व.का.)	31/10/92
	2	वाहनचालकाचे कामकाजाबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/	21/12/95

		तप/कावि/ 493/95	
3	कार्यालयीन उपस्थितीची उशिरा उपस्थितीची तपासणी	संकीर्ण-10.01/ 1003/18 (र.व.का)	29/01/02
4.	हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी करणेबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/1154/0 2	22/08/02
5	कार्यालयीन शिस्तीबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/1263/0 2	16/09/02
6.	मनपा कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/ 630/02	17/12/02
7.	कार्यालयीन वेळेचे महानगरपालिका शिस्तीचे बंधन पाळणेबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/118/03	03/02/03
8.	कार्यालयीन वेळेचे महानगरपालिका शिस्तीचे बंधन पाळणेबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/129/03	10/02/03
9	महानगरपालिका कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/382/0 3	02/06/03
10	कार्यालयीन शिस्तीबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/537/0 3	09/07/03
11	हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी करणे	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/537/0 4	19/04/04
12	कार्यालयीन वेळेचे महानगरपालिका शिस्तीचे बंधन पाळणेबाबत	परिपत्रक क्र.प्रशा/ तप/कावि/469/0 05	03/06/05
तप	13 कार्यालय उपस्थिती - उशिरा उपस्थितीची तपासणी	परिपत्रक क्र. समय- 1005/व्हीआयपी- 4/प्र.क्र. 35/05/18	03/10/2005
	14 कार्यालय उपस्थिती - शासकीय वाहनचालक यांच्या उपस्थिती तपासणीबाबत	परिपत्रक क्र. समय- 1006/719/18 (र.व.का.)	18/08/2006
	15 वर्ग 3 व 4 गणवेश देय कर्मचा-यांनी गणवेश परीधान करणेबाबत	पि.चि.मनपा क्र. प्रशा/तप/कावि/75 4/2006	14/09/2006
	16 कार्यालयीन उपस्थिती - जाण्या - येणा-याच्या वेळेमध्ये सवलत देणा-या कर्मचा-यांच्या उपस्थितीची तपासणी	समय 1006/प्र.क्र.56/20 06/18(र.व.का.)	12/09/2006
	17 कार्यालय उपस्थिती तपासणीबाबत	समय 10061148/118(र. व.का.)	28/09/2006
	18 राजकीय संघटनांचे कार्यकर्ते आणि अशासकीय व्यक्ती यांच्यामार्फत	सीडीआर- 1006/प्र.क्र.12/06	17/08/2006

		शासकीय कर्मचा-यांनी त्यांच्या तक्रारीचे निवारण आणि वैयक्तिक कामे करून घेण्यास प्रतिबंध	/अकरा	
	19	मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीची दैनंदिन तपासणी करण्याबाबत	प्रशा/तप/कावि/91 1/2006,	18/12/2006
	20	हजेरीपत्रकात नाव व स्वाक्षरी नसलेबाबत	प्रशा/तप/कावि/69 7/2007,	22/10/2007
	21	हजेरीपत्रकात स्वाक्षरी करणेबाबत	प्रशा/तप/कावि/93 0/2007	26/12/2007
	22	महानगरपालिकेच्या आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजाबाबत	प्रशा/तप/कावि/01 /08	01/01/2008
	23	भ्रष्टाचारास आळा घालण्याकरीता करावयाच्या उपाययोजना	मह/2/भनिस/आर आर/63/08, आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालय., विधानभवन, पुणे 1	28/02/2008
	24	महापालिका कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीबाबत	प्रशा/तप/कावि/56 5/2008	27/08/2008
	25	कार्यालयीन शिस्तीबाबत	प्रशा/तप/कावि/73 /2009	03/02/2009
	26	वर्ग 3 व 4 गणवेश देय कर्मचा-यांनी गणवेश परीधान करणेबाबत	प्रशा/तप/कावि/11 3/2009	18/02/2008

मुद्दा क्रमांक 06

उपलब्ध दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे
विवरण

वाचले :-

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका (दुसरी सुधारणा) अधिनियम २०११
२. आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/८३४/२०१३, दिनांक २८/०६/२०१३.
३. आदेश क्र.लेखा/कावि/४३८/२०१३, दिनांक ०९/०७/२०१३.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८
क्रमांक प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३
दिनांक २९/०८/२०१३

विषय :- प्रशासकीय स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करण्याबाबत

आदेश,

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ७२-ब मध्ये आयुक्त त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या दुय्यम असणा-या अधिका-यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिध्द करतील अशी तरतुद आहे. त्यानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने विभागप्रमुख गट-अ व गट-ब च्या अधिका-यांना प्रशासकीय स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करणे आवश्यक आहे.

सबब, मी आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका या आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज शीघ्रतेने व कार्यक्षमपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने सोबत जोडलेल्या अनुसूचीनुसार प्रशासकीय स्वरूपाचे अधिकार प्रदान करण्यास मान्यता देत आहे. या अधिकारांचा वापर करताना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदी, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत होणारी परिपत्रके, शासन निर्णय, आदेश यांचे पालन करण्यात यावे.

अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिका-यांनी प्रदान करण्यात आलेले अधिकार पूर्ण क्षमतेने वरिष्ठांच्या हस्तक्षेपाशिवाय, निःपक्षपातीपणे वापरावेत. प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर न करणे, अधिकार प्रदान करण्यात आलेले असतानाही निर्णय घेण्याकरिता प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करणे हे कर्तव्यपालनातील दुर्लक्ष समजण्यात येईल व वरिष्ठ अधिका-यांकडून सदर कसुरीबद्दल संबंधित अधिका-यांच्या गोपनीय अहवालात नोंद घेण्यात येईल. वरिष्ठ अधिका-यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारांचा संदर्भ देऊन अशी प्रकरणे संबंधित दुय्यम अधिका-यांकडे परत पाठवावीत.

कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने यापूर्वी वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेले फक्त प्रशासकीय स्वरूपाचे अधिकार या आदेशान्वये निष्कासीत करण्यात येत आहेत. सदर आदेशाची अंमलबजावणी दिनांक ०२/०९/२०१३ पासून करणेत यावी.

६

सही/-
(डॉ. श्रीकर परदेशी)

आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी १८

प्रति,

१. सर्व संबंधित अधिकारी

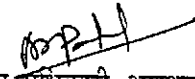
प्रत :-

१. लेखा

२. मुलेप

३. मा.अतिरिक्त आयुक्त कक्ष

४. सर्व संबंधित विभाग


प्रशासन अधिकारी, आस्थापना,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८.

1) स्थानांतरण

महापालिका आस्थापनेवरील एकाच विभागात 03 वर्षापेक्षा अधिक सेवा झालेल्या कर्मचा-यांचे एका विभागातून दुस-या विभागात स्थानंतर करण्यात येते. अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचा-यांचा बदली मिळणेबाबतचा अर्ज , कर्मचा-यांसंबंधीची तक्रार अथवा कर्मचारी मिळण्याबाबत विभागांची मागणी विचारात घेवून 03 वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या कर्मचा-यांची बदली करण्यात येते.

पदोन्नती

रिक्त पदावर पदोन्नती देताना रिक्त पदसंख्या, पदे भरण्याची आवश्यकता , आरक्षण , पदोन्नतीपुर्व पदावरील कर्मचा-यांची सेवाज्येष्ठता, त्यांचे गोपनीय अभिलेख व सेवाविषयक तपशिल इत्यादी बाबींचा विचार करून तर गट ड मधिल कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीले जात नसल्याने गट ड मधिल पदांवरून गट क मधिल पदावर पदोन्नती देताना अशा कर्मचा-यांचे मागिल 05 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 , पदासाठीची अर्हता, अनुभव , वयोमर्यादा इत्यादी बाबीनुसार विहीत पदासाठी पात्र असणा-या उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्याकामी वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्यात येते. प्राप्त होणा-या पात्र अर्जांनुसार उमेदवारांची लेखा 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 देण्यापुर्वी 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 6 महिने कालावधीत जाती दावा पडताळणी केली जाते.

वर्ग 1 ते 4 च्या अधिकारी / कर्मचा-यांची सरळसेवा भरती , पदोन्नती, स्थानांतरण याबाबतच्या एकुण 8961 नस्ती उपलब्ध आहेत.

2) सुधारीत सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना -

शासनाने केलेल्या शासन निर्णयाच्या धर्तीवर मनपा अधिकारी / कर्मचा-यांना निर्गमित या योजनेचा लाभ देण्यात येत आहे. प्रकरणी प्रतिवर्षा प्रमाणे दरवर्षी या अधिकारी / कर्मचा-यांना दिनांक 31 जुलै अखेर 12 वर्षे व 31 डिसेंबर अखेर 24 वर्षे पुर्ण होतात अशा कर्मचा-यांची माहिती विहीत विवरणपत्रामधून मागितली जाते. तद्रंदर संबंधित कर्मचा-यांचे सेवानोंद पुस्तकावरून वरिष्ठ पदोन्नती मिळण्यासाठी विहीत कार्यपध्दती, 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 कर्मचा-यांचे आदेश निर्गत केले जातात.

सुधारीत सेवां अंतर्गत अश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ देताना शाखाप्रमुखांकडून प्राप्त झालेली कर्मचा-यांची माहिती व त्यावरील शाखाप्रमुखाचा अभिप्राय,

कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता व वर्ग 1 ते 3 चे अधिकारी / कर्मचा-यांचे 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 एकुण 305 नस्ती उपलब्ध आहेत.

3) वाहन कर्ज

मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना स्वयंचलीत दुचाकी वाहन खरेदी करणेसाठी 50 % पगाराचे मर्यादेत एकुण किमती इतके वाहनकर्ज मंजूर केले जाते सदर वाहनकर्ज रकमेचा धनादेश संबंधित एजन्सीचे नावे काढणेत येतो.

वाहनकर्जाच्या लाभाच्या एकुण 5545 नस्ती उपलब्ध आहेत.

4) 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 1 व 2 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 सा. 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 एकुण 1433 नस्ती उपलब्ध आहेत.

5) घरबांधणी कर्ज

पिंपरी चिंचवड मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना सन 1979 - 80 पासून निर्णय व मनपा धोरणानुसार घरबांधणी कर्ज मंजूर केले जाते त्याची प्रक्रिया पुढील प्रमाणे

1) मनपा कर्मचा-यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह शाखा प्रमुखांच्या शिफारशीने प्रशासन विभागात प्राप्त होतो.

2) सदर कर्मचारी खरेदी करीत असलेल्या फ्लॅटच्या बांधकामाचा अहवाल मा. कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) यांचेकडून मागविणेकामी करारनामा व नकाशाप्रत स्थापत्य विभागास पाठविण्यात येते.

3) स्थापत्य विभागाकडून बांधकाम अहवाल प्राप्त झालेनंतर कर्मचारी / अधिकारी यांना 50 % पगाराचे मर्यादीत सद्यस्थितीत जास्तीत जास्त र.रु 7,50,000/- पर्यंत घरकर्ज मंजूर करून बांधकामाचे प्रमाणात 90 % पर्यंत रक्कम अदा केली जाते.

- 4) बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला सादर केलेनंतर घरकर्ज अंतिम हप्ता अदा करण्यात येतो.
- 5) घरकर्जाची मुदल वसुल झाल्याचे लेखा शाखेकडून पत्र प्राप्त होताच शासन निर्णयानुसार घरकर्जावरील व्याजदर कळविण्यात येतो.
- 6) लेखा शाखेने कर्मचा-यांचे घरकर्ज मुदल व व्याज रकमेची संपुर्ण वसुल झाल्याचे ना देय प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर कर्मचारी अर्ज व शाखा प्रमुखांची शिफारस घेवून सदर फ्लॅटवरील महानगरपालिकेच्या अग्रिम बोजा रद्द करणेत येतो.

घरबांधणी कर्जाच्या लाभाच्या एकुण 5252 नस्ती उपलब्ध आहेत

6) सेवा निलंबन

वर्ग 1 ते 4 मधील कर्मचारी अधिका-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची व खातेनिहाय चौकशीची कार्यवाही केली जाते. या कार्यवाहीसाठी पुढील दस्तऐवज उपलब्ध आहेत.

1) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949

2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979

3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम 1979

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची निर्मिती मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम

1949 या अधिनियमानुसार झालेली आहे व महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी सदर अधिनियम बंधनकारक आहे.

महापालिकेच्या अधिकारी / कर्मचा-यांवर 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 कर्मचा-यांना लागू करण्याचा ठराव महापालिका सभेने क्र.8 दि.04/01/1983 अन्वये पारीत केला आहे. त्यानुसार शासनाचे अस्तित्वात असलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व भविष्यात होणा-या दुरुस्तीसह मान्य करण्यात आले आहेत.

सेवा निलंबित करण्याची कार्यवाही - कर्मचा-यांच्या 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 कर्मचा-यांना सेवनिलंबित करून खातेनिहाय चौकशी करण्यात येते. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 चा नियम 4)

खातेनिहाय चौकशी करणे (जबर स्वरूपाच्या शिक्षेसाठी) - कर्मचा-यांचे गैरवर्तनाबाबत त्याचेवर वेतनवाढी रोखण्याची शास्ती केल्यास त्याचा परिणाम त्याच्या निवृत्ती वेतनावर होणार असल्यास किंवा कर्मचा-याचे गैरवर्तन त्यास सेवेत ठेवणे योग्य नसण्याइतपत गंभीर असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 चा नियम 8 नुसार खातेनिहाय चौकशी करण्यात येते.

चौकशी पूर्ण झाल्यावर - चौकशी अहवाल, कर्मचा-याचे चौकशीपूर्वीचे रेकॉर्ड व चौकशी नंतरची वर्तणूक तसेच विभाग प्रमुखांचे अभिप्राय विचारात घेऊन अंतिम शिक्षेचा निर्णय घेण्यात येतो.

किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा करणे - कर्मचा-याचे गैरवर्तन गंभीर नसल्यास त्यास कारणे दाखवा नोटीस देऊन त्याचे अभिवेदन घेण्यात येते. कर्मचा-याने अभिवेदन सादर केल्यास असे अभिवेदन व विभागप्रमुखांचे अभिप्राय, सद्यस्थितीतील कर्मचा-याचे वर्तन या बाबी विचारात घेऊन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 च्या नियम 10 नुसार किरकोळ शिक्षा करता येते.

फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या अंतिम निकालानुसार कारवाई केली जाते.

मनपा सेवेतील वर्ग 1 ते 4 मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गैरवर्तन शिस्तभंग विषयक कामकाज व खातेनिहाय चौकशी विषयाचे कामकाजाचे एकुण 800 नस्ती विभागात उपलब्ध आहेत

7) संगणक कर्ज

1) वर्ग 1 व 4 अधिकारी व कर्मचा-यांना र.रु. 30000/- चे कमाल मर्यादेत व्याजरहित संगणक कर्ज मंजूर केले जाते.

संगणक कर्ज लाभाच्या एकुण 1434 नस्ती उपलब्ध आहेत

8) सेवाजेष्ठता यादी

महानगरपालिका आस्थापनेवरील वर्ग 1 ते मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्दीबाबतचे कामकाज प्रशासन टेबल क्रमांक 7 मार्फत केले जाते. सदरचे कामकाज महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता विनियम) नियम 1982 मधील तरतुदीप्रमाणे केले जाते.

डिसेंबर अखेरची सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करून संबंधितांस 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 करून त्यावर मा.आयुक्त सा.ो. यांच्या मान्यतेने कार्यालयीन निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे सेवाजेष्ठता यादी मध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून अंतिम सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेत येत.

वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवाजेष्ठता याद्या बाबतच्या एकुण 457 नस्ती उपलब्ध आहेत

9) तपासणी पथकाचे कामकाज

01. नागरीक जाहीरनाम्यात नमूद केलेल्या कामाची तपासणी करणे
02. मनपा नागरीक, मा.सदस्य यांचे प्राप्त लेखी / तोंडी तसेच निनावी तक्रारींची तपासणी करणे
03. मनपा विभागाची हजेरीपथकाची तपासणी करणे
04. मनपा विभागाची कार्यालयीन कामकाजाची दप्तर तपासणी करणे

05. मनपास उत्पन्न मिळून देणारे विभागातील अर्थिक बाबींचे तपासणी करणे
06. मनपा कर्मचारी कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करतात की नाही यांची तपासणी करणे
07. जकात चुकवेगिरी करणा-या वाहनांवर कार्यवाही करणे
08. मा.आयुक्तांनी वेळोवेळी करणे व अहवाल मा.आयुक्तांना सादर करणे.

तपासणी पथकाकडील कामकाजाच्या एकुण 1603 नस्ती उपलब्ध आहेत

10) गोपनीय अहवाल

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील दि. 01/11/2011 च्या शासन निर्णयानुसार

01. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका आस्थापनेवरील गट अ ते गट क चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी 31 मार्च रोजी संपणा-या वर्षासाठी लिहिणे, प्रतिवेदन करणे व पुनर्विलोकन करणे.
02. दिनांक 15 मे च्या आत प्राप्त गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे
03. दिनांक 30 जूनच्या आत प्रतिकूल श्रे कळविणे
04. दि. 30 जूनपर्यंत गोपनीय अहवालांच्या झेरॉक्स प्रती संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना देणे.
05. प्रतिकूल श्रेबाबत प्राप्त अभिवेदनावर प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे अभिप्राय प्राप्त करून घेणे
06. अभिवेदनावरील प्राप्त अभिप्रायावर निर्णय घेऊन सदरचा निर्णय 3 महिन्यांच्या आत संबंधितास कळविणे
07. पदोन्नती सभा, आश्वासीत प्रगती योजना सभा करिता परिपूर्ण गोपनीय अहवाल नस्ती (प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन) झालेले सादर करणे
08. दरवर्षी शाखाप्रमुख / विभागप्रमुख यांना गोपनीय अहवाल लिहिणे व सादर करणेबाबत आदेशानुसार कळविणे.
09. गट अ ते गट क चे सर्व गोपनीय अहवाल दरवर्षी गोपनीय अहवाल वैयक्तीक नस्तीत लावणे

वर्ग 1 ते 3 मधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाच्या एकुण 3740 नस्ती उपलब्ध आहेत

11) मागासवर्ग कक्ष

महानगरपालिका आस्थापनेवर भरण्यात येणा-या वर्ग 1 ते 4 मधील महापालिकेने नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांचे / अधिका-यांचे 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 एकुण 344 नस्ती उपलब्ध आहेत

12) पदनिर्मिती

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

आस्थापना सूची

प्रत्येक महिन्याच्या कर्मचारी संख्येत होणा-या वाढ / घट प्रमाणे आस्थापना सूची अद्ययावत करणे

त्रैमासिक अहवाल

आस्थापना सूचीवरील अद्ययावत संख्येप्रमाणे त्रैमासिक अहवाल सेवायोजन कार्यालयास सादर करणे.

लेखा परिक्षण

वर्षानिहाय मु.ले.प. विभागाकडून लेखा परिक्षण केले जाते, त्याचे अर्धसमाप्त स्वरूपात वेळेत पूर्तता करण्यात येते. ज्याच्याबाबत आक्षेप अहवाल स्वरूपात 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 करून घेणे.

पदनिर्मिती, सेवाप्रवेश नियम, कर्मचारी महासंघाकडील कामकाज, समित्यांचे अहवाल याबाबतच्या एकुण 909 नस्ती उपलब्ध आहेत

13) माहिती अधिकार

केंद्र शासन माहिती अधिकार 2005 नुसार नागरिकांना माहिती अधिकारांतर्गत माहिती प्राप्त करून देणे.

प्रशासन विभागाकडील उपरोक्त कामकाजांचे सर्व दस्तऐवज जतन केले जातात.

4443

P443

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी पुणे १८

क्र/अधिकार/१/कावि/२४/२०१३

दिनांक-२४/०४/२०१३

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी पुणे १८

विषय:-

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ च्या

अमलबजावणी सध्या अमलात असलेली वर्गीकरण सूची

अद्ययावत करणे तसेच सदर सूचीमध्ये वाढ करणे.

१. सध्या अमलात असलेल्या अभिलेख वर्गीकरण सूची मध्ये काही बाबींचा समावेश नाही. उदा. (१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम-१०५ नुसार लेखापरिक्षण विभागामार्फत स्थायी समिती समोर सादर केले जाणारे साप्ताहिक अहवाल. (२) कर्मचाऱ्यांच्या आयकर नसत्या.

तसेच काही अभिलेख प्रकार नव्याने निर्माण झालेले आहेत. उदा. (१) माहिती अधिकार अर्ज व त्या वरील अपिल. (२) लोकशाही दिन निवेदने व त्यांना दिलेली उत्तरे. (३) नागरी सुविधा केंद्राचे अभिलेख. (४) दूरसंचार इ.

तसेच एकाच प्रकारच्या अभिलेखासाठी सध्याच्या वर्गीकरण सूचीमध्ये वेगवेगळे वर्गीकरण दर्शविण्यात

आलेले आहे. उदा.

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	शेरा
१.	स्टॉक रजिस्टर	उद्योग व पाणी पुरवठा विभागाने या अभिलेखाचे वर्गीकरण C(५ वर्ष) दर्शविले आहे. व आरोग्य विभागाने याचे वर्गीकरण B१(१० वर्ष) दर्शविले आहे.
२.	डिलीग्रेशन ऑफ पॉवर	कॉमन लिस्टमध्ये या अभिलेखाचे वर्गीकरण B१(१० वर्ष) दर्शविले आहे. व प्रशासन विभागाने या अभिलेखाचे वर्गीकरण A(कायमस्वरूपी) दर्शविले आहे.

सोबत यापवी अतिम केलेल्या वर्गीकरण सूचीची प्रत सोबत जोडली आहे. सदर यादीमध्ये करावयाचा बदल यादीमध्ये समाविष्ट करावयाच्या नवीन बाबी तसेच नवीन झालेल्या विभागांच्या बाबतीत तयार करावयाची नवीन वर्गीकरण सूची याबाबत विभागप्रमुखांनी खालील नमुन्यात १ आठवड्याच्या आत प्रस्ताव सादर करावेत.

१ अ) सध्याची वर्गीकरण सूची (Comman Record- General)

प्रशासन विभाग		अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण	बदल आवश्यक असल्यास त्याबाबत अभिप्राय
दिनांक-30-APR-2013	आवक क्र.-4443	१.			
विभाग-५२०/१५	लिपीक- मु. लिपीक	१.४) नव्याने समाविष्ट करावयाच्याबाबी (Comman Record-General)			
तप. अधिकारी- सह आयुक्त प्रशासन		अ.क्र.	अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण

4443

२ अ) सध्याची वर्गीकरण सुची (Common Record-Technical))

अ.क्र.	अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण	बंद होणे आवश्यक असल्यास त्याबाबत अभिप्राय
१.				

२ ब) नव्याने समाविष्ट कारावयाच्याबाबी (Common Record- Technical))

अ.क्र.	अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण
१.			

३ अ) सध्याची विभागनिहाय वर्गीकरण सुची (Department List-)

अ.क्र.	अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण	बंद होणे आवश्यक असल्यास त्याबाबत अभिप्राय
१.				

३ ब) नव्याने समाविष्ट कारावयाच्या बाबी (Department List)

अ.क्र.	अभिलेखाचा तपशिल	जतन करण्याचा कालावधी	वर्गीकरण
१.			

आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी पुणे ४८...

पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११ ०१८.
क्रमांक :- प्रजा १९१/वति/३९०/२०१३
दिनांक :- ३ / ५ / २०१३

प्रति,
टेबल क्रमांक -
प्रशासन विभाग

विषय - मूळराष्ट्र आर्थिक अभिलेख ठरविणे
२००५ची अंमलबजावणी
संदर्भ :- व्हा. ठरविणे १९/ नोव्हेंबर २०१३ दि. १४/११/२०१३
थ - उपरोक्त संदर्भित विषयासंदर्भात पुढील अंमलबजावणी
करणेसाठी सोबत यापूर्वी ठरविलेले केलेल्या कोटेशन सुचीसह सत
सोबत जोडले जाणारे सार यादीमध्ये कारावयाच्या बंद होणे यादीमध्ये
समाविष्ट कारावयाच्या नवीन बाबी बाबत प्रस्ताव आदेश नदरेत
थेऊन अभिलेखाचा तपशिल जतन करण्याचा कालावधी कोटेशन
मोदती वहीत नमुन्यात विभागाविषयी नदरेत यादी

प्रशासन अधिकारी (तपसणी)
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - ४८...

PIMPRI CHINCHWAD MUNICIPAL CORPORATION

CLASSIFICATION AND PRESERVATION OF RECORD

SR. NO.	NAME OF THE DEPARTMENT
28	ELECTION
29	LICENCE
30	STORES
31	APPUGHAR
32	PUBLIC LIBRARY
33	I. T. I. MORWADI

DESCRIPTION OF RECORD

PERIOD FOR WHICH
RECORDS TO BE PRESERVEDCLASSIFICATION AND
RECORDS TO BE PRESERVED

DEAD STOCK REGISTER	PERMANENT RECORD	B
REGISTER OF SERVICE BOOK	PERMANENT RECORD	A
GOVERNMENT RESOLUTIONS (G.R.) FILE	PERMANENT RECORD	B
PERSONAL FILE OF EMPLOYEES	PERMANENT RECORD	A
SERVICE BOOKS	30 YEARS	B
PAY BILL & REGISTER	30 YEARS	B
VEHICLE HISTORY REGISTER	30 YEARS	B
LOG BOOK	30 YEARS	B
HOUSE LOAN REGISTER	30 YEARS	B
VEHICLE LOAN REGISTER	30 YEARS	B
P.F. LOAN REGISTER	30 YEARS	B
COMPUTER LOAN REGISTER	30 YEARS	B
VEHICLE HISTORY SHEET	30 YEARS	B
REGISTER OF RETIREMENT OF EMPLOYEES	30 YEARS	B
MUSTER ROLL	10 YEARS	B1
PERMANENT ADVANCE REGISTER	10 YEARS	B1
DELEGATION OF POWERS	10 YEARS	B1
MEDICAL ADVANCES (REGISTER)	10 YEARS	B1
MEDICAL ADVANCES (FILES)	10 YEARS	B1
FILE OF GOVERNMENT LETTERS	10 YEARS	B1
EMPLOYEE RETIREMENT SELECT FILE	10 YEARS	B1
EMPLOYEE RESIGNATION SELECT FILE	10 YEARS	B1
INCREMENT REGISTER	5 YEARS	C
INWARD OUTWARD REGISTER	5 YEARS	C
WORKSHEET	5 YEARS	C
STAPAL BOOK	5 YEARS	C
STATIONERY REGISTER	5 YEARS	C
BUDGET PROVISION REGISTER	5 YEARS	C
BUDGET PROVISION FILES	5 YEARS	C
EARNED LEAVE APPLICATION	5 YEARS	C

LIST OF COMMON RECORDS OF ALL DEPARTMENT

PAGE NO. 2

DESCRIPTION OF PAPERS	PERIOD FOR WHICH PAPERS TO BE PRESERVED	CLASSIFICATION OF PAPERS A/B/B1/C/D
OFFICE ORDER FILES	5 YEARS	C
OFFICE ORDER REGISTER	5 YEARS	C
TOURING DIARIES	5 YEARS	C
PAY FIXATION FILES	5 YEARS	C
DEPARTMENTAL ENQUIRY REGISTER / FILE	5 YEARS	C
LEAVE & INCREMENT CASES	5 YEARS	C
AUDIT OBJECTIONS & COMPLIANCES	5 YEARS	C
DIARIES OF OUTDOOR STAFF	5 YEARS	C
T.A. BILL / L.T.A. BILLS	5 YEARS	C
MINUTES OF THE OFFICER'S MEETING	5 YEARS	C
REGISTER OF DEDUCTIONS FROM SALARY	5 YEARS	C
TELEPHONE REGISTER	5 YEARS	C
INWARD REGISTER OF GOVERNMENT LETTERS	5 YEARS	C
OVERTIME REGISTER	5 YEARS	C
TELEPHONE BILL FILE	5 YEARS	C
CASUAL LEAVE REGISTER	1 YEAR	D
CASUAL LEAVE APPLICATIONS	1 YEAR	D
MOVEMENT REGISTER	1 YEAR	D
MISC. FILES OF CORRESPONDENCE	1 YEAR	D
WEEKLY WORKSHEET REPORT	1 YEAR	D
DIWALI ADVANCE REGISTER	1 YEAR	D

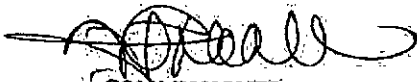

COMMISSIONER
Pimpri Chinchwad Municipal
Corporation Pimpri-18

ROAD REGISTER	PERMANENT RECORD	A
REGISTER OF TAKING OVER OF ROADS	PERMANENT RECORD	A
INSTRUMENT REGISTER	PERMANENT RECORD	A
WORK LEDGER (GENERAL)	30 YEARS	B
REGISTER OF OLD MATERIALS (STORES)	30 YEARS	B
BETTERMENT CHARGES CHALAN BOOKS (BP)	30 YEARS	B
CONTRACT LEDGER (GENERAL)	30 YEARS	B
ESTIMATE SANCTION (GENERAL)	30 YEARS	B
TENDER FILES	30 YEARS	B
STATISTICAL REGISTER (HEAD OFFICE)	30 YEARS	B
FILES OF MEASURE WORK	30 YEARS	B
SCHEDULE RATE OF P.W.D. /MUN. CORPORATION	30 YEARS	B
REG. OF AGREEMENT & AGREEMENT STAMPS	30 YEARS	B
MEASUREMENT BOOK REGISTER (GENERAL)	10 YEARS	B1
MEASUREMENT BOOKS OF METAL (GENERAL)	10 YEARS	B1
CHALAN BOOKS OF MATERIALS (GENERAL)	10 YEARS	B1
CEMENT & STEEL REGISTER	10 YEARS	B1
PLANS & ESTIMATES OF CAPITAL SCHEMES	10 YEARS	B1
DEPOSIT REGISTER	10 YEARS	B1
REG. OF ADVANCES TO CONTRACTOR/SUPPLIERS	10 YEARS	B1
WATCH REG. OF RECOVERY FROM CONT. /SUPPLS.	10 YEARS	B1
ADVANCE ADJUSTMENT REGISTER	10 YEARS	B1
BILLS	10 YEARS	B1
REGISTER OF SALE OF TENDER FORMS (GEN)	5 YEARS	C
ESTIMATE REGISTER (GENERAL)	5 YEARS	C
STOCK BOOK (GENERAL)	5 YEARS	C
REGISTER OF CEMENT EMPTY BAGS/TAR BAREL	5 YEARS	C
STORE LEDGER BOOKS (STORES)	5 YEARS	C
ESTIMATE NOT SANCTIONED (GENERAL)	5 YEARS	C
SURVEY REPORTS (GENERAL)	5 YEARS	C
O.C. FILES OF BILLS (GENERAL)	5 YEARS	C

CLASSIFICATION OF COMMON PAPERS FOR ENGG. WATER SUPPLY & ELECTRICAL DEPARTMENT
WARD OFFICES ENGG. ETC. DEPARTMENT

PAGE NO. : 2

BITUMEN REGISTER (GENERAL)	5 YEARS	C
PLANS & ESTIMATE OF WORK	5 YEARS	C
WORK ORDER BOOK	5 YEARS	C
YEARLY TENDER FILES	5 YEARS	C
TENDER OPENING REGISTER	5 YEARS	C
MUSTER OF LABOUR	5 YEARS	C
REQUISITION BOOKS	5 YEARS	C
REGISTER OF PAPERS TO M.C.	1 YEAR	D
COMPLAINT BOOK	1 YEAR	D
GATE PASS REGISTER	1 YEAR	D
COLLECTION RECEIPTS OF FACE VALUE	1 YEAR	D


COMMISSIONER
Pimpri-Chinchwad Municipal
Corporation Pimpri-18.

MURRAY DISTRICT MUNICIPAL CORPORATION, REPORT 41A 018

DEPARTMENT'S RECORD DETAILS FOR THE YEAR

NAME OF THE DEPARTMENT ADMIN

DEPARTMENTAL RECORDS SECTION

DESCRIPTION OF PAPERS

PERMANENT RECORD

TO BE PRESERVED

6/8/87

DELEGATION ORDER

PERMANENT RECORD

REGISTER OF DELEGATION ORDERS

PERMANENT RECORD

ORDERS & CIRCULARS FILE

PERMANENT RECORD

ADMINISTRATION REPORTS OF THE M.C.

PERMANENT RECORD

PUBLICATION OF MANUALS, RULES AND BY-LAWS

PERMANENT RECORD

RULES, BY-LAWS, STANDING ORDERS AND RESOLUTION

PERMANENT RECORD

GOVT. RESOLUTION

PERMANENT RECORD

REGISTER OF RECORDS DESTROYED UNDER PROPER AUTHORITY

PERMANENT RECORD

RECORD REG. FORMATION OF MUNICIPAL CORPORATION

PERMANENT RECORD

BOOKS OF CENSUS

PERMANENT RECORD

PENSION ORDER REGISTER

PERMANENT RECORD

LIST OF PERMANENT RECORD REGISTER

PERMANENT RECORD

LIST OF DESTROYED PAPERS (B, B1, C, D) BY AUTHORISED OFFICER'S ORDER

PERMANENT RECORD

REGISTER OF APPOINTMENT OF CLERKS & PEONS

30 YEARS

B

REGISTER OF SHOWING DETAILS OF NEW APPOINTMENTS & THEIR CONFIRMATION

30 YEARS

B

GOVT. GAZETTES

30 YEARS

B

CORRESPONDANCE REG. B.C. EMPLOYEES

30 YEARS

B

ROSTER REGISTER

30 YEARS

B

CONFIDENTIAL REPORT FILES

30 YEARS

B

PIMPRI CHINCHWAD MUNICIPAL CORPORATION - PIMPRI 411 018
DEPARTMENTWISE RECORD DETAILS FOR THE YEAR



NAME OF THE DEPARTMENT: ADMN

DEPARTMENTAL CLASSIFICATION

Page 2

DESCRIPTION OF PAPERS:

DESCRIPTION OF PAPERS:	PERIOD FOR WHICH TO BE PRESERVED	CLASSIFICATION A/B/C/D
SECURITY BONDS OF EMPLOYEES	30 YEARS	B
PERSONNEL (MAN POWER) REGISTER	30 YEARS	B
AGREEMENT WITH STAFF UNIONS	30 YEARS	B
REGISTER OF APPOINTMENT/PROMOTIONS/PUNISHMENT ORDERS	30 YEARS	B
CONFIDENTIAL SHEET	30 YEARS	B
ADVANCES TO MUNICIPAL EMPLOYEES FOR THE PURCHASE OF THE VEHICLE - FILE	30 YEARS	B
SANCTION REGISTER FOR VEHICLE LOAN OF MUNICIPAL EMPLOYEES	30 YEARS	B
SANCTION REGISTER FOR HOUSE LOAN OF MUNICIPAL EMPLOYEES	30 YEARS	B
SANCTION REGISTER FOR COMPUTER LOAN OF MUNICIPAL EMPLOYEES	30 YEARS	B
ADVANCES TO MUNICIPAL EMPLOYEES FOR THE PURCHASE OF HOUSE - FILES	30 YEARS	B
ADVANCES TO MUNICIPAL EMPLOYEES FOR THE PURCHASE OF COMPUTER - FILES	30 YEARS	B
ADVANCES TO MUNICIPAL EMPLOYEES FROM P.F - FILES	30 YEARS	B
P.F LOAN REGISTER (NON-RECOVERY)	30 YEARS	B
P.F LOAN FILES (NON-RECOVERY)	30 YEARS	B
PAPERS REG. CHANGE OF NAME, BIRTH DATE ETC.	10 YEARS	B1
PAPERS REG. APPOINTMENT OF APPRENTICE OF EMPLOYEES OF STUDY CENTER	10 YEARS	B1
PAPERS OF PROCEEDINGS OF STAFF SELECTION COMMITTEE WAITING LIST ETC.	10 YEARS	B1
PAPERS REG. CENSUS OF POPULATION	10 YEARS	B1
PAPERS REG. CREATIONS OF NEW POSTS	10 YEARS	B1

PIMPRI CHINCHWAD MUNICIPAL CORPORATION, PIMPRI 411 018
DEPARTMENTWISE RECORD DETAILS FOR THE YEAR

200

NAME OF THE DEPARTMENT: ADMN

DEPARTMENTAL CLASSIFICATION

Page 3

DESCRIPTION OF PAPERS	PERIOD FOR WHICH TO BE PRESERVED	CLASSIFICATION A/B/C/D
REGISTER OF REVISION OF PAY SCALE	10 YEARS	B1
PENSION CASES	10 YEARS	B1
RECRUITMENT PAPERS	10 YEARS	B1
REGISTER OF PROSECUTIONS LODGED BY THE DEPARTMENT	10 YEARS	B1
REGISTER AND ORDERS OF CHANGE OF DEPT.	10 YEARS	B1
ADVERTISEMENT REGISTER	5 YEARS	C
CENTRAL BILL REGISTER	5 YEARS	C
INTERNAL REGISTER OF DAILY TAPAL	5 YEARS	C
MINUTES OF OFFICERS MEETING	5 YEARS	C
ELECTION PAPERS (AFTER DECISION OF ELECTION PETITION IF ANY)	5 YEARS	C
YEARLY REPORTS OF THE DEPARTMENT	5 YEARS	C
TENDER PROPOSALS AND TENDER OPENING REGISTER	5 YEARS	C
WRITE OFF PROPOSALS	5 YEARS	C
CORRESPONDANCE WITH GOVT. IN RESPECT OF MUNICIPAL RESOLUTIONS	5 YEARS	C
NATIONAL FLAG REGISTER	5 YEARS	C
MACHINE REPAIRING REGISTER (CYCLOSTYLE TYPEWRITER ETC.)	5 YEARS	C
PAPERS OF PUBLICATION OF SENIORITY LIST	5 YEARS	C
CORRESPONDANCE REGARDING INSTALLATION OF O.V.T. TELEPHONES	5 YEARS	C
AUDIT NOTE REPLIES	5 YEARS	C

PIMPRI CHINCHWAD MUNICIPAL CORPORATION, PIMPRI 411 018
DEPARTMENTWISE RECORD DETAILS FOR THE YEAR

100

NAME OF THE DEPARTMENT: ADMN

DEPARTMENTAL CLASSIFICATION

Page 3

DESCRIPTION OF PAPERS

PERIOD FOR WHICH
TO BE PRESERVED

CLASSIFICATION
A/B/C/D

FILES REG. APPOINTMENTS/PROMOTIONS/PUNISHMENT ETC.

5 YEARS

C

REGISTER OF FINES

5 YEARS

C

GOVT. CORRESPONDANCE REGISTER

5 YEARS

C

SERVICE BOOK AFTER DEATH OR LEAVE RETIREMENT
WHICH EVER IS EARLIER

5 YEARS

C

FILES REG. EXCLUDING APPOINTMENT/PROMOTION/PUNISHMENT/SELECTION COMMITTEE
PROCEEDINGS AND WAITING LIST

5 YEARS

C

AUDIT REPORT CASES

5 YEARS

C

SECURITY REGISTER

5 YEARS

C

REGISTER OF TEMPORARY AUTHORITY CARD

5 YEARS

C

NOTICE REGISTER (NOTICE TO M.C. BY ANY EMPLOYEE OR ANY CITIZEN)

5 YEARS

C

PROPOSALS UP DEAD STOCK; STATIONARY, UNIFORMS AND FORMS INCLUDING
WRITE OFF

5 YEARS

C

P.F. LOAN REGISTER (RECOVERY)

5 YEARS

C

P.F. LOAN FILES (RECOVERY)

5 YEARS

C

REGISTER OF TEMPORARY CREATION OF POSTS

5 YEARS

C

CONVENIENCE ADVANCE REGISTER

5 YEARS

C

WITHHELD PAY REGISTER

5 YEARS

C

REGISTER OF WAITING LIST

1 YEAR

D

REGISTER OF MONTHLY ABSTRACTS

1 YEAR

D

PAPERS REGARDING REINSPECTION ROUNDS BY MC

1 YEAR

D

PAPERS REINTERPRETATION

1 YEAR

D

PIMPRI CHINCHWAD MUNICIPAL CORPORATION, PIMPRI 411 018
DEPARTMENTWISE RECORD DETAILS FOR THE YEAR

P.23

NAME OF THE DEPARTMENT: ADMN

DEPARTMENTAL CLASSIFICATION

Page 3

DESCRIPTION OF PAPERS	PERIOD FOR WHICH TO BE PRESERVED	CLASSIFICATION A/B/C/D
CERTIFIED COPIES	1 YEAR	D
POSTAGE ACCOUNT REGISTER	1 YEAR	D
MISC. PAPERS REG. FLAG DAY AND SUPPLY OF HOME GUARD	1 YEAR	D
PAPERS REG. TRAINING AND STATISTICAL INFORMATION & CORRESPONDANCE WITH EMPLOYMENT EXCHANGE	1 YEAR	D
APPLICATION RECEIVED FOR EMPLOYMENT	1 YEAR	D
MISC. CORRESPONDANCE	1 YEAR	D
ADMINISTRATION REPORTS OF THE HEAD OF THE DEPTS. SUBMITTED TO THE M.C.	1 YEAR	D
PERIODICAL REPORTS REGISTER	1 YEAR	D


COMMISSIONER
Pimpri Chinchwad Municipal
Corporation Pimpri-18.

मुद्दा क्रमांक 07

धोरण तयार करण्याच्या / त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या
संबंधात लोकांशी विचारविनिमय, त्यांची निवेदने करण्यासाठी
अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

धोरण तयार करण्याच्या / त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय, त्यांची निवेदने करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

विभागाचे कामकाज आस्थापना विषयक असून कर्मचारी / अधिकारी नेमणुकीपासून सेवानिवृत्तीपर्यंत म्हणजेच पूर्ण सेवाकालावधीमधील विविध बाबींसंबंधी निर्णय घेणे अपेक्षित आहे.

समोचित प्राधिका-यांच्या मान्यतेने कार्यवाही करणेत येते मा.आयुक्त , मा. विधी समिती , मा.महापालिका सभा यांच्या यथोचित मान्यतेने निर्णयावर कार्यवाही करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक 12

अर्थसहाय्य, अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थींची माहिती

कोणत्याही वैयक्तिक लाभाच्या योजना प्रशासन
विभागामार्फत राबविल्या जात नाहीत.
माहिती - निरंक

मुद्दा क्रमांक 08

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 बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत जनतेस पाहण्या-साठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत कोणाकडे उपलब्ध असते.
1	पदोन्नती सभा	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक गट अ मधील मागासवर्गीय प्रतिनिधी	अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती देणेबाबत	आवश्यकतेप्रमाणे	नाही	होय	संबंधित टेबल
2	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	संबंधित टेबल
3	कालबद्ध पदोन्नती सभा	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक मुख्य लेखापाल गट अ मधील मागासवर्गीय प्रतिनिधी	शासन निर्णयानुसार अधिकारी / कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती देणे	आवश्यकतेप्रमाणे	नाही	होय	संबंधित टेबल
4	आढावा बैठक	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त प्रभाग अधिकारी धोरणांनुसार त्या खात्याचे प्रमुख	विभागावार आढावा बैठक घेणे	दर मंगळवारी	नाही	होय	आयुक्त कक्ष
5	शासन नियुक्त समित्यांच्या बैठका	मा.विधानमंडळाचे सदस्य शासनाचे प्रतिनिधी	समित्यांचा जो उद्देश असेल तो	शासनाच्या आदेशाप्रमाणे	नाही	होय	शासन व संबंधित टेबल

		मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त प्रभाग अधिकारी शहर अभियंता आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी विकास अभियंता कामगार कल्याण अधिकारी					
6	पदे विलीन करणे, निरस्त करणेच्या सभा	मा.आयुक्त सहाय्यक आयुक्त मुख्य लेखा परिक्षक मुख्य लेखापाल संबंधित खातेप्रमुख	पदे विलिन करणे व निरस्त करणे	आवश्यकतेप्रमाणे	नाही	होय	संबंधित टेबल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन

अ.क्र.	संगणक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम	ई-मेल	लिंग	वर्ग
1	1	श्री.शेखर सिंह	आयुक्त	commissioner@pcmcindia.gov.in	पुरुष	1
2	11462	खोराटे विजयकुमार एकनाथ	अति.आयुक्त	v.khorate@pcmcindia.gov.in	पुरुष	1
3	13399	जांभळे पाटील प्रदिप बापूराव	अति.आयुक्त	adcom@pcmcindia.gov.in	पुरुष	1
4	13224	जोशी विठ्ठल भालचंद्र	उप आयुक्त	vb.joshi@pcmcindia.gov.in	पुरुष	1
5	1375	गायकवाड वैशाली विजयकुमार	लघुलेखक उच्चस्तर	vv.gaikwad@pcmcindia.gov.in	स्त्री	2
6	1407	यनपुरे नंदकुमार श्रीपत	कार्यालय अधिक्षक	n.yenpure@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
7	812	चरवड शशिकांत शंकरराव	कार्यालय अधिक्षक	s.charavad@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
8	7067	पळसकर सुनिता एकनाथ	लघुलेखक	s.palaskar@pcmcindia.gov.in	स्त्री	3
9	9815	कामथे मनिषा गोरख	लघुलेखक	m.kamthe@pcmcindia.gov.in	स्त्री	3
10	5949	सुर्यवंशी दत्ता रामदास	मुख्य लिपिक	d.suryavanshi@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
11	8637	फाकटकर चेतन गजानन	मुख्य लिपिक	c.phakatkar@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
12	8813	जाधव विशाल अशोक	मुख्य लिपिक	va.jadhav@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
13	8744	मंजुळे संजय तुकाराम	मुख्य लिपिक	s.manjule@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
14	9216	भालेराव विशाल रामचंद्र	मुख्य लिपिक	v.bhalerao@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
15	9724	बेडेकर संजय भिमराव	मुख्य लिपिक	s.bedekar@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
16	9762	राठोड सिताराम हरजी	मुख्य लिपिक	sh.rathod@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
17	9727	कळमकर योगेश प्रल्हाद	लिपिक	y.kalamkar@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
18	10298	नेहेरे मनोज एकनाथ	लिपिक	m.nehere@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
19	8624	अवसरमल प्रभाकर मिठू	लिपिक	-	पुरुष	3
20	10585	लाटे शिवाजी तुकाराम	लिपिक	s.late@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
21	10367	भालेराव स्वप्निल बाबा	लिपिक	sbb.bhalerao@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
22	9179	कांबळे विशाल बाळासाहेब	लिपिक	-	पुरुष	3
23	10955	इंगळे प्रांजल ओमप्रकाश	लिपिक	pranjalcoe@gmail.com	पुरुष	3
24	11022	साठे योगेश रमेश	लिपिक	yogeshsath69@gmail.com	पुरुष	3
25	10863	चौगुले अभय अनिल	लिपिक	abhay123@gamil.com	पुरुष	3
26	11278	कहाणे ओंकार अभय	लिपिक	-	पुरुष	3
27	11556	चव्हाण अविनाश राजेंद्र	लिपिक	-	पुरुष	3
28	11561	पवार विरंजय संजय	लिपिक	-	पुरुष	3
29	12753	वाकचौरे सागर किसन	लिपिक	s.wakchaure@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
30	10842	मुंगी सत्यजित घनश्याम	लिपिक	sattu_satyajeeet@yahoo.co.in	पुरुष	3
31	12804	ननवरे सचिन बाळासाहेब	लिपिक	s.nanaware@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
32	10722	पुसावळे पांडुरंग लक्ष्मण	लिपिक	plpusavale29@gmail.com	पुरुष	3
33	12863	कातुरे अक्षय आनंदराव	लिपिक	akshay.kature007@gmail.com	पुरुष	3
34	10656	कांबळे स्वप्निल विलास	लिपिक	kamble.swapnil11@gmail.com	पुरुष	3
35	10994	जाधव पल्लवी ज्ञानेश्वर	लिपिक	-	स्त्री	3
36	12928	आवाड निखिल भागवत	लिपिक	-	पुरुष	3
37	13012	हिंगे संदीप मधुकर	लिपिक	s.hinge@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
38	13082	कुटे यज्ञेश पंडित	लिपिक		पुरुष	3
39	13107	बंडगर ईश्वर भगवान	लिपिक	i.bandgar@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
40	13074	खांबे स्वप्निल सुरेश	लिपिक		पुरुष	3
41	13049	आंत्रे अभिषेक दत्तात्रय	लिपिक		पुरुष	3
42	13582	चोपडे दर्पण विजय	लिपिक		पुरुष	3
43	2943	बाविस्कर गौतम देवचंद	वाहन चालक	-	पुरुष	3
44	7428	काळे संतोष ज्ञानोबा	वाहन चालक	-	पुरुष	3
45	8476	भोईटे सुखदेव संपत	वाहन चालक	-	पुरुष	3
46	9650	मोरे अभिजीत अनंत	वाहन चालक	moreabhijeet100@gmail.com	पुरुष	3

47	9890	शाह विक्रम जयेंद्र	वाहन चालक	-	पुरुष	3
48	10184	गवारे प्रकाश पांडुरंग	वाहन चालक	-	पुरुष	3
49	10025	चिलेकर प्रविण सुधाकर	वाहन चालक	-	पुरुष	3
50	11492	सौदे अरूण किशन	वाहन चालक	-	पुरुष	3
51	11245	मावळे राजेश सोपान	वाहन चालक	rajeshmavale@gmail.com	पुरुष	3
52	11096	रायमाने आकाश मच्छिंद्रनाथ	कनिष्ठ अभि., स्थापत्य	akashmr1@rediffmail.com	पुरुष	3
53	9705	कवितके संदीप रामदास	आरेखक	-	पुरुष	3
54	8045	बोराटे प्रदीप दत्तू	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	p.borate@pcmcindia.gov.in	पुरुष	3
55	4959	वाघमोडे सुनिल अर्जून	मजूर	-	पुरुष	4
56	4965	भोसले तानाजी नाना	मजूर	-	पुरुष	4
57	1904	अनारसे रमेश साहेबराव	मजूर	-	पुरुष	4
58	11289	नवगिरे विकी नवनाथ	मजूर	-	पुरुष	4
59	11458	जाधव गणेश कैलास	मजूर	-	पुरुष	4
60	12703	तलारे संजय मारेप्पा	मजूर	-	पुरुष	4
61	12994	तिवडे शम्मा सुर्यकांत	मजूर	-	पुरुष	4
62	509	सुतार रफिक शमशुद्दीन	शिपाई	-	पुरुष	4
63	5910	देवकर विश्वजीत बाळकृष्ण	शिपाई	-	पुरुष	4
64	2956	सातपुते मोहन दत्तात्रय	शिपाई	-	पुरुष	4
65	4957	चिलेकर मनोज माधव	शिपाई	-	पुरुष	4
66	6348	साठे सुरेश दत्तात्रय	शिपाई	-	पुरुष	4
67	6692	पाटील राजेंद्र हरिभाऊ	शिपाई	-	पुरुष	4
68	6346	कांबळे बापूराव आप्पाजी	शिपाई	-	पुरुष	4
69	8351	मदने संजय जगन्नाथ	शिपाई	-	पुरुष	4
70	10386	शितोळे प्रशांत श्रीहरी	शिपाई	prashantshitole111@gmail.com	पुरुष	4
71	11439	बिडकर सुनिता किरण	शिपाई	-	स्त्री	4
72	12919	पवार ओंकार संजीव	शिपाई	-	पुरुष	4
73	13182	लादे राहूल तानाजी	शिपाई	-	पुरुष	4
74	4956	मासरे शाम विठ्ठल	सफाई कामगार	-	पुरुष	4
75	12846	बोहत दिपक जयप्रकाश	सफाई कामगार	-	पुरुष	4
76	10989	चनाल संतोष राजू	सफाई सेवक	-	पुरुष	4
77	10119	कांबळे प्रेम अशोक	कचरा कुली	-	पुरुष	4
78	10304	धेंडे विनोद रमेश	कचरा कुली	-	पुरुष	4
79	7704	आळणे सोमनाथ आसाराम	गटरकुली	-	पुरुष	4

मुद्दा क्रमांक- १०

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

Note :- Corporation accept no responsibility for any fraud or misappropriation in receipt of money or cheques made to messenger

Pay Bill

NAME :- MR. SHEKHAR CHANDRAHAS SINGH, COMMISSIONER,
Pimpri Chinchwad Municipal Corporation.
Pimpri, Pune - 411 018

Audit No		Monthly Rate	Amount Rs.
Received for the month of JULY- 2023			
1. My Substantive pay as		99800	99800
2. Original D.A.42%		41916	41916
3. C.L.A.		240	240
4. Medical allow.		100	100
5. Deputation allow.		2000	2000
Grand Total		144056	144056

DEDUCTION

1. D.C.P.F.	14172	14172
3. Income Tax	22000	22000
4. Professional Tax	200	200
5. G.I.S.	120	120
	36492	36492

Gross Amount Rs.	144056
Rs. One Lakh Foury Four Thousand Fifty Six Only	
Deduction Amount Rs.	36492
Rs. Thirty Eight Thousand Four Hundred Ninety Two Only	
Net Claims Rs.	107564
Rs. One Lakh Five Thousand Five Hundred Sixty Four Only	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 1

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
1	13165	जितेंद्र सिताराम वाघ अति.आयुक्त 78800-209200	87019 0 112400	23495 36548 0 0	186 0 0	0 1548 0	77 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	148873 71460 77413	7.00 विनावेतनी रजा
2	13224	विठ्ठल भालचंद्र जोशी उप आयुक्त 71100-211900	84900 0	22923 35658 0 0	240 0 0	0 2000 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	145821 28460 117361	
3	13399	प्रदिप बापूराव जांभळे पाटील अति.आयुक्त 67700-208700	76200 0	20574 32004 0 0	240 0 0	0 2000 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	131118 30280 100838	
4	1375	वैशाली विजयकुमार गायकवाड लघुलेखक उच्चस्तर 47600-151100	112400 0	30348 47208 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	192996 68702 124294	1.00 अर्जित रजा 1.00 किरकोळ रजा
5	12932	सोनम तात्यासाहेब देशमुख प्रशासन अधिकारी 41800-132300	16684 0 43100	4505 7007 0 0	93 0 0	0 774 0	39 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	29102 8349 20753	19.00 विनावेतनी रजा
6	1407	नंदकुमार श्रीपत यनपुरे कार्यालय अधीक्षक 44900-142400	86100 0	23247 36162 0 0	240 0 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	145849 35790 110059	10.00 अर्जित रजा
7	7067	सुनिता एकनाथ पळसकर लघुलेखक 44900-142400	83600 0	22572 35112 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	144324 64724 79600	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 2

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
8	8045	प्रदीप दत् बोराले	73300	19791	240	0	100	0	0	0	0	126917	
			0	30786	2700	0	0	0	0	0	0	39685	
		कॉम्प्युटर ऑपरेटर		0	0	0	0	0	0	0	0	87232	
		41800-132300		0			0			0			
9	812	शशिकांत शंकरराव चरवड	71200	19224	240	0	100	0	0	0	0	126068	
			0	29904	5400	0	0	0	0	0	0	48143	
		कार्यालय अधिक्षक		0	0	0	0	0	0	0	0	77925	
		41800-132300		0			0			0			
10	5949	दत्ता रामदास सुर्यवंशी	69100	18657	240	0	100	0	0	0	0	119819	3.00 अर्जित रजा
			0	29022	2700	0	0	0	0	0	0	67924	
		मुख्य लिपिक		0	0	0	0	0	0	0	0	51895	
		41800-132300		0			0			0			
11	2943	गौतम देवचंद बाविस्कर	64000	17280	240	0	100	0	220	0	0	111520	
			0	26880	2700	0	100	0	0	0	0	51276	
		वाहन चालक		0	0	0	0	0	0	0	0	60244	
		38600-122800		0			0			0			
12	8637	चेतन गजानन फाकटकर	58500	15795	240	0	100	0	0	0	0	101905	1.00 अर्जित रजा
			0	24570	2700	0	0	0	0	0	0	24185	
		मुख्य लिपिक		0	0	0	0	0	0	0	0	77720	1.00 किरकोळ रजा
		38600-122800		0			0			0			
13	8744	संजय तुकाराम मंजुळे	51900	14013	240	0	100	0	0	0	0	90751	2.00 किरकोळ रजा
			0	21798	2700	0	0	0	0	0	0	31192	
		मुख्य लिपिक		0	0	0	0	0	0	0	0	59559	
		38600-122800		0			0			0			
14	8813	विशाल अशोक जाधव	51900	14013	240	0	100	0	0	0	0	90751	0.50 किरकोळ रजा
			0	21798	2700	0	0	0	0	0	0	43171	
		मुख्य लिपिक		0	0	0	0	0	0	0	0	47580	
		38600-122800		0			0			0			

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 3

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
15	9216	विशाल रामचंद्र भालेराव मुख्य लिपिक 38600-122800	50400 0	13608 21168 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	88216 37223 50993	1.00 अर्जित रजा
16	9724	संजय भिमराव बेडेकर मुख्य लिपिक 38600-122800	46100 0	12447 19362 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	80949 42696 38253	5.00 अर्जित रजा 1.00 किरकोळ रजा
17	9727	योगेश प्रल्हाद कळमकर लिपिक 38600-122800	46100 0	12447 19362 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	80949 29773 51176	1.50 किरकोळ रजा
18	9762	सिताराम हरजी राठोड मुख्य लिपिक 38600-122800	46100 0	12447 19362 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	80949 30788 50161	
19	9815	मनिषा गोरख कामथे लघुलेखक 38600-122800	46100 0	12447 19362 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	80949 33695 47254	2.00 अर्जित रजा
20	9705	संदीप रामदास कवितके आरेखक 29200-92300	44100 0	11907 18522 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	77569 21777 55792	1.00 अर्जित रजा 0.50 किरकोळ रजा
21	7428	संतोष ज्ञानोबा काळे वाहन चालक 35400-112400	43600 0	11772 18312 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	210 0 0	0 0 0	0 0 0	77034 37352 39682	1.00 किरकोळ रजा

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 4

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
22	8476	सुखदेव संपत भोईटे	43600	11772	240	0	100	0	220	0	0	77044	
		वाहन चालक	0	18312	2700	0	100	0	0	0	0	10596	
		35400-112400		0	0	0	0	0	0	0	0	66448	
23	9650	अभिजीत अनंत मोरे	42300	11421	240	0	100	0	200	0	0	74821	2.00 अर्जित रजा
		वाहन चालक	0	17766	2700	0	94	0	0	0	0	26414	
		35400-112400		0	0	0	0	0	0	0	0	48407	
24	9890	विक्रम जयेंद्र शाह	42300	11421	240	0	100	0	220	0	0	74847	
		वाहन चालक	0	17766	2700	0	100	0	0	0	0	22702	
		35400-112400		0	0	0	0	0	0	0	0	52145	
25	10298	मनोज एकनाथ नेहेरे	40600	10962	240	0	100	0	0	0	0	71654	2.00 अर्जित रजा
		लिपिक	0	17052	2700	0	0	0	0	0	0	11950	
		19900-63200		0	0	0	0	0	0	0	0	59704	0.50 किरकोळ रजा
26	10184	प्रकाश पांडुरंग गवारे	39900	10773	240	0	100	0	220	0	0	70791	
		वाहन चालक	0	16758	2700	0	100	0	0	0	0	23531	
		35400-112400		0	0	0	0	0	0	0	0	47260	
27	11096	आकाश मच्छिंद्रनाथ	39800	10746	240	0	100	0	0	0	0	71802	3.00 अर्जित रजा
		रायमाने	0	16716	2700	0	0	0	0	0	0	8762	
		कनिष्ठ अभि., स्थापत्य		0	0	0	0	1500	0	0	0	63040	
28	8624	प्रभाकर मिर् अवसरमल	39400	10638	240	0	100	0	0	0	0	69626	3.00 अर्जित रजा
		लिपिक	0	16548	2700	0	0	0	0	0	0	37874	
		19900-63200		0	0	0	0	0	0	0	0	31752	1.00 किरकोळ रजा

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 5

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
29	10367	स्वप्निल बाबा भालेराव लिपिक 19900-63200	39400 0	10638 16548 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	69626 20062 49564	
30	10585	शिवाजी तुकाराम लाटे लिपिक 19900-63200	39400 0	10638 16548 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	69626 10490 59136	2.00 किरकोळ रजा
31	9179	विशाल बाळासाहेब कांबळे लिपिक 19900-63200	37200 0	10044 15624 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	65908 31034 34874	2.00 अर्जित रजा 1.00 किरकोळ रजा
32	10955	प्रांजल ओमप्रकाश इंगळे लिपिक 19900-63200	36100 0	9747 15162 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	64049 8136 55913	0.50 किरकोळ रजा
33	11022	योगेश रमेश साठे लिपिक 19900-63200	35000 0	9450 14700 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	62190 10652 51538	7.00 अर्जित रजा 1.00 किरकोळ रजा
34	10863	अभय अनिल चौगुले लिपिक 19900-63200	34000 0	9180 14280 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	60500 14599 45901	6.00 अर्जित रजा
35	10025	प्रविण सुधाकर चिलेकर वाहन चालक 19900-63200	32000 0	8640 13440 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0	0 0 0	220 100 0	0 0 0	0 0 0	57540 31831 25709	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 6

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
36	11278	ओंकार अभय कऱ्हाणे लिपिक 19900-63200	32000 0	8640 13440 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	57120 10604 46516	
37	11492	अरूण किशन सौंदे वाहन चालक 19900-63200	31100 0	8397 13062 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	210 0 0	0 0 0	0 0 0	55809 10929 44880	1.00 किरकोळ रजा
38	11556	अविनाश राजेंद्र चव्हाण लिपिक 19900-63200	30200 0	8154 12684 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	54078 8585 45493	1.50 किरकोळ रजा
39	11561	विरंजय संजय पवार लिपिक 19900-63200	30200 0	8154 12684 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	54078 8298 45780	
40	10842	सत्यजित घनश्याम मुंगी लिपिक 19900-63200	29300 0	7911 12306 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	52557 15273 37284	
41	12753	सागर किसन वाकचौरे लिपिक 19900-63200	29300 0	7911 12306 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	52557 6271 46286	
42	12804	सचिन बाळासाहेब ननवरे लिपिक 19900-63200	29300 0	7911 12306 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	52557 12471 40086	2.00 किरकोळ रजा

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 7

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
43	10656	स्वप्निल विलास कांबळे	28400	7668	240	0	100	0	0	0	0	51036	2.00 अर्जित रजा
		लिपिक	0	11928	2700	0	0	0	0	0	0	18667	1.00 किरकोळ रजा
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		32369	
44	10722	पांडुरंग लक्ष्मण पुसावळे	28400	7668	240	0	100	0	0	0	0	51036	
		लिपिक	0	11928	2700	0	0	0	0	0	0	24179	
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		26857	
45	12863	अक्षय आनंदराव कातुरे	28400	7668	240	0	100	0	0	0	0	51036	1.00 किरकोळ रजा
		लिपिक	0	11928	2700	0	0	0	0	0	0	7093	
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		43943	
46	10994	पल्लवी ज्ञानेश्वर जाधव	26800	7236	240	0	100	0	0	0	0	48332	3.00 अर्जित रजा
		लिपिक	0	11256	2700	0	0	0	0	0	0	4366	2.50 किरकोळ रजा
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		43966	
47	11245	राजेश सोपान मावळे	24900	6723	150	0	100	0	0	0	0	45031	2.00 किरकोळ रजा
		वाहन चालक	0	10458	2700	0	0	0	0	0	0	11146	
		15000-47600		0	0	0	0	0		0		33885	
48	12928	निखिल भागवत आवाड	21700	5859	240	0	100	0	0	0	0	38013	1.00 किरकोळ रजा
		लिपिक	0	9114	1000	0	0	0	0	0	0	5631	
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		32382	
49	13012	संदीप मधुकर हिंगे	21700	5859	240	0	100	0	0	0	0	38013	1.00 किरकोळ रजा
		लिपिक	0	9114	1000	0	0	0	0	0	0	15096	
		19900-63200		0	0	0	0	0		0		22917	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 8

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
50	13049	अभिषेक दत्तात्रय आंत्रे लिपिक 19900-63200	21100 0	5697 8862 0 0	240 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	36999 7546 29453	1.00 अर्जित रजा 0.50 किरकोळ रजा
51	13074	स्वप्निल सुरेश खांबे लिपिक 19900-63200	21100 0	5697 8862 0 0	240 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	36999 4046 32953	1.00 किरकोळ रजा
52	13082	यज्ञेश पंडित कुटे लिपिक 19900-63200	21100 0	5697 8862 0 0	240 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	36999 6463 30536	1.00 अर्जित रजा
53	13107	ईश्वर भगवान बंडगर लिपिक 19900-63200	21100 0	5697 8862 0 0	240 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	36999 26192 10807	3.00 किरकोळ रजा
54	509	रफिक शमशुद्दीन सुतार शिपाई 17100-54000	45200 0	12204 18984 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 87 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	79515 26283 53232	4.00 अर्जित रजा
55	5910	विश्वजीत बाळकृष्ण देवकर शिपाई 17100-54000	43900 0	11853 18438 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	77331 12011 65320	1.00 किरकोळ रजा
56	2956	मोहन दत्तात्रय सातपुते शिपाई 17100-54000	42600 0	11502 17892 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0	75134 39623 35511	0.50 किरकोळ रजा

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 9

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
57	4957	मनोज माधव चिलेकर शिपाई 17100-54000	42600 0	11502 17892 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 71 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	75105 11187 63918	9.00 अर्जित रजा 1.00 किरकोळ रजा
58	6348	सुरेश दत्तात्रय साठे शिपाई 17100-54000	42600 0	11502 17892 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	75134 26220 48914	2.00 किरकोळ रजा
59	6692	राजेंद्र हरिभाऊ पाटील शिपाई 17100-54000	42600 0	11502 17892 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	75134 33380 41754	
60	1904	रमेश साहेबराव अनारसे मजूर 16600-52400	41400 0	11178 17388 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	73106 34670 38436	
61	4956	शाम विठ्ठल मासरे सफाई कामगार 16600-52400	41400 0	11178 17388 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	73106 27659 45447	
62	4959	सुनिल अर्जून वाघमोडे मजूर 16600-52400	41400 0	11178 17388 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 90 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	73096 50245 22851	3.00 अर्जित रजा
63	4965	तानाजी नाना भोसले मजूर 16600-52400	41400 0	11178 17388 0 0	240 2700 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	73106 30239 42867	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 10

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
64	6346	बापूराव आप्पाजी कांबळे	41400	11178	240	0	100	0	0	0	0	73090	5.00 अर्जित रजा
		शिपाई	0	17388	2700	0	84	0	0	0	0	30736	1.00 किरकोळ रजा
				0	0	0	0	0	0	0	0	42354	
		16600-52400		0			0			0			
65	7704	सोमनाथ आसाराम आळणे	39000	10530	150	0	100	97	0	0	0	69054	1.00 अर्जित रजा
		गटरकुली	0	16380	2700	0	97	0	0	0	0	37776	1.00 किरकोळ रजा
				0	0	0	0	0	0	0	0	31278	
		16600-52400		0			0			0			
66	8351	संजय जगन्नाथ मदने	37900	10233	240	0	100	0	0	0	0	67159	10.00 अर्जित रजा
		शिपाई	0	15918	2700	0	68	0	0	0	0	35619	
				0	0	0	0	0	0	0	0	31540	
		16600-52400		0			0			0			
67	10119	प्रेम अशोक कांबळे	29700	8019	150	0	100	100	0	0	0	53343	2.00 किरकोळ रजा
		कचरा कुली	0	12474	2700	0	100	0	0	0	0	26066	
				0	0	0	0	0	0	0	0	27277	
		15000-47600		0			0			0			
68	10304	विनोद रमेश धेंडे	28800	7776	150	0	100	0	0	0	0	51722	
		कचरा कुली	0	12096	2700	0	100	0	0	0	0	13906	
				0	0	0	0	0	0	0	0	37816	
		15000-47600		0			0			0			
69	10386	प्रशांत श्रीहरी शितोळे	28800	7776	150	0	100	0	0	0	0	51722	1.00 किरकोळ रजा
		शिपाई	0	12096	2700	0	100	0	0	0	0	9188	
				0	0	0	0	0	0	0	0	42534	
		15000-47600		0			0			0			
70	10989	संतोष राजू चनाल	25600	6912	150	0	100	81	0	0	0	46376	6.00 अर्जित रजा
		सफाई सेवक	0	10752	2700	0	81	0	0	0	0	27772	
				0	0	0	0	0	0	0	0	18604	
		15000-47600		0			0			0			

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११०१८

देय रकमेची तपशीलवार माहिती माहे जुलै 2023

विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

बिल क्रमांक : 3329

उप-विभागाचे नाव : 1 सामान्य प्रशासन

पान क्रमांक : 11

S.No.	Emp no.	Name Designation Pay Scale	Basic G.Pay O.Basic	HRA DA DA Ar Per Pay HRA Ar	CLA Tran. All Per. Pay	Cash All Dep All N.P.All	Med. All Wash All. Typ. All. Sadil	Ghan All Cycle All Petr All	Tea All Dhoka All R.M.O All	Tran All Arr Ganvesh All Other Allownce Stich	Cyclo All Xerox All Gun All	Gross Pay Gross Ded Net Pay	Remark
71	11289	विकी नवनाथ नवगिरे मजूर 15000-47600	24900 0	6723 10458 0	150 2700 0	0 0 0	100 84 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	45115 16472 28643	5.00 अर्जित रजा
72	11439	सुनिता किरण बिडकर शिपाई 15000-47600	24200 0	6534 10164 0	150 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	43848 18235 25613	1.50 किरकोळ रजा
73	11458	गणेश कैलास जाधव मजूर 15000-47600	24200 0	6534 10164 0	150 2700 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	43848 4996 38852	
74	12703	संजय मारेप्पा तलारे मजूर 15000-47600	23500 0	6345 9870 0	150 1000 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	41065 15710 25355	
75	12846	दिपक जयप्रकाश बोहत सफाई कामगार 15000-47600	22800 0	6156 9576 0	150 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	39782 7238 32544	
76	12919	ओंकार संजीव पवार शिपाई 15000-47600	16500 0	5400 6930 0	150 1000 0	0 0 0	100 100 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	30180 6898 23282	0.50 किरकोळ रजा
77	12994	शम्मा सुर्यकांत तिवडे मजूर 15000-47600	16500 0	5400 6930 0	150 1000 0	0 0 0	100 0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	30080 6346 23734	

मुद्दा क्रमांक 11

मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

प्रशासन विभागाकडील अर्थसंकल्प व संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन 2021-2022 – 2022-2023

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	नियोजित वापर	अंदाजपत्रकीय तरतुद सन 2021 - 2022	दि.31/03/2022 अखेर झालेला खर्च	अंदाजपत्रकीय तरतुद सन 2022 - 23
1	स्थायी आस्थापना	अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन बीले, फरकबीले	8,40,00,000	8,30,77,370	8,40,00,000
2	अस्थायी आस्थापना	मानधनावरील अधिकारी व शिकाऊ उमेदवारांची मानधन बीले	10,00,000	67,684	10,00,000
3	प्रवास भत्ता	अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्यालयीन कामकाजासाठी केलेल्या प्रवासाची बीले	8,00,000	2,80,987	8,00,000
4	रजा प्रवास भत्ता	अधिकारी / कर्मचारी यांचा रजा प्रवास भत्ता	3,00,000	1,97,000	3,00,000
5	वाहन इंधन	विभागाकडील वाहनावरील इंधन खर्च	13,00,000	10,96,261	13,00,000
6	वाहन निर्वाह	विभागाकडील वाहन दुरुस्तीसाठी खर्च	75,000	3,840	75,000
7	कर्मचारी प्रशिक्षण	अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणासाठी खर्च	23,00,000	0	23,00,000
8	टपाल खर्च	जावक टपालासाठी खर्च	10,00,000	3,48,597	10,00,000
9	गणवेश शिलाई	वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांसाठी गणवेश शिलाईचा खर्च	25,000	0	25,000
10	इतर खर्च	समित्यांच्या बैठका, व इतर समारंभासाठी चहापान खर्च	8,80,000	2,96,616	8,80,000
11	बोनस सानुग्रह अनुदान	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सानुग्रह व बोनससाठी खर्च	60,50,000	56,87,901	60,50,000
12	घरबांधणी कर्ज	अधिकारी व कर्मचारी यांना घरबांधणी, घरदुरुस्तीसाठी अग्रिम उपलब्ध करून देणेसाठी	35,00,00,000	6,65,40,400	35,00,00,000
13	वाहन कर्ज	अधिकारी व कर्मचारी यांना वाहन अग्रिम उपलब्ध करून देणेसाठी	2,00,00,000	32,45,206	2,00,00,000
14	संगणक कर्ज	अधिकारी व कर्मचारी यांना संगणक अग्रिम उपलब्ध करून देणेसाठी	75,00,000	2,70,000	75,00,000
15	टायर ट्युब	प्रशासन विभाग वाहनाकरीता	2,50,000	33,700	2,50,000