

प्रकरण -4 अध्याय 3

कर्तव्याची कार्यवाही करताना अंमलात आणायचे नियम, नियमावली , सूचना
मॅन्युअल आणि अभिलेख

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) आवक/जावक गमनागमन रजिस्टर	मुख्य लिपिक (अभिलेख)
2) टपाल रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी. (नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
3) गोपनीय रजिस्टर	
4) प्रॉ.फ./निवृत्ती वेतन दावे नोंदवही	
5) परिपत्रक नोंदवही	
दस्तऐवजाची थोडक्यात माहिती	
1) नगर अभियंता खात्यातील सर्व आवक-जावक कागदपत्रांची गमनागमन व नोंदणी	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत
2) नगर अभियंता खात्यातर्फे पाठविण्यात येणारी पत्रे.	क्र. क्र.2516
3) नगर अभियंता खात्यात प्राप्त होणारी व विल्हेवाट लावण्यात येणारी सर्व गोपनीय कागदपत्रांची नोंदणी व गमनागमन	फॅक्स फॅक्स -22694729 ई ईमेल-
4) अभिलेख खात्याच्या अखत्यारित असणा-या दाव्यांची प्रॉ.फ./निवृत्ती वेतन) नोंदणी	1) रन-10 प्रत्येक पृष्ठासाठी किंवा पृष्ठातील दर 110 शब्दासाठी (3आकडे म्हणजे 1 शब्द समजण्यात यावा) परंतु, कोणत्याही अभिलेखाकरिता किंमान 50 रु. आकार या अटीसापेक्ष 2) वरीलप्रमाणे. 3) निरंक 4) वरीलप्रमाणे 5) वरीलप्रमाणे
5) वेळोवेळी यांच्याकडून निगमीत केलेली परिपत्रके	
1) महापालिका आयुक्त	
2) प्रमुख लेखापाल	
3) नगर अभियंता	
4) प्र.ले./ महापालिका आयुक्त यांच्या व्यतिरिक्त	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- अभिलेख विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय,	
5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या

अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) पी.सी.आर.निवडयादी रजिस्टर	मुख्य लिपिक (आने-1)
2) महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाची अर्धशासकीय पत्रांचे रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
3) तांत्रिक खंडाचे रजिस्टर	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
4) पारपत्रासाठी ना हरकत रजिस्टर	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
5) आवक /जावक रजिस्टर व गोपनीय रजिस्टर	दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2556
दस्तऐवजाची थोडक्यात माहिती	फॅक्स -22694729
1) पदोन्नती कर्मचा-यांची निवड आणि स्थापत्य/यांत्रिकी , विद्युत शाखेत निर्माण झालेली रिक्त पदे	ईमेल-
2) कार्यकारी अभि./नगर उप अभि.(स्था.यां व वि.)यांच्याशी संबंधित. स्थायी समिती /म.न.पा.ठराव	
3) कार्यकारी अभियंता / नगर उप अभियंता (स्था.) यांना दयावयाच्या तांत्रिक खंडाबाबत.	
4) सहा.अभियंता ते नगर उप अभियंता (स्था.यां व वि.) यांना दयावयाच्या पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
5) आलेल्या कागदपत्रांची नोंद घेणे व त्यांची विल्हेवाट	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- आने-1 विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय,	
5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) पदस्थान रजिस्टर	मुख्य लिपिक(आस्थापना नेमणूक-2)
2) भरती रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
3) पी.जी.आर रजिस्टर	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
4) निवड यादी रजिस्टर	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
5) कार्यालयीन आदेश रजिस्टर	दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2507
6) बिंदू नामावली रजिस्टर	फॅक्स -22694729
7) सेवाज्येष्ठता रजिस्टर	ईमेल-
8) पारपत्राच्या ना हरकत प्रमाणपत्राची नस्ती	
9) दस्तऐवजाची पुष्टी देण्याची नस्ती	
दस्तऐवजाची थोडक्या माहिती	
1) सर्व प्रवर्गातील प्रत्येक कर्मचा-याची सद्यस्थितीबाबत तपशिलवार माहिती	
2) नविन नियुक्ती करताना थेट भरती अथवा निम्नपदावरून पदोन्नत घेणा-यांची तपशिलवार माहिती	
3) प्रशासकीय अधिकारी /कार्या.अधि./ मुख्य लिपिक /कनिष्ठ लघुलेखक / टंकलेखक / लिपिक -नि - टंकलेखक इ. यांच्या रिक्त पदांची तपशिलवार माहिती.	
4) विविध प्रवर्गातील पदोन्नतीसंबंधी निवडीचा दिनांक , क्रमांक इ. विषयी तपशिलवार माहिती.	
5) विविध प्रवर्गातील कार्यालयीन आदेशाबाबत तपशिलवार माहिती	
6) लिपिक/मुख्य लिपिक/कार्यालय अधीक्षक इ. प्रवर्गासाठी राज्य सरकारच्या आदेशानुसार बिंदू नामावली रजिस्टर	
7) नियुक्ती दिनांकानुसार विविध प्रवर्गातील सेवाज्येष्ठता विषयी तपशिलवार माहिती	
8) विविध प्रवर्गातील कर्मचा-यांना पारपत्रासाठी दिलेल्या ना हरकत प्रमाणपत्राबाबत तपशिलवार माहिती	
9) गृहित कायम तत्वाच्या आदेशाबाबत तपशिलवार माहिती आणि विविध प्रवर्गाचे संबंधित कागदपत्रे	

नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- आस्थापना नेमणूक -2 विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय, 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.	
दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य/यांत्रिकी व विद्युत) यांची व्यक्तीविषयक रजिस्टर	मुख्य लिपिक (आस्थापना नेमणूक -3)
2) कनिष्ठ अभियंता , शिपाई, नाईक, हवालदार व जमादार यांची बिंदू नामावली नोंदवही	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
3) कनिष्ठ अभियंता , शिपाई, नाईक, हवालदार व जमादार यांची सेवाज्येष्ठता यादी.	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
दस्तऐवजाची थोडक्यात माहिती	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2511 फॅक्स -22694729 ईमेल-
1) महानगरपालिका नियमानुसार कनिष्ठ अभियंता , शिपाई, नाईक, हवालदार व जमादार यांच्या नेमणूका व बदल्या तसेच वरील पदाच्या 100 बिंदू नामावली नोंदवह्या व सेवाज्येष्ठता यादया.	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- आने-3विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय, 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) अ वर्गाचा अभिलेख सादर करणे.	मुख्य लिपिक (आस्थापना नेमणूक -4)
दस्तऐवजाची थोडक्यात माहिती	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
1) महानगरपालिका सेवा नियमावली	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
2) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम	
3) निवृत्ती वेतन नियम	
4) वेळोवेळी निगमित करण्यात आलेली परिपत्रके	
5) विविध कागदपत्रांच्या गमनागमनांची नोंद ठेवणा-या व्ह्या	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2514 फॅक्स -22694729 ईमेल-
- आने-4 विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय, 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) जात नोंदवही	मुख्य लिपिक (आस्थापना)
2) लेखा परिक्षण नोंदवही	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी. (नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी) पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2510 फॅक्स -22694729 ईमेल-
3) प्रॉव्हिडंट फंड नोंदवही	
4) उपस्थिती अहवाल नोंदवही	
5) आयकर रजिस्टर	
6) बी.आर.रजिस्टर	
7) निवृत्ती वेतन रजिस्टर	
8) प्रवास सहाय्य भत्ता रजिस्टर	
9) रजा नोंदवही	
10) वैयक्तिक माहिती नोंदवही	
दस्तऐवजाविषयी थोडक्या माहिती	
1) कर्मचा-यांची जात व प्रवर्ग इ.ची सविस्तर माहिती हे रजिस्टर दर्शविते	
2) उपस्थिती रजा , अतिरिक्त नैमित्तिक रजा , वेत, वेतनवाढ इ. बाबत लेखा परिक्षकांची आलोचना हे रजिस्टर दर्शविते.	
3) प्रॉव्हिडंट फंडातून परतावा किंवा विना परतावा तत्वावर घेतलेल्या आगाऊ रक्कमेची वसुलीबाबतच्या दाव्यासंबंधीची तपशिलवार माहिती हे रजिस्टर दर्शविते.	
4) हे रजिस्टर कर्मचा-यांची उपस्थिती , त्यांनी उपभोगलेली रजा याबाबतची माहिती हे रजिस्टर दर्शविते.	
5) हे रजिस्टर नगर अभियंता मध्यवर्ती कार्यालय यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी /अधिकारी यांच्या वेतनावर आकारलेल्या आयकराचे परिगणन दर्शविते.	
6) हे रजिस्टर प्रवास सहाय्य भत्ता, रजा रोखीकरण यांच्या पुरवणी वेतनपत्रकाच्या नोंदी दर्शविते.	

7) हे रजिस्टर महानगरपालिकेतून स्वेच्छानिवृत्त/नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या अंतिम दाव्यांच्या मंजूरीसंबंधीची माहिती दर्शविते.	
8) हे रजिस्टर रजा प्रवास सहाय्य भत्याविषयक सविस्तर माहिती दर्शविते.	
9) हे रजिस्टर कर्मचा-यांनी उपभोगलेल्या रजेची सविस्तर माहिती दर्शविते.	
10) हे रजिस्टर कर्मचा-यांची सेवा, वेतन , रजा वेतनवार व निवासस्थानाबाबत माहिती दर्शविते.	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- आस्थापना विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय , 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर कराव . प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) माहिती व कारणे दाखवा नोटिसीचे रजिस्टर	मुख्य लिपिक (चौकशी)
2) दोषारोपपत्र रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
3) शिक्षादेश रजिस्टर	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
4) स्थगिती आदेश रजिस्टर	
5) विविध पदांची अर्हता सूची	
दस्तऐवजाविषयी थोडक्या माहिती	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
1) हे रजिस्टर संबंधित कर्मचा-यांना सुचना व कारणे दाखवा नोटिस बजावण्याबाबतचा अभिलेख यासाठी जतन करण्यात येते.	दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र. 2517
2) हे रजिस्टर संबंधित कर्मचा-यांवर बजावण्यात आलेल्या आरोपपत्राच्या नोंदीसाठी वापरण्यात येते.	फॅक्स -22694729 ईमेल-
3) हे रजिस्टर शिक्षादेशांची नोंद घेण्यासाठी वापरले जाते.	
4) हे रजिस्टर निलंबनाच्या आदेशाची नोंद घेण्यासाठी वापरले जाते	
5) कनिष्ठ अभियंता , दुय्यम अभियंता , सहाय्यक अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उप प्रमुख अभियंता, अनुरेखक, आरेखक, मुख्य आरेखक, दुय्यम वास्तु अभियंता, महापालिका उपवास्तुशास्त्रज्ञ, महापालिका वास्तुशास्त्रज्ञ , वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- चौकशी विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय ,	
5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर कराव . प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) सर्व समित्यांच्या कार्यसूचीचे रजिस्टर	मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण)
2) 66 सी व 66 बी बाबतच्या अल्प प्रश्नांचे रजिस्टर, प्रलंबित आर्थिक देयके, लेखा परिक्षण टिप्पण्या , प्रलंबित ठराव रजिस्टर	खा खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी. (नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
3) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005चे रजिस्टर 4) अपिलीय रजिस्टर व त्या कामाचा पाठपुरावा करणे. 5) मासिक अहवाल एकत्र करणे.	पत्ता- पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र. 2515 फॅक्स -22694729 ईमेल-
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल अद्विवेशनाची कामे करणे.	
- मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण) परिपत्रके प्रसारीत क .	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय , 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर कराव . प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) टपालाचे रजिस्टर , वैयक्तिक माहिती रजिस्टर , कार्यालयीन आदेश , मुकादम (बांधकाम) यांची सेवाज्येष्ठता यादी, बिंदू नामावली रजिस्टर	मुख्य लिपिक (कर्मचारी भरती) आ.से.प्र.
2) सेवेत असलेल्या उमेदवारांचे सेवा भरती रजिस्टर , कनिष्ठ अभियंता, दुय्यम अभियंता (स्था. /यांत्रिकी व विद्युत) , वास्तुशास्त्रज्ञ व अनुरेखक यांचे थेट सेवा भरती रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी. (नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
दस्तऐवजासंबंधीची थोडक्यात माहिती	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
1) म.न.पा. नियमानुसार इमारत मुकादम यांच्या नेमणुका , बदल्या व 100 बिंदू नामावली रजिस्टर	दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2505
2) म.न.पा.नियमानुसार वरील पदांच्या सेवाभरतीचे काम व अभिलेख जतन करणे.	फॅक्स -22694729 ईमेल-
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- मुख्य लिपिक (कर्मचारी भरती) आ.से.प्र.	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय , 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर कराव . प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) दायित्व नोंदवही	मुख्य लिपिक (लेखा)
2) दूरध्वनी नोंदवही	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
3) इसारा नोंदवही	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
4) अनामत रक्कम नोंदवही	
5) जड वस्तू रजिस्टर	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
6) साधन/सामुग्री रजिस्टर	
7) आगाऊ रक्कम रजिस्टर	दूरध्वनी क्र. 226205251
8) संविधा अनामत रजिस्टर	विस्तारीत क्र.2513
दस्तऐवजाविषयी थोडक्या माहिती	फॅक्स -22694729
1) नगर अभियंता खात्याच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीची सेवा शिर्षकानुसार विभागणी	ईमेल-
2) बृहन्मुंबई टेलिफोन बोर्डाच्या दूरध्वनी देयकाची मासिक रक्कम	
3) नगर उप अभियंता (नि.व सं चित्रे) खाते, प्र.अभि.(यां व वि.) इ. खात्यांसाठी कंत्राटदारांनी भरलेल्या इसार, अनामत रक्कम नोंदी.	
4)कंत्राटदारांनी भरलेल्या सुरक्षा अनामत रकमेच्या नोंदी.	
5) नगर अभियंता मध्यवर्ती कार्यालयाच्या जड वस्तू च्या नोंदी.	
6) नगर अभियंता मध्यवर्ती कार्यालयाने खरेदी केलेल्या साधन/सामुग्रीच्या नोंदी.	
7) खात्याच्या आगाऊ रकमेच्या नोंदी	
8) नगर उप अभियंता (नि.व सं चित्रे) खाते, प्र.अभि.(यां व वि.) या खात्यातील निविदांसाठी कंत्राटदारांनी भरलेल्या अनामत रक्कम नोंदी.	
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	
- मुख्य लिपिक -लेखा विभाग	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय,	
5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर कराव . प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) खालील प्रवर्गातील सेवाज्येष्ठता यादीसह पदोन्नती नोंदणी	मुख्य लिपिक (विशेष)
दस्तऐवजासंबंधीची थोडक्यात माहिती	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
1) कनिष्ठ अभि.(स्था./यां व वि.) यांची तपशिलवार सेवाज्येष्ठता माहिती, दुय्यम अभि. .(स्था./यां व वि.),सहा.अभियंता .(स्था./यां व वि.), कार्यकारी अभियंता /उप प्रमुख अभि./लिपिक /मुख्य लिपिक /कार्यालय अधिक्षक/ प्रशासकीय अधिकारी /अनुरेखक/ आरेखक / मुख्य आरेखक / वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ/ सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ/ म.न.पा.उप वास्तुशास्त्रज्ञ	अ अभिलेख इत्यादी) प पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय दूरध्वनी क्र. 226205251 विस्तारीत क्र.2518 फॅक्स -22694729
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	ईमेल-
- मुख्य लिपिक (पदोन्नती समिती) विशेष	
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय , 5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा त्याच्या अधिपत्याखाली किंवा त्यातील कर्मचा-यांची आपली कर्तव्ये पार पाडताना नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख यांची यादी खालील नमूद केलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार सादर करावी. प्रत्येक प्रकारच्या दस्तऐवजासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.

दस्तऐवजाचे नांव	दस्तऐवजाचा प्रकार
1) निवृत्ती वेतन रजिस्टर	मुख्य लिपिक (सेवाभिलेख) विभाग
2)सेवाभिलेख रजिस्टर	खाली नमूद केलेल्यापैकी एकाची निवड करावी.
दस्तऐवजासंबंधीची थोडक्यात माहिती	
1) कर्मचा-यांच्या अंतिम दाव्यासंबंधी (निवृत्त / मृत)	(नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख इत्यादी)
2) सेवाभिलेखाची आवक - जावक माहिती	पत्ता- नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय
नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल व अभिलेख याबाबतची प्रत खालील कार्यालयात उपलब्ध होईल	दूरध्वनी क्र. 226205251
- मुख्य लिपिक (सेवाभिलेख) विभाग	विस्तारीत क्र.2552
-प्रशा.अधिकारी नगर अभि.यांचे कार्यालय , नगर अभियंता यांचे मध्यवर्ती कार्यालय,	फॅक्स -22694729
5वा मजला, विस्तारीत इमारत,फोर्ट,मुंबई-400 001.	ईमेल-
-नियम, नियमावली , सूचना ,मॅन्युअल आणि अभिलेख यांच्या प्रतीसाठी खात्याने विहित केलेली शुल्क आकारली जाईल.	