

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

लेखा व वित्त विभाग

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती
कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

नियम ४ (ब) (एक)

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	लेखा व वित्त विभाग, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
२	संपूर्ण पत्ता	लेखा व वित्त विभाग, ५ मजला, D विंग, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे - ४४
३	कार्यालय प्रमुख	महानगर आयुक्त
४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ वा. दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२७१६६०००
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी
६	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	नगर विकास विभाग
७	कार्यक्षेत्र	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण क्षेत्र पुणे जिल्ह्यातील मावळ, खेड, भोर, वेल्हा, मुळशी, पुरंदर, हवेली, शिरूर, दौंड असे एकूण ९ तालुक्यातील अधिसूचित केलेले क्षेत्र. तसेच तत्कालीन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणातील एकूण १ ते ४२ पेठांचे क्षेत्र

नियम ४ (ब) (दोन)

लेखा व वित्त विभाग मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कार्ये व कर्तव्ये

कार्य व कर्तव्ये		
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१.	श्रीम. पद्मश्री तळदेकर, वित्तीय नियंत्रक	विभाग प्रमुख, लेखा व वित्त विभाग
२.	श्री. बी. एम. पाटील, उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - १	१. जमा रकमांवरील नियंत्रण, २. जमा रकमांचा ताळमेळ, ३. अंदाजपत्रक, (जमा बाजू) ४. मुदतठेवी विषयक सर्व कामकाज, ५. लेखा व अंतर्गत लेखापरिक्षण विषयक कामकाज ६. जमेच्या अनुषंगाने येणाऱ्या सर्व बाबींचे कामकाज.

३.	श्रीम. सविता नलावडे, उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. खर्च रकमांवरील नियंत्रण, २. सर्व देयक प्रदानाबाबत कार्यवाही करणे, ३. वित्तीय अभिप्राय, ४. निविदा विषयक सर्व कामकाज ५. अंदाजपत्रक (खर्च बाजू), ६. खर्चाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या सर्व बाबींचे कामकाज. ७. देयकातील Tax संबंधित कामकाज
४.	श्रीम. आरती ढवळे / बोंद्रे, लेखाधिकारी - १	१. सहाय्यक लेखाधिकारी - १ यांचेकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २. जमा व खर्च रकमेबाबत ताळमेळ घेणे, ३. प्राधिकरण कार्यालयातील प्रतिनियुक्तीवरील व आस्थापनेवरी कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तपासणे, ४. रजावेतन व निवृत्तीवेतन अंशदान विषयक कामकाज करणे, ५. प्राधिकरणाचे अंदाजपत्रक तयार करणेकरिता उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे, ६. प्राधिकरण सभा विषयक कामकाज करणे, ७. मुदत ठेवी बाबत कामकाज, ८. मुदत ठेवी तपासणी बाबत कामकाज करणे, ९. Loans & Advances, १०. स्थानिक निधी लेखा कार्यालयाकडून होणाऱ्या लेखापरिक्षणाचे नियोजन करणे व त्यांना आवश्यक सर्व माहिती पुरविणे. ११. अभियांत्रिकी विभाग - १ कडील देयकांचे लेखापरिक्षण करून पुढील कार्यवाही करिता उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - २ यांचेकडे सादर करणे. १२. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
५.	श्री. मनोज हिंगे, लेखाधिकारी - २	१. प्रदानासाठी प्राप्त झालेल्या देयकांचे लेखापरिक्षण करून उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - २ यांचेकडे पुढील कार्यवाहीकरिता सादर करणे, २. देयकातील GST व Income Tax संबंधित कामकाज, ३. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, ४. कार्यकारी सभेविषयक कामकाज, ५. अभियांत्रिकी विभाग - १ कडील देयकांचे लेखापरिक्षण, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
६.	श्री. विनय बोलके, लेखाधिकारी - ३	१. जमा व खर्च बाबतच्या सर्व नस्तींचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे, २. विभागांकडे प्राप्त होणाऱ्या Bank Gurantee विषयक कामकाज करणे, ३. Security Deposit परत करणेबाबतचे कामकाज पाहणे, ४. विकास परवानगी विषयक प्रस्तावाबाबत तपासणी करून अभिप्राय देणे, ५. विकास परवानगी विभागाकडून लेखापरिक्षणासाठी प्राप्त झालेल्या नस्तींचे लेखापरिक्षण करणे, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.

७.	श्रीम. माधुरी बांदल, लेखाधिकारी - ४	१. विकास परवानगी विभागामध्ये पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. तसेच विकास परवानगी विभागाकडील लेखा विषय सर्व बाबींचे कामकाज करणे ३. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
८.	श्री. मारुती आयर, सहाय्यक लेखाधिकारी - १	१. Loans & Advances बाबत Register maintain करणे, २. मुद्रांक शुल्क, TOD बाबत कामकाज पाहणे, ३. अर्थसंकल्प तयार करणेकरिता सहाय्य करणे, ४. PCNTDA कडील आयकर विषयक कामकाज पाहणे, ५. लेखाधिकारी १ व ३ यांचे अधिनस्त कामकाज करणे, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
९.	श्री. विजय जगताप, सहाय्यक लेखाधिकारी - २	१. प्राधिकरण कार्यालयातील प्रतिनियुक्तीवरील व आस्थापनेवरी कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तपासणे, २. रजावेतन व निवृत्तीवेतन अंशदान विषयक कामकाज करणे, ३. प्रदानासाठी प्राप्त झालेल्या देयकांचे लेखापरिक्षण करून लेखाधिकारी - १ व २ यांचेकडे पुढील कार्यवाहीकरिता सादर करणे, ४. उपलेखापाल / अधीक्षक यांनी लिहलेल्या Cashbook ची तपासणी करून वित्तीय नियंत्रक यांचेकडे स्वाक्षरी करिता सादर करणे, ५. लेखाधिकारी १ व २ यांचे अधिनस्त कामकाज करणे, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१०.	श्रीम. पूनम बोरटे, सहाय्यक लेखाधिकारी - ३	१. अभियांत्रिकी विभाग - १ कडे पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
११.	श्री. परमेश्वर गंडे, सहाय्यक लेखाधिकारी - ४	१. अभियांत्रिकी विभाग - २ कडे पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१२.	श्रीमती. विद्या महाजन, सहाय्यक लेखाधिकारी - ५	१. जमीन व मालमत्ता विभाग कडे पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१३.	श्री. रेडेकर, सहाय्यक लेखाधिकारी - ६	१. प्रशासन विभाग व माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडे पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१४.	श्री. राजेश महाले, सहाय्यक लेखाधिकारी - ७	१. अतिक्रमण विभाग, नियोजन विभाग, दक्षता विभागाकडे पूर्ण वेळ कामकाज करणे, २. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१५.	श्रीमती. ज्योती शिंदे, उपलेखापाल - १	१. प्राप्त होणाऱ्या सर्व देयकांची प्राथमिक तपासणी करून योग्य देयके लेखाधिकारी यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रस्तावित करणे. २. संगणक चालक - २ यांचेकडून सादर होणाऱ्या धनादेश - तपासून स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, वेळोवेळी बँकेसोबत ताळमेळ घेणे तसेच Lapse Cheque बाबत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ३. संगणक चालक - २ यांचेकडून सादर झालेल्या विभागांच्या खर्च ताळमेळाचे पर्यवेक्षण करणे. ४. देयकाचे प्रदान झाल्यानंतर त्यावरील Pass for payment च्या Entry

		तपासून लेखाधिकारी २ यांचेकडे स्वाक्षरीस सादर करणे ५. Balance Sheet तयार करणेकरिता सनदी लेखापाल यांना सहकार्य करणे. (खर्च विषयक) ६. Cashbook तपासणी करणे. ७. सद्यस्थितीत उपलेखापाल - २ कडील कामकाज करणे. ८. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१६.	उपलेखापाल - २	१. जमा व खर्चबाबतच्या सर्व नस्तींचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. २. विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या bank Guarantee विषयक सर्व कामकाज पाहणे. ३. Security Deposit परत करणेबाबत प्रक्रिया पार पाडणे ४. बांधकाम परवानगी विषयक प्रस्तावाबाबत तपासणी करून अभिप्राय देणे ५. मा . महालेखापाल मुंबई यांच्याकडून मंजूर झालेले अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा वेतन व निवृत्ती वेतन अंशदान प्रकरणे पाहणे व त्याचा भरणा महालेखापाल कार्यालयात करणे. ६. लेखाधिकारी ३ यांच्या अधिनस्त कामकाज करणे. ७. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१७.	उपलेखापाल ३, ४, ५, ६	रिक्त पद
१८.	वरिष्ठ लिपिक - १	१. प्राधिकरण कार्यालयातील प्रतिनियुक्तीवरील व आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे, २. वेतनातील आयकराची परिगणना करून Form १६ तयार करणे, ३. वेतनातील वजातीबाबत कार्यवाही करणे, ४. CPF बाबत कामकाज करणे, ५. Cashbook लिहणे, ६. लेखाधिकारी - १ यांच्या अधिनस्त कामकाज करणे, ७. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
१९.	वरिष्ठ लिपिक - २	८. लेखा व वित्त विभागाकडे प्राप्त झालेल्या देयकांचे प्रदानाबाबत कार्यवाही करून उपलेखापाल - १ यांचेकडे तपासणी करिता सादर करणे, ९. अग्रिम Register तयार करणे, १०. देयकातील GST व Income Tax संबंधित कामकाज, ११. Form १६ (A) करिता आवश्यक ती कार्यवाही करून सहाय्यक लेखाधिकारी २ यांचेमार्फत लेखाधिकारी - २ यांचेकडे सादर करणे १२. Balance Sheet तयार करणेकरिता सनदी लेखापाल यांना सहाय्य करणे, १३. Cashbook लिहणे, १४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
२०.	श्रीम. प्रियांका जोरवे, संगणक चालक - १ (कंत्राटी)	वरिष्ठ लिपिक -१ कडील कामकाज करणे.
२१.	श्री. सौरभ गायकवाड, संगणक चालक - २ (कंत्राटी)	वरिष्ठ लिपिक -१ कडील कामकाज करणे.

२२.	श्रीम. सिद्धार्थ गाडेकर, संगणक चालक - ३ (कंत्राटी)	१. विकास परवानगी विभागाकडील LWC बाबत कामकाज करणे, २. तसेच विकास परवानगी विभागाकडील नजरचुकीने जमा झालेल्या रकमांबाबत कार्यवाही करणे, ३. जमिन व मालमत्ता विभागाकडील जमा झालेल्या भाडेवरील GST सनदी लेखापाल यांना कळविणे, ४. लेखाधिकारी - ३ यांचे अधिनस्त कामकाज करणे, ५. अर्थसंकल्प तयार करणेकरिता सहाय्य करणे, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
२३.	श्रीम. अस्मिता भाटकर, संगणक चालक - ४ (कंत्राटी)	१. बँकेतील चलनांबाबत कार्यवाही करणे, २. Cashbook लिहणे, ३. विभागप्रमुख यांच्या बैठकीकरिता माहिती तयार करणे, ४. Budget Headwise जमा व खर्च तयार करणे, ५. मुदत ठेवीकरिता शिल्लक रकमा कळविणे, ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.
२४.	श्रीम. माधवी बनसोडे, संगणक चालक - ५ (कंत्राटी)	१. आवक व जावक विषयक कामकाज करणे, २. अभिलेखे ठेवणेबाबत कामकाज करणे, ३. टंकलेखन करणे. (रजावेतन व निवृत्ती वेतन अंशदान, TOD , मुद्रांक शुल्क, इत्यादी) ४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामकाज करणे.

नियम ४ (ब) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधी प्रकरणपरत्वे/ वार्षिक आर्थिक संकल्प/ आर्थिक धोरणे महानगर आयुक्त, प्राधिकरण सभा तसेच कार्यकारी समिती यांची मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.
नियम ४ (ब) (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	शासन कार्य नियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्यपद्धतीस अनुसरून कामकाज चालविले जाते.
नियम ४ (ब) (पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतुदीनुसार हाताळण्यात येतात. त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडील वेळोवेळीचे नियम, शासन निर्णय, अधिसूचना यांचे पालन करण्यात येते. पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (वित्तीय) विनियम, २०१६ नुसार कार्यवाही करण्यात येते.
नियम ४ (ब) (सहा) त्याचकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	विभागाकडील दस्तऐवज अभिलेख वर्गीकरणाच्या अ, ब, क व ड वर्गीकरण पद्धतीनुसार ठेवण्यात येते.

नियम ४ (ब) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	निरंक
नियम ४ (ब) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनवलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	या विभागामार्फत कोणतीही सार्वजनिक स्वरूपाची समिती अथवा मंडळ गठीत करण्यात आलेले नाही.
नियम ४ (ब) (नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	१) श्रीमती पदमश्री तळदेकर, वित्तीय नियंत्रक, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६००० २) श्री. बसवेश्वर पाटील, उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६००० ३) श्रीमती सविता नलावडे, उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६००० ४) श्री. मनोज हिंगे, लेखाधिकारी, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६००० ५) श्रीमती माधुरी बांदल, लेखाधिकारी, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६००० ६) श्री. विनय बोलके, लेखाधिकारी, लेखा व वित्त विभाग दूरध्वनी क्रमांक - ०२० २७१६६०००
नियम ४ (ब) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना शासनाच्या विहित वेतन नियमानुसार वेतन दिले जाते. तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.

नियम ४ (ब) (दहा)

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन

महानगर आयुक्त कक्ष

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. योगेश म्हसे (भा.प्र.से.)	महानगर आयुक्त	गट-अ	३९६०५६	Level १४
२	श्री. स्वप्नील बुलबुले	अधीक्षक	गट-क	७५५८४	S१४
३	श्री. मर्चिंद्र लांडे	शिपाई	गट-ड	६३४७९	S४
४	श्री. विजय उगले	शिपाई	गट-ड	६६१७९	S४
५	श्री. शंकर धादवड	शिपाई	गट-ड	६३४७९	S४

अतिरिक्त आयुक्त कक्ष

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. दीपक सिंगला	अतिरिक्त आयुक्त	गट-अ	२३००३३	Level १३
२	श्री. रघुनाथ झोरे	शिपाई	गट-ड	६१७१८	S३

लेखा व वित्त विभाग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्रीमती पद्मश्री तळदेकर	वित्तीय नियंत्रक	गट-अ	२२६१४७	S२५
२	श्री. बसवेश्वर पाटील	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	गट-अ	२००३४४	S२३
३	श्रीमती सविता नलावडे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	गट-अ	१६६९४०	S२०
४	श्रीमती आरती बोंद्रे / ढवळे	लेखाधिकारी	गट-ब	१४२२९०	S२०
५	श्री. मनोज हिंगे	लेखाधिकारी	गट-ब	१४७६९०	S२०
६	श्री. विजय जगताप	सहायक लेखाधिकारी	गट-ब	१०७७८६	S१५
७	श्री. मारुती अहिरे	सहायक लेखाधिकारी	गट-ब	११४००८	S१५
८	श्रीमती भूमिका देशमुख	अधीक्षक	गट-क	८८०८९	S१४
९	श्रीमती ज्योती शिंदे	उपलेखापाल	गट-क	८१३४९	S१३
१०	श्रीमती सविता भांगे	शिपाई	गट-ड	६३४७९	S४
११	श्री. गोविंद कांदलकर	शिपाई	गट-ड	७५२२४	S४

प्रशासन विभाग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्रीमती पूनम मेहता	सह आयुक्त	गट-अ	२१३१५४	S२७
२	श्री. किरणकुमार काकडे	उप आयुक्त	गट-अ	१५७६०७	S२३
३	श्री. विजय पाटील	कक्ष अधिकारी	गट-अ	११७२०९	S१७
४	श्री. विशाल ताटे	कक्ष अधिकारी	गट-अ	११६५३४	S१७
५	श्री. महादेव रेडेकर	सहायक लेखाधिकारी	गट-ब	१०४८५८	S१७
६	श्रीमती विशाखा चितल	अधीक्षक	गट-क	१२०९७४	S१४
७	श्री. पांडुरंग मधुकर	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	६४४०४	S८
८	श्री. रोहन शिंदे	लिपिक/ टंकलेखन	गट-क	३७६५७	S६

९	श्री. हुसेन नदाफ	शिपाई	गट-ड	८१२९२	S५
विकास परवानगी विभाग					
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. सुनील मरळे	महानगर नियोजनकार	गट-अ	२६३४७९	S२९
२	श्री. शामराव चव्हाण	नियोजनकार	गट-अ	१८९७२५	S२३
३	श्री. सुजित पानसरे	नियोजनकार	गट-अ	१७९२९४	S२३
४	श्री. शरद पाटील	उप महानगर नियोजनकार	गट-अ	१८९७२५	S२३
५	श्री. सोनाली आहेर	सहाय्यक संचालक	गट-अ	१४९१२१	S२३
६	श्री. श्वेता पवार	सह महानगर नियोजनकार	गट-अ	१४५०३२	S२३
७	श्री. श्रीकांत प्रभुणे	सह महानगर नियोजनकार	गट-अ	१४५०३२	S२३
८	श्री. विनय बोलके	लेखाधिकारी	गट-ब	१३३९१०	S२०
९	श्रीमती माधुरी बांदल	लेखाधिकारी	गट-ब	१३७६७३	S१६
१०	श्री. सुरेश रावते	उद्यान सहाय्यक	गट-क	८९४८६	S१५
११	श्रीमती रोशनी तामखडे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०४०८४	S१५
१२	श्री. मिलिंद कवटेकर	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०४०८४	S१५
१३	श्री. सौरभ रांका	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०४०८४	S१५
१४	श्री. कृष्णा घडमोडे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०४०८४	S१५
१५	श्रीमती भाग्यश्री भंडलकर	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०१२२२	S१५
१६	श्री. शुभम वाकचोरे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	१०४०८४	S१५
१७	श्री. कार्तिक शिंदे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	९०३८८	S१५
१८	श्री. उदय विभांडीक	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	९३०८८	S१५
१९	श्री. सौरभ ताकमोगे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	९०३८८	S१५
२०	श्री. संगमेश्वर पन्नासे	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	९०३८८	S१५
२१	श्री. राहुल गीते	नियोजन सहाय्यक	गट-क	९८१७८	S१४
२२	श्री. विशाल कोरडे	नियोजन सहाय्यक	गट-क	९८१७८	S१४
२३	श्री. नितीन अलदार	नियोजन सहाय्यक	गट-क	९९१७८	S१४
२४	श्रीमती रीमा सलगर	उपलेखापाल	गट- क	८०८०२	S१३
२५	श्री. सचिन साळुंखे	वरिष्ठ लिपिक	गट- क	५७१३८	S८
२६	श्री. बाळू तुळवे	शिपाई	गट-ड	७३०७१	S४
२७	श्री. विशाल खांडेकर	शिपाई	गट-ड	५०७५६	S३
अभियांत्रिकी विभाग- १					
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. अशोक भालकर	मुख्य अभियंता	गट-अ	१२४४६५	S२९
२	श्री. शिवप्रसाद बांगडी	अधीक्षक अभियंता	गट-अ	२०५२५१	S२५
३	श्री. प्रभाकर वसईकर	अधीक्षक अभियंता	गट-अ	२०७९५३	S२५

४	श्री. प्रशांत पाटील	अधीक्षक अभियंता	गट-अ	२२००१०	S२३
५	श्रीमती शितल देशपांडे	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२००३४४	S२३
६	श्री. वसंत नाईक	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२००८७९	S२३
७	श्री. नंदकुमार कोकरे	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	१७२८९४	S२३
८	श्री. संदीप खलाटे	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२०६३८३	S२३
९	श्रीमती पूनम बोराटे	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट-ब	१०९२१६	S१५
१०	श्री. विश्वनाथ क्षीरसागर	कनिष्ठ अभियंता	गट-क	८८०८९	S१४
११	श्री. नितीन दिवे	कारकून मिस्त्री	गट-क	१०७८५९	S९
१२	श्री. रवींद्र बोडरे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	५४४२१	S८
१३	श्री. तानाजी भोंडवे	शिपाई	गट-ड	७८९४३	S५
१४	श्री. अनिल जाधव	शिपाई	गट-ड	६१७१८	S४
१५	श्री. नितीन लोकरे	शिपाई	गट-ड	५३४५६	S३

अभियांत्रिकी विभाग- २

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्रीमती रिनाज पठाण	मुख्य अभियंता	गट-अ	२४२१५३	S२५
२	श्री. योगेश कुलकर्णी	अधीक्षक अभियंता	गट-अ	२४०८७२	S२५
३	श्री. विजय कांडगावे	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२०७३८३	S२३
४	श्रीमती अनिता कुलकर्णी	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	१६८९५३	S२३
५	श्री. शशिकांत कुलकर्णी	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२४६४६०	S२३
६	श्री. संजय पाटील	कार्यकारी अभियंता	गट-अ	२०१३४४	S२३
७	श्री. रश्मी पाटील	उप अभियंता	गट-ब	१७३३५३	S२३
८	श्री. परमेश्वर गंडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट-ब	११७३०२	S१५
९	श्री. विठ्ठल गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	गट-क	१५५२३०	S१५
१०	श्री. विकास वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	गट-क	९५९१९	S१४
११	श्री. प्रशांत सावंत	इलेक्ट्रॉनिक टेक्नीशन	गट-क	११८८२१	S१०
१२	श्री. संजय जमदाडे	शिपाई	गट-ड	५९९५६	S३

अग्निशमन विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. देवेंद्र पोटफोडे	अग्निशमन अधिकारी	गट-अ	२११६०५	S२३

अनधिकृत बांधकाम व निष्कासन विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्रीमती दीप्ती सूर्यवंशी	उप जिल्हाधिकारी	गट-अ	१५०८७५	S२०
२	श्री. प्रमोद कुदळे	उप जिल्हाधिकारी	गट-अ	१३२९४९	S२०
३	श्री. सचिन मस्के	तहसिलदार	गट-अ	१२७५४९	S२०
४	श्री. रवींद्र रांजणे	तहसिलदार	गट-अ	११२५८९	S१९

पोलीस विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. अमोल तांबे	नियंत्रक अनधिकृत	गट-अ	१६२८०८	S२९

		बांधकाम			
२	श्री. महेशकुमार सरतापे	पोलीस निरीक्षक	गट-ब	१३४०४६	S१८
३	श्रीमती छाया कोहिनकर	पोलीस मुख्य हवालदार	गट-क	८३४४२	S९
४	श्री. अमर पवार	पोलीस मुख्य हवालदार	गट-क	९०६८७	S९
५	श्रीमती आशा भोसले	पोलीस मुख्य हवालदार	गट-क	८३४४२	S८
६	श्री. अभयकुमार मोरे	पोलीस हवालदार	गट-क	१०३७७०	S८
७	श्री. संभाजी कराड	पोलीस हवालदार	गट-क	११२७६४	S८
८	श्री. नवनाथ भोसले	पोलीस हवालदार	गट-क	७१९९४	S७
९	श्री. किरण राजगुरू	पोलीस हवालदार	गट-क	७१९९४	S७
१०	श्री. नितीन भोंगळे	पोलीस हवालदार	गट-क	६२१३४	S७
११	श्री. दीपक रोडे	पोलीस हवालदार	गट-क	७१९९४	S७
१२	श्रीमती दिपाली मेटकरी	पोलीस हवालदार	गट-क	७४०३९	S७

जमीन व मालमत्ता विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्री. प्रवीण ठाकरे	उप जिल्हाधिकारी	गट-अ	८४०१६	S२३
२	श्री. हिम्मत खराडे	उप जिल्हाधिकारी	गट-अ	२००३४४	S२३
३	श्रीमती आशा जाधव	अधीक्षक, भूमी अभिलेख	गट-अ	१६८९५३	S२३
४	श्रीमती आशा होळकर	तहसिलदार	गट-अ	१४४४३१	S२०
५	श्री. अभिजित जगताप	तहसिलदार	गट-अ	१४१०४१	S१९
६	श्रीमती विद्या महाजन	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट-ब	१०१९३०	S१५
७	श्री. शिवाजी पंडित	उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख	गट-ब	९६४४०	S१५
८	श्री. सत्येन शहारे	अधीक्षक	गट-क	७४३८७	S१३
९	श्री. मायकल अँद्रूज	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	५२८५५	S८
१०	श्री. रामचंद्र भुजबळ	शिपाई	गट-ड	६३४७९	S४
११	श्री. प्रवीण धावडे	शिपाई	गट-ड	७३०७१	S३
१२	श्री. भानुदास चीवे	शिपाई	गट-ड	६४८५०	S१

नियोजन विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव	पद	गट	एकूण वेतन	लेव्हल (As Per 7 th pay)
१	श्रीमती श्वेता पाटील	सहाय्यक संचालक, नगर रचना	गट-अ	१५०१२१	S२३
२	श्री. राम चारठाणकर	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-अ	१८४३२५	S२३
३	श्री. विशाल वडाळ	नगर रचनाकार	गट-अ	१२६७२०	S२०
४	श्री. राजेश महाले	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट-ब	१०१९३०	S१५
५	श्री. आशिष चव्हाण	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	९०३८८	S१५
६	श्री. ओमकुमार आरु	सहाय्यक नगर रचनाकार	गट-ब	८२०८८	S१५
७	श्री. सुनील शेगार	नियोजन सहाय्यक	गट-क	९०६३४	S१४

नियम ४ (ब) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	या विभागाकडून कोणतीही योजना राबविली जात नाही व या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रिय कार्यालय नाही. या विभागासाठी अर्थसंकल्पात स्वतंत्रपणे तरतुद करण्यात येत नाही. वित्तीय अधिकाराबाबत तक्ता सोबत जोडला आहे.
--	--

नियम ४ (ब) (अकरा)
वित्तीय अधिकाराबाबत

१. कार्यालयीन व इतर खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या अधिकारासह वित्तीय मंजूरीचे अधिकार

अ. क्र.	अधिकार्यांचे नावे	वित्तीय मंजूरी अधिकार
१	१. सह आयुक्त (प्रशासन विभाग) २. सह आयुक्त (जमीन व मालमत्ता विभाग) ३. सह आयुक्त (अनधिकृत बांधकाम विभाग) ४. महानगर नियोजनकार (विकास परवानगी विभाग) ५. महानगर नियोजनकार (नियोजन विभाग) ६. वित्तीय नियंत्रक (लेखा व वित्त विभाग) ७. मुख्य अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग- १) ८. मुख्य अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग- २) ९. मुख्य अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग)	i. रक्कम रु. ३ लाखाचे अधिकार विभाग प्रमुखांना दिलेले असून फक्त कार्यालयीन खर्चासाठी सदर अधिकार देण्यात आलेले आहेत. ii. रक्कम रु. ५ हजार पुढील खरेदीसाठी दरपत्रके / निविदा मागवून वित्त विभागाच्या अभिप्रायासह मा. आयुक्त यांची प्रशासकीय मान्यता घेणे बंधनकारक राहिल.

२. वित्त विभागात देयके सादर करण्याचे अधिकार

२	महानगर आयुक्त	रक्कम रु. ५ कोटी पुढील सर्व प्रकल्पसाठी मा. महानगर आयुक्त यांची मान्यता आवश्यक.
३	अतिरिक्त महानगर आयुक्त	रक्कम रु. ५ कोटी पर्यंतचे प्रकल्पसाठी (विशेष प्रकल्प वगळून) मा. महानगर आयुक्त यांची मान्यता आवश्यक.
४	१. सह आयुक्त (प्रशासन विभाग) २. सह आयुक्त (जमीन व मालमत्ता विभाग) ३. सह आयुक्त (अनधिकृत बांधकाम विभाग) ४. महानगर नियोजनकार (विकास परवानगी विभाग) ५. महानगर नियोजनकार (नियोजन विभाग) ६. वित्तीय नियंत्रक (लेखा व वित्त विभाग) ७. मुख्य अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग- १) ८. मुख्य अभियंता (अभियांत्रिकी विभाग- २) ९. मुख्य अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन विभाग)	रक्कम रु. १० लाखापर्यंत (मा. महानगर आयुक्त यांची पूर्व प्रशासकीय मान्यता असलेली प्रकरणे)

नियम ४ (ब) (बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकारांचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसाहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.
---	---

नियम ४ (ब) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.
नियम ४ (ब) (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	निरंक
नियम ४ (ब) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही.
नियम ४ (ब) (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	लेखा व वित्त विभाग अंतर्गत सदर माहिती खालीलप्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

विभागप्रमुख : श्रीमती पदमश्री तळदेकर, वित्तीय नियंत्रक, लेखा व वित्त विभाग

मो. नं. :- ९८८१०७७४६४ **ईमेल आयडी :-** cafopmrda@gmail.com

अ. क्र.	लेखा व वित्त विभागात नेमणूक केलेल्या अधिकार्याचे नाव व पदनाम		
	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विजय जगताप, सहाय्यक लेखाधिकारी,	श्री. मनोज हिंगे, लेखाधिकारी	श्रीमती सविता नलावडे, उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

नियम ४ (ब) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक
---	-------