

ज . -नासंस/ज र्कार्या-३ /कें.मा.अ./२००५/१७ बाबी /२०१५/१६०८

नागरी संरक्षण संचालनालय,
जुने सचिवालय जोड इमारत,
फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
दि-नांज :- १५.०९.२०१५

प्रति,

अवर सचिव,

माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय,
सामान्य प्रशासन विभाग,
७ वा मजला, मंत्रालय,
मुंबई -४०० ०३२.

विषय :- केंद्र माहिती अधिकार अंतर्गत १७ बाबींची माहिती सुधारीत करून विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- १) शासन गृह विभाग, पत्र क्र.एचडीओ-०२०५/२४८४/प्र.क्र.२९२/आस्था-१,
दि. ३.१२.२००८.

२) या संचालनालयाचे पत्र क्र.नासंस/कार्या-३/कें.मा.अ./२००५/१७ बाबी/
२०१४/२२२१, दि.३०.०७.२०१४.

उपरोक्त संदर्भीय अ.क्र.१ वरील शासन पत्राच्या अनुषंगाने कळविण्यांत येते की, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत या संचालनालयाची, तसेच अधिपत्याखालील नागरी संरक्षण कार्यालयाची १७ बाबींची माहिती विभागाच्या वेबसाईटवर संदर्भीय अ.क्र.२ वरील पत्रानुसार यापूर्वी प्रसिध्द करण्यांत आलेली आहे. या माहितीमध्ये आवश्यकत्या सुधारणा करण्यांत आल्या असून, सदर अद्यावत करण्यांत आलेली विषयांकीत माहिती कागदोपत्री व (PDF) पेन ड्राईव्हमध्ये विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरिता पाठविण्यांत आली असून, ती कृपया शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यांत यावी, ही विनंती.

(विजय पवार)

सहपत्र :- १७ बाबींची मुद्यांची सुधारित माहिती.

वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण) तथा,
माहिती अधिकारी,
नागरी संरक्षण व होमगार्ड,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत :- सूचना फलक. (नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई)

ज लम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

कार्यालयाचे नाव	:	नागरी संरक्षण संचालनालय,
पत्ता	:	जुने सचिवालय, जोड इमारत, १ ला मजला, महात्मा गांधी मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुज	:	संचालक, नागरी संरक्षण,
शासकीय विभागाचे नाव	:	नागरी संरक्षण संचालनालय,
जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	गृह विभाग (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र : - भौजोलिज : - कार्या-नुरूप : शासनाच्या आदेशाप्रमाणे

विशिष्ट कार्य :- नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील बृहन्मुंबई व ठाणे/पुणे/नाशिक/रायगड/तारापूर ही कार्यालये ही राष्ट्राच्या संरक्षण योजनेतील एक अविभाज्य अंग आहे. शांततेच्या काळात नागरीकांच्या संरक्षणासाठी उभारलेली यंत्रणा सतत कार्यक्षम व दक्षतेच्या अवस्थेत ठेवणे. नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यरत असलेल्या सर्व नागरी संरक्षण कार्यालयामार्फत जास्तीत जास्त नागरीकांना नागरी संरक्षण स्वयंसेवक म्हणून भरती करून त्यांना केंद्र शासनाने ठरवून दिलेल्या लक्ष्याप्रमाणे प्रशिक्षण देणे. त्याचप्रमाणे युद्धकाळात आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये शत्रुच्या हल्ल्यांमध्ये दैनंदिन नागरी जनजीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची हानी कमीत कमी प्रमाणावर राहिल यासाठी नागरी संरक्षण संघटना कार्यरत असते. थोडक्यात युद्धकाळात नागरी जीवन सुरळीतपणे चालू ठेवणे. सन १९६८ मध्ये " नागरी संरक्षण कायदा " (सन १९६८ चा अधिनियम क्र.२७) लोकसभेने मंजूर केला व दि.१० जुलै १९६८ पासून सदर कायद्याचा अंमल संपूर्ण देशामध्ये प्रभावी करण्यात आला. हया कायद्याअंतर्गत प्रामुख्याने कोणाही व्यक्तीला त्याच्या जिविताला वा मालमत्तेला शत्रुच्या हल्ल्यापासून संरक्षण देण्याबाबतचे तत्व अंतर्भूत करण्यात आले आहे. हया कायद्यान्वये नागरी संरक्षण स्वयंसेवक दल निर्माण करण्याचा अधिकार शासनास प्रदान झालेला आहे. नागरी संरक्षणाबाबतची जबाबदारी केंद्र शासन स्तरावर गृह मंत्रालयाकडे व राज्य शासन स्तरावर गृह विभागाकडे सोपविलेली आहे.

विभागाचे ध्येय/ धोरण युद्धकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये तसेच नैसर्गिक / मानव निर्मित आपत्कालीन परिस्थितीत दैनंदिन नागरी जनजीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे

अ.क्र.	नागरी संरक्षण संचालनालय सर्व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी	जार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
१	संचालक, नागरी संरक्षण	२ २०२२२४६
२	उप संचालक, नागरी संरक्षण (मा-सेवी)	२ २०२५३५२
३	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण)	२ २०३१,६६४
४	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार)	२२८४३६००/६७
५	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (उद्योग)	२२८४३६००/६७
६	वैद्यकीय अधिकारी	२२८४३६००/६७
७	जनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण)	२२८४३६००/६७
८	जनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार)	२२८४३६००/६७
९	लेखा अधिकारी	२२८४३६००/६७
१०	लघुलेखक (उच्च.श्रेणी)	
११	जार्यालयीन अधिक्षक	
१२	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
१३	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-१	
१४	प्रमुख आरेखक	
१५	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	
१६	उपनियंत्रण अधिकारी (गट-ज)	
१७	मिश्रज	
१८	तंत्र सहाय्यक श्रेणी - २	
१९	मुद्रण कार्यदेशक नि चालक	
२०	सहाय्यज	
२१	बिनतारी यंत्र चालक	
२२	चालक यंत्र चालक	
२३	दुरध्वनी चालक	
२४	वीजतंत्री (कनिष्ठ श्रेणी)	
२५	लिपिज - टंकलेखक	
२६	चालक	
२७	मदतनीस	
२८	शिपाई	
२९	सफाईगार	

जामाचे विस्तृत स्वरूप	युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये तसेच नैसर्गिक / मानव निर्मित आपत्कालीन परिस्थितीत दैनंदिन नागरी जनजीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षज विषयज प्रशिक्षण देणे.
-----------------------	--

अ.क्र	अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण- सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	ज.र्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
१	अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण, बृहन्मुंबई	२ २६११९०४
२	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, (समन्वय व नियोजन)	२ २६१४०९२
३	प्रशासिक अधिकारी	२ २६११९२८
४	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण, क्षेत्र - १, बृहन्मुंबई	२ २६११९२८
५	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण, क्षेत्र - २, बृहन्मुंबई	२ ३०८५१२३
६	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण, क्षेत्र - ३, बृहन्मुंबई	२ ५६१५२९६
७	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण, क्षेत्र - ४, बृहन्मुंबई	२ ६२०६७९२
८	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक, क्षेत्र - १, बृहन्मुंबई	२ २६११९२८
९	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक, क्षेत्र - २, बृहन्मुंबई	२ ३०८५१२३
१०	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक, क्षेत्र - ३, बृहन्मुंबई	२ ५६१५२९६
११	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक, क्षेत्र - ४, बृहन्मुंबई	२ ६२०६७९२
१२	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	२ २६११९२८
१३	ज.र्यालय अधिक्षक	
१४	भांडार अधिक्षक	
१५	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	
१६	सहाय्यक उपनियंत्रक	
१७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
१८	रेडियो वायरलेस मॅकेनिज	
१९	सहाय्यक	
२०	वरिष्ठ लिपिक	
२१	बिनतारी यंत्र चालक	
२२	जोडारी यांत्रिक	
२३	सहाय्यक जोडारी यांत्रिक	
२४	लिपिक टंकलेखक	
२५	वाहन चालक	
२६	संदेशवाहक	
२७	शिपाई	
२८	शिपाई नि संदेशवाहक	
२९	चौकीदार	

अ.क्र.	नियंत्रक, राज्य फिरते -नाजरी आणीबाणी सेनास्तंभ - सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	जार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
१	नियंत्रक, फिरते दल	२ २०३१९५०
२	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (अग्नि)	२ २०३१९५०
३	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (विमोचन)	२ २०३१९५०
४	वरिष्ठ लिपिक	
५	लेजा लिपिज	
६	भांडारपाल	
७	लिपिक टंकलेखक	
८	तंत्र सहाय्यक श्रेणी - १	
९	तंत्र सहाय्यक श्रेणी - २	
१०	जोडारी यांत्रिक	
११	स्वयं विजतंत्री	
१२	संधाता	
१३	सुतार नि लोहार	
१४	चालक यंत्र चालक	
१५	विजतंत्री (कनिष्ठ श्रेणी)	
१६	सहाय्यक जोडारी यांत्रिक	
१७	सहाय्यक स्वयं विजतंत्री	
१८	चालक	
१९	प्रथमोपचारक	
२०	प्रमुख अग्निशामक / विमोचक	
२१	अग्निशामक / विमोचक	
२२	सहाय्यक स्वयंपाजी	
२३	तांत्रिक सहाय्यक स्वच्छक	
२४	जलवाहक	
२५	भोजनालय सेवक	
२६	सफाईगार	
२७	शिपाई	

अ.क्र.	समादेशक, व वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशिक्षण), -नाजरी संरजज प्रशिजज महाविद्यालय- सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	ज र्ग्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
१	समादेशक, व वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशिक्षण), -नाजरी संरजज प्रशिजज महाविद्यालय	२ २०३१९५०
२	प्रशासकीय अधिकारी	२ २०३१९५०
३	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक	
४	ज र्ग्यालयीन अधिक्षक	
५	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	
६	सहाय्यक उपनियंत्रक	
७	प्रयोज निदेशक	
८	ज निष्ठ निदेशक	
१०	लिपिक टंकलेखक	
११	भांडारपाल	
१२	चालक	
१३	फटिंग पार्टीमन	
१४	शिपाई	
१५	पहारेजरी / चौकीदार	
१६	सफाईगार	
१७	माळी	

DIRECTORATE OF CIVIL DEFENCE MAHARASHTRA STATE, MUMVAI

**INFORMATION OF LAND & PROPERTIES STRUCTUREWISE IN OUR POSSESSION
WITHIN THE GREATER MUMBAI UNITS**

Sr. No	Existing ward No if any	Locality with Address i.e.Street No.ect.	Area of Land as per record or vacant C.T.S.No	Carpet Area in case of Bldg	Built up area in case of Bldg	Date of const of Bldg	Type of const of Bldg as R.C.C. Bldg. Pemanent bldg. Kachha Bldg	Actual use of bldg Such as office bldg Resi.Bldg Non- Resi. etc
	(This should be furnished by G.P.R. Section)			(Area of Construction as per the recoud whichever available from Record)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	A-1314 (3 BC)	Maneckji Technical Centre Bldg. & other 21 structure Cross Maidan	CTS No.728 S.No.17 34,110. 17 Sq.mt. Govt.land	--	--	--	--	--
	1	Sentry Box	--	--	G 8.9.smt	1 964	BB Masnory A.C. Sheet roor	CD
	2	Warden Post FA Post, office & Dormitory @ 1 st floor	--	--	G + 1 264.03 smt	1 975	R.C.C	CD
	3	Fire & Rescue Station & Dormitory at 1st floor	--	--	G + 1 827.57 smt	1 964 - 65	R.C.C	CD
	4	PUMP room	--	--	G 8.22.smt	--	BB Masnory	CD
	5	Maneckji Technical Centre Bldg.	--	--	G 716.30 .smt	1 964 - 65	R.C.C	CD
	6	Barrack Behind MTC Bldg (9 Nos.)	--	--	G 152.8 .smt	--	BB Masnory A.C. Sheet roor	CD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	7	Old Sub Control Bldg	--	--	G 455.52 smt	1 964	R.C.C. A.C. Sheet roof	CD
	8	Gypsy Hut (Shed)	--	--	G 60.95 smt	--	R.C.C. A.C. Sheet roof	CD
	9	Shed Rear Gypsy	--	--	G 62.62 smt	--	A.C. Sheet	CD
	10	Store & Guard Block	--	--	G 282.62 smt	--	B.B. Masnory M.T. Roof	CD
	11	Store & MCC office 1 st floor	--	--	G + 1 877.72 smt	1977- 78	R.C.C	CD
	12	C.D.Depot & Quarters	--	--	G + 1 524.74 smt	--	R.C.C	CD
	13	Meter Box	--	--	G 3.90 smt	--	A.G Sheet	CD
	14	Store room	--	--	G 38.64 smt	--	A.G Sheet	CD
	15	shed for vehicles	--	--	G 312.12 smt	--	A.G.Sheet Wall & A.C.Sheet roofing with steel structure	
	16	Garages	--	--	G 117.81 smt	--	A.G.Sheet Wall & A.C.Sheet roofing with steel structure	
	17	Rescue Range	--	--	G + 1 38.0 smt	--	B.B. Masnory M.T. Roofing	CD
	18	Drill Tower	--	--	G + 3 & G +1 60.40smt	--	B.B. Masonty R.C.C Roofing	CD
	19	Rescue Range	--	--	G + 1 84.60. smt	--	B.B. Masnory M.T. Roofing	CD
	20	R.C.C Reservoir 10,000 GLS	--	--	G 36.26 smt	--	R.C.C.	CD
	21	Pump Room	--	--	G 11.28 smt	--	B.B. Masnory A.C. Roofing	CD
	22	Fire Hut (Pit)	--	--	G 7.21smt	--	B.B. Masnory M.T. Roofing	CD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	A-1314 (3 BF)	Cross Maidan Dhobi Talao Garage Near Santry Box	--	--	G 57.66s.m	1 988	A.C.Sheet with steel structure	CD
2	A-1314 (3BD)	Cross Maidan Dhobi Talao Police Rest House	--	--	G 32.26 s.m	1 986	B.B. Masonry A.C.Sheet roofing	CD
3	A-1314 (3 BF)	Cross Maidan Dhobi Talao Garage	--	--	G 45.16 s.m	1 988	A.C.Sheet with steel structure	CD
4	D-1314 (1 AB)	Lamington Rd Sentry Box & office Bldg Extension of 1st floor Area-1 office	i) ii)	--	G-1 172.04 smt	--	Wooden R.C.C	CD Using by Hgds & party by CD
5	E-4576 (6 AB)	<u>Jacob Circle</u> office Bldg i) Old stucture ii) Old Sub Control room iii) Armory Room iv) Garages 2 Nos.	--	--	G 44.35 smt G 92.53 smt G 18.58 smt G 42.73 smt	1 979 1 961 -- --	B.B.Wall RCC slab B.B.M.T. Roof B.B.M.T Roof A.C.Sheet Roof	CD HG CD CD
6	E-4576 (AB)	Extn Office Bldg. Jacob Circle	--	--	G 44.15 smt	1 984	A.C.Sheet Roof B.B.M	CD
7	G/N- 4035 (5 AB)	Manmala Tank Rd Sub Control office (Area-II office)	--	--	G 75.04 smt	1 965	B.B.Wall R.C.C.sla b	CD
8	G/N- 4032 (AC)	Manmala Tank Rd Toilet Block for C.D.office Mahim Mumbai.	--	--	G 12.24 smt	--	B.B.Wall R.C.C.sla b	CD
9	F/S-831 (AB)	Naigaon x Rd Dadar Fire Station Sub Control Room with Toilet Block	--	--	40.57 sq.mt	1 964-65	B.B.Wall R.C.C. slab	CD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	K/W-7739(5) K/W-7739(5A)	Andheri Sub Contraol Room Tiler Block Area-IV office S.V.Rd near Fire Brigade	--	--	G 73.63 Sq.mt	--	B.B.A.C Sheet roof	CD
11	M/W/-14 20(2)	Chembur Sub Control Chember Fire Station	--	--	23.79 smt	1 978	B.B.A.C. Sheet roof	CD
12	N-6425 (42)	Vikoroli Sub Control Anandgad Lalbatti Vikroli Fire Station	--	--	G 44.29 smt	--	B.B.A.C. Sheet roof	CD
13	N-6425 (42)	i) Mulund Sub Control near Toliwala Collage Mulund (W)	--	--	G 76.20smt	1 979	B.B.	CD
14	T-1052 (1)	ii) New Hall office Hall	--	--	G 64.51 smt	1 980	B.B.& R.C.C.sla b	CD
15	T-1052 (1 A)	iii) Toilest Block	--	--	G 11.28 smt	1 992	B.B.& R.C.C.sla b	CD
16	T-1052 (1 AA)	i) Andheri Versova Road Ambivali Temporary shed with W.C.Bldg.	--	--	G 51.97smt	1 984-85	B.B.A.C. Sheet roof	CD
17	K/W	ii) Watchman Qrts	--	--	G 2370 smt	1 981-82	--	CD
18	K/W	Temporary shed, Kole Kalyan Santa Cruz (E)	--	--	G 33.25 smt	1 983-84	B.B.Tabul ar Truss and A.C.Sheet roof	CD

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण-१२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत.
१) मुख्यालय सेवा २) नियंत्रण व दळणवळण ३) रक्षक सेवा ४) रुग्ण सेवा ५) अग्निशमन सेवा ६) प्रशिक्षण सेवा ७) विमोचन सेवा ८) आगार व परिवहन सेवा ९) पुरवठा सेवा १०) नष्टशेष शोधन सेवा ११) कल्याणजारी सेवा १२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांच प्रत्येक स्तरावचे तपशिल.

जार्यालयीन दुरध्वनी ज मांज व वेळ :- २२८४३६६७ / २२८४३६०० सकाळी ९.४५ ते संध्या ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुट्टी.

ज लम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील -नाजरी संरजज जार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क	पद-नाम	अधिकार-आर्थिक	जोणत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभि प्राय
१	संचालक, -नाजरी संरजज	१) एखादया अधिकाऱ्याला जार्यालय प्रमुख म्हणुन घेषित करणे २) सरकारी इमारती किंवा बांधकाम संरचना पाडून टाकणे. ३) नवीन संयंत्रे सामग्री, फर्निचर, अवजारे, उपकरण संच, सुटटे भाग, उपसाधने, साधन सामग्री खरेदीस मंजूरी देणे ४) शासकीय वाहने निरुपयोगी ठरविणे ५) नवीन इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखन यंत्र जरेदीस मंजूरी देणे ६) चक्रमुद्रण यंत्राचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे ७) रु.१,००,००० पर्यंत वस्तूच्या स्वरुपात देजजी स्वीकारण्यास मंजूरी देणे	शासन निर्जय वित्त विभाज, ज.विअप्र - १०.०८/प्र.ज.७०/ २००८ / विनियम, दि.१५.५.२००९ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	
२	उप संचालक, -नाजरी संरजज	१) घरबांधणी अग्रिम मंजूर करजे २) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे व वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे ३) धारीत आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे ४) किरकोळ बांधकाम लाकडी दालने इत्यादीच्या खर्चास मंजूरी देणे ५) शासकीय वाहनांच्या देखभालीसाठी व दुरुस्तीसाठी होणाऱ्या खर्चास मंजूरी देणे ६) पेट्रोल / डिझेल इत्यादी खर्चास मंजूरी देजे ७) नवीन संजजज यंत्रजा जरेदी ज रजे ८) फर्निचरच्या दुरुस्तीला मान्यता देणे ९) संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी देजे	१) क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.ज.७० /२००८/विनियम, दि.१५.५.२००९ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ २) नागरी संरक्षण संचालनालयाचे आदेश क्र.नासंसं/ ज- २/५२/वि.अ./ २००४, दि.१५.९.०४	

३	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरज)	१) प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे २) वाहन अग्रिम व संगणक अग्रिम मंजूर करणे ३) यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी सुटटे भाग व संयंत्रे, यंत्र सामग्री व साधन सामग्री जरेदी ज रज्यास मंजूरी देणे ४) विलंब आकार धक्का भाडे मंजूर करणे ५) अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे ६) स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे ७) दुरध्वनीच्या स्थानांतराच्या खर्चास मंजूरी देणे ८) छाया प्रती चक्र मुद्रण, छपाई इत्यादी खर्चास मंजूरी देणे ९) विविध यंत्राच्या दुरुस्तीकरिता खर्चास तसेच सुस्थितीत ठेवण्यासाठी सेवा संविदा करार करणे	१) शासन निर्जय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०.०८/ प्र.ज.७०/२००८/विनियम, दि.१५.५.२००९ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ २) नाजरी संरजज संचालनालयाचे आदेश ज.नासंसं/जा-२/५२/ वि.अ/०४ दि.१५.९.०४	
४	लेखा अधिकारी	१) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्याबाबत दावे मंजूर करणे २) वेतन अग्रिम व प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर ज रजे ३) आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर प्रतिस्वाक्षरी ज रजे ४) शासकीय खर्चाने धनादेशाव्दारे वेतन व भत्ते पाठविण्याची परवानगी देणे	१) शासन निर्जय वित्त विभागक्र.विअप्र-१०.०८/ प्र.ज.७०/२००८/विनियम, दि.१५.५.२००९ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ २) नाजरी संरजज संचालनालयाचे आदेश ज.नासंसं/जा-२/५२/ वि.अ./०४, दि.१५.९.०४	

उ ल म ४ (१) (b) (ii) -म-ना (ब)

मुंबई येथील -नाजरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्त व य	उ णेत्या कायदया/ नियम/शास-न निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	संचालक , -नाजरी संरक्षण	<p>नाजरी संरक्षण नियम १९६८ मधील सेक्शन-४(२) नुसार संचालक, नागरी संरक्षण हे पद कार्यरत आहे. नैसर्गिक/ मानव निर्मित आपद्कालीन परिस्थितीत नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील स्वयंसेवक सतत कार्यरत असून स्वतःच्या जीवाची पर्वा न करता राज्यात व राज्याबाहेर घटनास्थळी जाऊन जिवित हानी टाळणे व त्या ठिकाणी कोणत्याही प्रकारे मदतकार्य करणे. या नागरी संरक्षण संघटनेचे प्रमुख म्हणून संचालक हे आहेत. युध्दकाळात अथवा आपद्कालीन परिस्थितीत नागरी संरक्षण संघटना सतत कार्यरत असल्याने या परिस्थितीत शासकीय, निमशासकीय विभाज, महापालिका, खाजगी क्षेत्र यांच्याशी समन्वय राखण्याची संपूर्ण जबाबदारी संचालकांची असते. सामाजिक स्वयंसेवी संस्थांशी संपर्क साधून नागरी संरक्षण संघटनेकरिता सहकार्य मिळविण्याची सर्वस्वी संचालकांची जबाबदारी असते. नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील नागरी संरक्षण कार्यालयातील शिस्त, वागणूक व नियंत्रणाची जाबाबदारी या पदाची आहे. शांततेच्या कालावधीत भारत सरकारने ठरवून दिलेल्या लज्याप्रमाजे -नाजरी संरक्षण उपाय योजनेच्या अंमलबजावणी संबंधीचा अहवाल महाराष्ट्र शासन व केंद्र सरकार यांना संचालकांतर्फे सादर करण्यात येतो. नागरी संरक्षण कार्यालयातील अडचणी अथवा कर्मचारी वृंद/वाहने/साहित्य इत्यादी बाबत शासनाकडून मंजूरी घेणे व उपलब्ध करून देणे याबाबतचे सर्व निर्णय संचालकांच्या आदेशान्वये होत असतात.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	ज ेणत्या कायदया/ नियम/शास-न निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
२	वरिष्ठ प्रशासिज अधिकारी (प्रशास-न व धोरज)	<p>नागरी संरक्षण विषयक धोरणाच्या बाबीमध्ये आणि भारत सरकार आणि राज्य शासनाच्या नागरी संरक्षण विषयक उपाययोजना इत्यादी संबंधीच्या प्रकरणामध्ये कार्यवाही करण्यास संचालक, नागरी संरक्षण यांना मदत करणे, नागरी संरक्षण कायदा नियम आणि विनियम व राज्य युध्द पुस्तिका यांच्या संबंधीत असलेली सर्व प्रकरणे हाताळणे, नागरी संरक्षण संघटनेशी संबंधीत असलेल्या विविध विषयावरील प्रकरणे हाताळणे, इत्यादी कामकाज त्यांना पहावे लागते. प्रशासकीय व आस्थापना अधिकारी म्हणून सर्व प्रशासकीय सेवाविषयक आणि आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. बृहन्मुंबईतील आणि जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयाची निरिक्षणे, नागरी संरक्षण विषयक सर्व धोरणांची प्रकरणे हाताळणे, राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांच्या नियुक्ती, बदल्या, पदोन्नती रजा इ. संबंधीची प्रकरणे हाताळणे व कार्यालयामध्ये शिस्त राखणे इत्यादी कामकाज ते पाहतात. कर्मचा-यांना उत्सव अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम विशेष बाब नसलेले (भ.नि.नि.अग्रिम) आणि कार्यालयीन किरकोळ खर्च इत्यादीस मंजूरी देणे, नागरी संरक्षण दलातील अधिकारी/ जर्मचारी व मानसेवी अधिका-यांना १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी निमित्त राष्ट्रपतींचे नागरी संरक्षण पदक बहाल करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे, -यायालयीन प्रज रजे हाताळणे. तसेच संचालक, नागरी संरक्षण यांनी सुपूर्द जे लेली जामे विनाविलंब लजपूर्वज हाताळणे इत्यादी कामेही ते पाहतात.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	उ त्वे	उ णेत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
३	उ निष्ठ प्रशासिज अधिकारी (प्रशास-न व धोरज)	<p>नागरी संरक्षण संघटनेच्या धोरणाच्या प्रकरणात वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरण) यांना मदत करणे, नागरी संरक्षण कायदा नियम आणि रेग्युलेशन्स आणि राज्य युध्द पुस्तिकासंबंधी प्रकरणे हाताळणे, आस्थापनेतील सर्व प्रकरणे हाताळणे, प्रशासनिक व सेवाविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, वार्षिक, सहामाही, त्रैमासिक व मासिक इत्यादी नियतकालिक अहवाल/विवरणे हाताळणे व प्रसिध्दीची प्रकरणे हाताळणे इत्यादी कामे त्यांना पहावी लागतात. आस्थापनेवरील अस्थायी पदांना मुदतवाढ घेणे, नविन पदे निर्माण करणे, तात्पुरती पदे कायम करणे, नष्ट झालेली पदे पुनर्जिवित करणे, अधिकारी/कर्मचारी पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे/ निवड सूची/जेष्ठता सूची तयार करणे.खात्याचे परीक्षा नियम प्रकरणे , विधानसभा तारांकित प्रश्न, विधान परीषद तारांकित प्रश्न आणि विधानसभा व लोकसभेची सर्व प्रकरणे हाताळणे.विभागीय चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, कर्मचा-यांना कायम करणे, कायमपणाचे फायदे देणे याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. वर्ग-३ कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालांचे विहित नमुने भरून संबंधित अधिका-यांना पाठविणे, नागरी संरक्षण दलाचे अधिकारी/कर्मचारी, मानसेवी अधिकारी यांना २६ जानेवारी व १५ ऑगस्ट निमित्त राष्ट्रपतींचे नागरी संरक्षण पदक बहाल करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे. जार्यासन २ व ३ कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे आणि वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे प्रकरणे हाताळणे.</p>		
४	अधिक्षक (आस्थापना शाजा)	<p>आस्थापना शाखेतील अधिक्षकाला दररोजचे आलेले टपाल वाचणे, त्यावर संबंधित शाखा/कर्मचारी यांचे उल्लेख करणे, अतितात्काळ कामकाजासाठी सदर पत्राची झेरॉक्स प्रत काढून संबंधित शाखेत तात्काळ</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	कर्तव्ये	जोणत्या कायद्या/नियम/शास-निर्णय/परिपत्रजानुसार	अभिप्राय
		<p>कार्यवाहीस पाठविणे. आस्थापना शाखेतील ३ सहाय्यक व ३ लिपिज टंकलेखकांनी सादर केलेल्या नस्तीद्वारे कामाकाजाचे यथायोग्यप्रकारे सादरीकरण केले आहे काय त्याची तपासणी करून सर्व नस्त्या अधिका-यांना सादर करणे. तसेच त्यांच्या टेबलावरील कामे जसे शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे, त्यासाठी लाजणारे सर्व नियम, त्यांची अंमलबजावणी करणे, स्वयंसेवकांसाठी असलेल्या वेल्फेअर फंडासाठी पत्रव्यवहार करणे, क्रॉस मैदान आवार भाड्याने देण्यासाठी शासनाकडे/कंपनीकडे पत्रव्यवहार करणे, वेल्फेअर फंडातील नावाचे नवीन नावात रूपांतर करण्यासाठीचे प्रकरण हाताळणे, सुधारीत सेवाप्रवेश नियमासाठी कार्यवाही करणे, स्वयंसेवकांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या आलेल्या तक्रारी यांच्या संबंधात कार्यवाही करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या संबंधात कार्यवाही करणे, स्वयंसेवकांच्या हातखर्ची भत्त्या संबंधात पत्रव्यवहार करणे, चांगल्या कामाकाजासाठी स्वयंसेवक/कर्मचाऱ्यांना रोख बक्षिसा संबंधात कार्यवाही करणे. अधिकारी/ कर्मचारी वर्गांना मुख्यालयाबाहेर पाठविण्याचे आदेश निर्गमित करणे, महासंचालक, नागरी संरक्षण, भारत सरकार यांचे प्रशंसापत्र मिळण्याबाबत शिफारस करणे, नागरी संरक्षण संघटनेने पार पाडलेली कर्तव्ये, नागरी संरक्षणासाठी माहिती, क्रॉस मैदान येथील विहिरीच्या वापराबाबत मंजूरी, नागरी संरक्षण प्रशिजज महाविद्यालयाच्या आवारात उपहार गृहाची सुविधा उपलब्ध करून देणे, होमगार्ड प्रशिक्षणार्थीना मेसमध्ये जेवण घेण्यासाठीचे पत्रव्यवहार करणे. अखिल भारतीय नागरी संरक्षण व होमगार्ड यांची विनीयल कॉन्फरन्स विशेष पोलीस अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेल्या नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना कर्तव्यभत्ता मंजूर करणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपाबाबत पत्रव्यवहार. पर्यवेक्ष्य जबाबदारी सांभाळजे अशी अनेक प्रकारची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या आहेत.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	ज ेणत्या कायदया/ नियम/शास-न निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
५	सहाय्यज (आस्थापना शाजा)	रिक्त पदे भरण्यासाठी आवश्यक ती माहिती तयार जरणे, सचिव समितीकडे ती माहिती सादर करणे, रिक्त पदे भरण्यासंबंधात संबंधितांशी जसे, सेवायोजन कार्यालय, निवड मंडळ यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे, उमेदवारांच्या मुलाखतीसाठी आवश्यक ती तजविज करणे, सर्वप्रकारचे रिटर्न शासनास सादर करणे, ज र्मचाऱ्यांच्या मोठया प्रमाणातल्या गैरहजेऱ्या नियमित करणे, कालबध्द पदोन्नतीच्या वेतनश्रेणी कर्मचाऱ्यांना देण्यासाठी माहिती मागविणे व ती मंजूरीसाठी सादर करणे. अतिउत्कृष्ट कामासंबंधात सर्व माहिती तयार करणे. त्याचे आदेश निर्गमित करणे. अधिकाऱ्यांच्या बदल्या व अतिरिक्त ज र्यभाराबाबत पत्रव्यवहार करणे, पदोन्नत्या, पुनर्विलोकन या संबंधात कार्यवाही करणे. तसेच अस्थायी पदांना मुदत वाढ मंजूरी घेणे. व्यपगत झालेले पदे पुनरुर्जिवीत करणे, नविन पदे निर्माण ज रजे, सार्वजनिक बांधकाम विभाज, मंत्रालय यांच्याशी प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या चालनिक ज र्मचाऱ्यांचा पत्रव्यवहार करणे, शासकीय निवासस्थानासाठी आवश्यक ती आवेदन पत्रे शासनास पाठविणे, तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील निवासस्थानांचे वाटप करणे, माहिती अधिकारांत मागितलेली माहिती संकलित करुन पुरविणे, भांडार कर्मचाऱ्यांच्या इमानहमी विमा पत्राचे नुतणीकरण करजे, वार्षिज, सहामाही, त्रैमासिक व मासिक अहवाल शासनास सादर ज रजे इत्यादी अत्यावश्यक कामे ३ सहाय्यक करतात. तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील इतर नागरी संरक्षण कार्यालयाची आस्थापना विषयक निरिक्षण करुन त्यातील आढळलेल्या आक्षेप/ त्रुटींची पुर्तता करुन घेण्यासाठी आवश्यक ते अहवाल संबंधित कार्यालयात पाठवून पाठपुरावा करुन अनुपालन करण्यात येते.		
६	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	संचालकांचे श्रुतलेखन घेणे, (Dectation) व ते टंकलेखन यंत्रावर / संगणकावर टंकलिखित करणे, संम्मेलन व सभेस उपस्थित राहून कार्यवृत्त घेणे.		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	ज ेणत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय / परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
		अधिका-यांचे संचालक, नागरी संरक्षण यांचे दुरध्वनी घेणे, स्वीय सहाय्यक म्हणून संकीर्ण विषय हाताळणे. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाच्या नस्ती हाताळणे, कर्मचा-याचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिकूल /अनुकूल शरे संबंधितांना ज ळविजे.		
७	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	वरिष्ठ अधिका-यांचे श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन यंत्रावर/संगणकावर टंकलिखित करणे. तसेच लघुलेखक (उच्च श्रेणी) यांच्या गैरहजेरीच्या कालावधीत मा.संचालकाचे श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. संचालक, नागरी संरक्षण यांचे दुरध्वनी घेणे. तसेच वर नमूद अन्य कामकाज संभाळजे.		
८	लिपिज - टंकलेखक आस्थापना शाजा)	आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, शासकीय संदर्भाची नोंदवही ठेवणे. रजा मंजूर करणे, टपालाची नोंद घेऊन संबंधित सहाय्यक/ अधिक्षक यांना देणे. महत्वाच्या नस्ती अधिका-यांकडे पाठविणे. सव्हीस पोस्ट स्टॅम्प अकाऊंट ठेवणे. टंकलेखनाचे काम करणे.अभिलेख ठेवणे.		
९	वरिष्ठ प्रशासिज अधिकारी (चालन व भांडार)	बृहन्मुंबईतील नागरी संरक्षण विषयक चालनिक स्वरुपाची कामे, नागरी संरक्षण नियंत्रण जेंद्र, उपनियंत्रण केंद्र आणि भोंगा पध्दत या संबंधीच्या कर्तव्याची जबाबदारी त्यांच्याकडे सोपविलेली आहे. म्हणून त्यांना नियंत्रण केंद्र, उपनियंत्रण केंद्र आणि ज्या ठिकाणी भोंगे बसविले आहेत त्या सर्व ठिकाणी भेटी द्याव्या लागतात. नागरी संरक्षण विषयक दळणवळण सेवा आणि वॉर्डन सेवांचे प्रभारी अधिकारी असल्यामुळे त्यांना विविध कार्यालयांना आणि क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी द्याव्या लागतात. नागरी संरक्षण संचालनालयाच्या बिनतारी आणि इतर विद्युत इलेक्ट्रॉनिक साधनांचे बिनतारी सेवा आणि परिरक्षण विषयक जामाची जबाबदारी त्यांच्याकडे आहे. त्यांना पोलिस, पोस्ट आणि तार यासारख्या शासनाच्या संलग्न असलेल्या विभागाशी संपर्क ठेवावा लागतो.		

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	उ णेत्या कायदया/ नियम/शास-न निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
		<p>त्यांना बृहन्मुंबईतील आणि इतर नागरी संरक्षण शहरांतील नागरी संरक्षण विषयक सेवासंबंधीची चालनिक आणि संघटनात्मक स्वरूपाची कामे हाताळावी लागतात. नागरी संरक्षण संघटनेच्या कामाकरीता त्यांना बृहन्मुंबईतील आणि नागरी संरक्षण शहरातील नागरी संरक्षण कार्यालयांना भेटी द्याव्या लागतात. बृहन्मुंबईतील आणि इतर नागरी संरक्षण शहरातील नागरी संरक्षण विषयक उपाययोजनांचे निरीक्षण करणे, बृहन्मुंबईमध्ये नागरी संरक्षण कवायतीची तयारी करून संघटनात्मक स्वरूपात सराव करणे याकरीता त्यांना बृहन्मुंबईमध्ये विविध ठिकाणी जावे लागते.</p>		
१०	<p>उ निष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार)</p>	<p>भारत सरकारच्या धोरणासंबंधीच्या निर्णयासंबंधीची प्रकरणे आणि नागरी संरक्षणाची अंमलबजावणी करण्यासंबंधी भारत सरकारने जे निर्णय घेतले आहेत. त्यावर आधारीत असलेल्या राज्य नागरी संरक्षण समितीच्या सूचना संबंधीची प्रकरणे हाताळण्यासाठी वरीष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार) यांना मदत करणे. नागरी संरक्षण शहराचे नागरी संरक्षण आराखडे जे त्यांच्या तयारी आणि नियतकालिक सुधारणा संबंधीची असतात त्यांची छाननी करण्यास / तपासणी करण्यास वरीष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार) यांना मदत करणे. अति महत्वाचे प्लॅट आणि प्रतिष्ठापने उदा. बी.पी.टी., रेल्वे कंटोन्मेंट, विमानतळे, अणूऊर्जा, आज्ञापने यांच्या तयारी व सुधारणेशी संबंधित असलेल्या नागरी संरक्षण आराखड्याची छाननी / तपासणी करणे. सर्व नागरी संरक्षण शहरे, अति महत्वपूर्ण जेठे/ जेंद्र बिंदू येथे विविध नागरी संरक्षण नियमक उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे. नागरी संरक्षण सेवा/जय्यत तयारी संबंधीची नागरी संरक्षण शहराची विविध मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवालासंबंधीची कामे हाताळणे.</p>		

अ. प्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	उ णेत्या कायदया /नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज 1-नुसार	अभिप्राय
		<p>नियंत्रण/उपनियंत्रण केंद्राच्या मांडणीसंबंधीचे नकाशे तयार करणे आजि नाजरी संरक्षण दूरध्वनी/बिनतारी यंत्रणा इत्यादी सारख्या दळणवळण आवश्यकतेचा तपशिल काढणे. नागरी संरक्षण शहरातील अंतर्गत इशारा पध्दतीच्या आवश्यकतेसाठी नकाशा काढणे. भारत सरकारच्या धोरणानुसार दूरध्वनी आणि बिनतारी यंत्रणेच्या बहिर्गत इशारा पध्दतीचा समन्वय साधणे. नागरी संरक्षण दळणवळण कवायतीवर देखरेख ठेवून समन्वय साधणे. विविध सेवेसाठी चालनिक स्वरूपाच्या पध्दती तपशीलवार तयार करणे. स्थानिक लोकांच्या भोंग्यासंबंधीच्या तक्रारी मिळाल्यावर भोंग्यांची दुरुस्ती त्वरीत करण्यासाठी उपअभियंता, भोंगा विद्युत कार्यालयाशी संपर्क साधणे. नागरी संरक्षण साधने आणि भांडार साधन सामुग्रीच्या आवश्यकतेचे मूल्य निर्धारण करणे/अंदाज करणे आणि त्यांचे नागरी संरक्षण उपयोगाकरिता संवितरण करणे. विविध नागरी संरक्षण साधनांची व भांडार साधन सामुग्रीची खरेदी करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.परिरक्षण ज रज्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे आणि उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण यांच्या कार्यालयातील भांडार सामुग्रीची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे. नागरी संरक्षण संचालनालयाच्या ताब्यात असलेल्या केंद्रीय भांडार नोंदवहया आणि भांडार सामुग्रीच्या नोंदवहयांचे परिरक्षण करणे. भांडार पडताळणी पथकाच्या पूर्तता अहवालावर देखरेख ठेवणे व नागरी संरक्षण संचालनालयाचा अहवाल जो दुय्यम कार्यालयांनी पाठविलेल्या अहवालावर अवलंबून असतो त्यावर देखरेख ठेवणे व पूर्तता करणे.</p>		
११	अधिक्षक (चालन व भांडार शाजा)	<p>चालन शाखेत आलेले टपाल वाचणे, त्यावर संबंधित कर्मचारी यांचे उल्लेज ज रजे. ४ सहाय्यक व एक लिपिक टंकलेखक यांनी सादर केलेले नस्तीमध्ये कामकाजाचे यथायोग्य प्रकारे</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	कर्तव्ये	जोणत्या कायद्या/ नियम/शासना-निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>सादरीकरण केले आहे काय त्याची तपासणी करुन सर्व नस्त्या अधिकारी वर्गाकडे सादर करणे व केंद्र शासनाकडून तसेच राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांनुसार नागरी संरक्षण सेवांबाबत सर्वसाधारज धोरणे ठरविणे, जिल्हा नागरी संरक्षण कार्यालयामध्ये नागरी संरक्षण विषयक उपाय योजना आखणे, नागरी संरक्षण आराखडे तपासणे, त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व प्रतिवर्षी नागरी संरक्षण आराखडे अद्यावत केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र केंद्र शासनाला राज्य शासनामार्फत पाठविणे, नागरी संरक्षण विषयक सभांचे इतिवृत्तांत तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे, त्यासंबंधात आवश्यक तो पत्रव्यवहार करजे, जेंद्र शासनामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सभांसाठी मुद्दे तयार करणे इत्यादी, नागरी संरक्षण सचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कार्यालयांकडून प्राप्त झालेले महत्वाच्या व विशेष घडामोडीच्या मासिक अहवालांची पडताळणी करणे व एकत्रित अहवाल केंद्र शासनाला पाठविणे, नागरी संरक्षण सुसज्जता व धोरण संबंधित नागरी संरक्षण कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले सहामाही अहवाल तपासणे व एकत्रिक अहवाल जेंद्र शासनाला पाठविणे, नागरी संरक्षण सज्जता इत्यादी बाबत नागरी संरक्षण कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले व एकत्रिक अहवाल केंद्र शासनाला पाठविणे, लोकसंख्येच्या आधारे नागरी संरक्षण शहरांमध्ये विविध नागरी संरक्षण सेवांचे लक्ष्य ठरविणे, भरती व प्रशिक्षण बाबत पत्रव्यवहार करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रका करिता तक्ता क्र.४ व ५ ची माहिती एकत्रित करुन कार्यासन-४ ला प्रतिवर्षी पाठविणे, व एकत्रिक अहवाल जेंद्र शासनाला पाठविणे, नागरी संरक्षण शहरांची सुधारीत यादी जाहीर करणे संबंधी पत्र व्यवहार करणे, केंद्र शासनाचे अधिकारी इतर राज्यांमधुन येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना राहण्याची सोय इत्यादी बाबत पत्र व्यवहार करजे, चालन व प्रशिक्षण संबंधी सर्व जिल्हा कार्यालयाचे निरीक्षण करणे वगैरे, नियंत्रण केंद्रामधील जर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये इत्यादी बाबत कारवाई करणे, कार्यासन ५/६ मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर पर्यवक्षक म्हजून काम करणे, वरिष्ठांनी दिलेली /सूचविलेली कामे पार पाडणे.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	उ णेत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१२	सहाय्यज (चालन व भांडार शाजा)	<p>भांडार साहित्यातील देखभाल करणे, नविन साहित्य खरेदी करणे, जुन्या साहित्यांचे योग्य पध्दतीने निर्लेखन करणे. तसेच नागरी संरक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील नागरी संरक्षण कार्यालयातील भांडार साहित्याची दरवर्षी पडताळणी करणे व साहित्य सुस्थितीत व त्यांची संख्या बरोबर असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र देणे. लेखा कोषागाराच्या भांडार पडताळणी पथकास भांडार पडताळणी संबंधात सहकार्य करणे. तसेच आक्षेपाबाबत योग्य ते अनुपालन सादर करणे. कार्यालयास लागणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याची चर्नीरोड प्रेसकडून मागणी करून आवश्यकतेनुसार नोंदी घेऊन वाटप करणे. कार्यालयीन विविध प्रकारच्या जरेदी संबंधात किंवा दुरुस्ती संबंधात निविदा/ दरपत्रजे मागविणे. तसेच इतर कार्यालयाच्या लेखा व कोषागारांच्या भांडार पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण संबंधीत कार्यालयाकडून करून त्यांचे अनुपालन करून लेखा व कोषागारास जळविणे. केंद्र शासनाकडून तसेच राज्य शासनाकडून दूरध्वनी / बिनतारी यंत्रणा व एआरडब्ल्यू नागरी संरक्षण उपाय योजनासंबंधी आलेल्या सूचनांनुसार पत्रव्यवहार करणे. नवीन दूरध्वनीबाबत शासनाची मंजूरी घेणे व दूरध्वनी बसविणे. बृहन्मुंबईतील उपनियंत्रण केंद्रामध्ये दूरध्वनी/वायरलेस संच बसविणे. नागरी संरक्षण दळणवळण संबंधी जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला अहवाल तपासून तो एकत्रित करून केंद्र शासनास व राज्य शासनाला पाठविणे. एचएफ / व्हीएचएफ संच दुरुस्तीकरिता जिल्हा कार्यालयामध्ये तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना पाठविण्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. प्रायव्हेट वायरच्या दुरुस्ती देयकांची तपासणी करणे व देयके अदा करण्यासाठी प्रमाणित करून लेखा शाखेकडे पाठविणे. अनुज्ञाप्तीबाबत तसेच फी भरण्याबाबत वायरलेस अॅडव्हायझर, न्यू दिल्ली यांचेशी पत्रव्यवहार करणे.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१३	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-१	नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील वाहनांची तपासणी करून आवश्यक, नादुरुस्त वाहनांची दुरुस्ती करणे. वाहन देजभाल जर्मशाळेला लागणाऱ्या साहित्य सामग्रीची सर्वस्वी जबाबदारी तांत्रिक सहाय्यक श्रेणी-१ यांची आहे. वाहन दुरुस्तीकरिता लागणाऱ्या आवश्यक त्या सुट्टे भाग, अवजारांची अथवा साधनसामग्रीची उपलब्धताही त्यांच्यावर अवलंबून आहे. नागरी संरक्षण संचालनालयातील वाहन नादुरुस्त होणे अथवा एखाद्या वाहनास अचानक अपघात संभवणे अशा प्रसंगी त्वरीत अपघातस्थळी आवश्यक ते मनुष्यबळ पाठवून वाहनाची योग्य ती व्यवस्था करणे. एच.एफ. व व्ही.एच.एफ. बिनतारी संचाची नागरी संरक्षण संचालनालय तसेच त्यांच्या अखत्यारीतील कार्यालयातून स्थापना करणे. तसेच नाजरी संरक्षण स्वयंसेवकांना बिनतारी संचाच्या सेटची माहिती करून देणे.		
१४	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-२	नागरी संरक्षण संचालनालयाच्या प्रादेशिक नियंत्रण केंद्रात तांत्रिक सहाय्यक श्रेणी-२ ची दोन पदे कार्यरत आहेत. एक पद बिनतारी यंत्रणा कार्यान्वित ठेवण्याची जबाबदारी सांभाळतात. दुसरे पद प्रादेशिक नियंत्रण केंद्रातील वातानुकलीत यंत्रणेची देजभाल, वॉटर कुलरची दुरुस्ती व देखभाल करणे. नियंत्रण कक्षातील इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांची निगा राजजे व दुरुस्ती करणे, नाजरी संरक्षण संचालनालयातील इलेक्ट्रॉनिक भांडार सांभाळणे. इंधनाची जबाबदारी म्हणून इंधन, डिझेल आहे किंवा नाही याबाबतचा आढावा घेऊन आवश्यक ती मागणी कार्यालयास करणे. नागरी संरक्षण संचालनालयातील वाहनांची पीयुसी तपासणी करणे.		
१५	चालक यंत्र चालक	चालक यंत्र चालक या पदाला सर्व प्रकारची अग्निशमन वाहने, रुग्णवाहिका, कार्यालयीन वाहने यांची संपूर्ण हाताळणी करणे व कर्तव्य करणे. तसेच वेळोवेळी उद्भवणा-या आणीबाणीच्या परिस्थितीत कोणत्याही प्रकारचे वाहन घेऊन दंगली, बॉम्ब स्फोट अशा दुर्घटना स्थळी त्वरीत पोहोचून तेथे अग्निशमन पंप चालविणे, पाण्याची योग्य व्यवस्था करणे, विमोचन साहित्य उपलब्ध करून देणे. चालक यंत्र चालक यांना नेमून दिलेली कर्तव्ये		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	ज णेत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
		त्यांनी आपले वाहन (अग्निशमन, रागणवाहिका, जीप, पंप तसेच कार्यालयीन वाहने) यांची देखभाल करणे. प्रत्येक वाहनांची प्रात्यक्षिक व चाचणी वेळोवेळी करून वाहन सुस्थितीत ठेवून कोणत्याही वेळी मानवनिर्मित अथवा नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास त्या ठिकाणी जाण्यास सज्ज ठेवणे.		
१६	वाहन-चालक	विमोचन वाहन / रुग्णवाहिका सुस्थितीत ठेवणे, वाहनांची देखभाल करणे, अपघात / दुर्घटना झाल्यास त्या ठिकाणी अग्निशामक / विमोचक, प्रथमोपचारक यांना घेऊन जाणे.अपघाताच्या वेळी वाहनावरील आवश्यक विमोचन साहित्याची देखरेख करणे व नोंद ठेवणे.वाहनाची साफसफाई / देखभाल करणे. मानवनिर्मित अथवा नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी मदतकार्यास जाणाऱ्या नागरी संरक्षण स्वयंसेवक यांना दुर्घटना स्थळी पोहोचविणे. नागरी संरक्षण दलाच्या प्रात्यक्षिकामध्ये आवश्यक वाहनासह भाग घेणे. २६ जानेवारी, १ मे च्या परेडमध्ये सहभाग घेतलेल्या नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांची ने आण करणे. आणीबाणी ज ाळात उपलब्ध वाहन व्यवस्था सुसज्ज ठेवणे.		
१७	वीजतंत्री (कनिष्ठ श्रेजी)	नागरी संरक्षण संचालनालय (मुख्यालय) व अधिपत्याखालील इतर नागरी संरक्षण इतर कार्यालयांमध्ये वेळोवेळी उद्भवणारी विद्युत कामे वरिष्ठांच्या सूचनांनुसार पार पाडणे. तसेच नागरी संरक्षण विषयक विविध प्रात्यक्षिके व समारंभ या आयोजित कार्यक्रमाच्या ठिकाणी जाऊन विद्युत विषयक कामे करणे. तसेच मानवनिर्मित अथवा नैसर्गिक आपत्तीच्यावेळी दुर्घटनास्थळी निवारणासाठी जाणा-या मदतकार्य पथकाबरोबर जाऊन तेथे विद्युतविषयक महत्वाची कामे सांभाळणे.		
१८	मुद्रज ज ार्य-देशज व चालक	संचालनालयातील रोटा प्रिंटींगमशीन चालविणे व त्याची देखभाल करणे, नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील रोटा प्रिंटींगचे काम ज रजे. सदरहू मशीन निर्लेखित करण्यांत आले आहे.		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	जोणत्या कायदया/नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१९	उप नियंत्रज अधिकारी (गट-ज)	जोणत्याही क्षणी हवाई हल्ला उद्भवल्यास जनतेला सावध करण्यासाठी नागरी संरक्षण संचालनालय प्रादेशिक नियंत्रण केंद्र व त्यांच्या अधिपत्याखालील उप नियंत्रण केंद्रातून संपूर्ण भोंगा प्रणाली क्षणात कार्यान्वित करण्यांत येते. त्याठिकाणी उप नियंत्रण अधिकारी (गट-ज) सतत कार्यरत असतात. नियंत्रण केंद्रात एअरफोर्सच्या रडार केंद्राशी हे नियंत्रण कक्ष हॉट लाइनद्वारे व बिनतारी यंत्रणेद्वारे जोडण्यांत आलेले आहेत. प्रादेशिक उप नियंत्रण केंद्र व उप नियंत्रण केंद्र २४ तास कार्यरत ठेवण्याकरीता मुख्यतः उप नियंत्रण अधिकारी (गट-ज) यांची नेमणूक केलेली असते.		
२०	बिनतारी यंत्र चालक	नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील रेडिओ बिनतारी संचाची नित्याची देखभाल, चाचणी करणे, नोंद ठेवणे, संदेश बिनतारी संचावर घेणे व देणे, दळणवळण कार्यक्षमता पडताळून पहाणे तसेच बिनतारी संच बिघडल्यास त्याची त्वरीत नोंद घेऊन दुरुस्ती करणे.		
२१	दूरध्वनी चालक	बाहेरून आलेले व बाहेर केलेले दूरध्वनी कॉल संबंधित अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना जोडून देणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे. आवश्यकतेनुसार ट्रंककॉल/ एस.टी.डी.जोडून देणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे. नागरी संरक्षण संचालनालय (मुख्यालय) ते इतर ठिकाणच्या अत्यावश्यक सेवेशी जोडलेल्या टेलिफोन लाईन्स कार्यक्षम आहेत किंवा नाहीत हे नेहमी पडताळून पाहजे. आपद्कालीन परिस्थिती उद्भवल्यास संदेश त्वरीत सर्वत्र पोहचविण्याकरिता नागरी संरक्षण संचालनालयात दूरध्वनी चालकांची सेवा २४ तास कार्यरत ठेवण्यात येते.		
२२	प्रमुज आरेखक	नागरी संरक्षण संघटनेस आवश्यक असणारे आराखडे व नकाशे तयार करणे हे या नागरी संरक्षण संचालनालयातील प्रमुख आरेखजाचे महत्वाचे काम आहे. तसेच वेळोवेळी होणाऱ्या बदलानुसार आराखडे		

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	उेणत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
		<p>व -ज ाशे यामध्ये आवश्यक तो बदल करणे. प्रमुख व गौण बांधकामाचे आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव मागून त्या बांधकामाचे नकाशे व अंदाजपत्रके संबंधित सर्व बांधकाम विभागाकडून मागविणे व निधीच्या उपलब्धतेनुसार प्रशासकीय मान्यतेकरिता शासनास व मा. संचालक, नागरी संरक्षण यांना त्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे .अंदाजपत्रके तयार करून ती लेखा शाखेस पाठविणे, नागरी संरक्षण विभागाच्या (बृहन्मुंबईतील) इमारतीची वेळोवेळी पाहजी ज रजे. गौणबांधकामाकरिता व प्रमुख बांधकामाकरिता खर्च झालेल्या अनुदानाबाबत संबंधित विभागाकडून विवरणपत्रे मागविणे व त्या कार्यालयास भेटी देणे. तसेच कार्यासन -७ शाखेचे तांत्रिक व इतर रेकॉर्ड अद्यावत करणे . कार्यालयीन व इतर कामाकरीता मा. जिल्हा अधिकारी , मुंबई उपनगर जिल्हा, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, महाराष्ट्र गृहनिर्माण भवन व अन्य संबंधित कार्यालयास भेटी देणे.</p>		
२३	<p>वरिष्ठ प्रशासिज अधिकारी (उद्योग)</p>	<p>औद्योगिक आस्थापना तसेच मर्मस्थ प्रतिष्ठापनांमध्ये आवश्यक नागरी संरक्षण उपाययोजना राबविणे बाबत त्यांच्या वरिष्ठांना सल्ला देणे. नागरी संरक्षणाच्या दृष्टीने महाराष्ट्र राज्यातील महत्वाचे उद्योग समूह व मर्मस्थ प्रतिष्ठापने यांच्याशी संपर्क साधणे, त्यांच्या आस्थापनेला प्रत्यक्ष भेटी देणे इत्यादी. तसेच महत्वाचे उद्योग समूह व मर्मस्थ प्रतिष्ठापने यामध्ये नाजरी संरक्षण घटक स्थापन ज रणे व त्यांना वेळोवेळी नागरी संरक्षण उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे. औद्योगिक व मर्मस्थ प्रतिष्ठापन नागरी संरक्षण घटकांकडून त्यांच्या आस्थापनाचे नागरी संरक्षण आराखडे बनवून घेणे त्यांची छाननी करणे व आवश्यकतेनुसार त्यांना मार्गदर्शन करणे. आद्योगिक व मर्मस्थ प्रतिष्ठापन नाजरी संरक्षण घटकांतील स्वयंसेवकांसाठी स्थानिक स्तरावर प्रशिक्षण सत्रे आयोजन, राज्यस्तरीय तसेच राष्ट्रीय स्तरावरील नागरी संरक्षण प्रशिक्षणामध्ये प्रशिक्षित करण्याची ज र्यवाही करणे, माहिती पुरविणे,</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	ज ेणत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
		<p>मार्गदर्शन करणे. औद्योगिक व मर्मस्थ प्रतिष्ठापन नागरी संरक्षण घटकांमध्ये सराव प्रात्यक्षिजंबाबत सल्ला देजे. या घटकांतील अधिका-यांसाठी चर्चासत्रे / जार्यशाळा आयोजित करणे. तसेच औद्योगिक व मर्मस्थ प्रतिष्ठापन नागरी संरक्षण घटकांतील नागरी संरजज प्रशिजज व सेवा विषयक बैठकींना उपस्थित राहजे व या घटकांतील नागरी संरक्षण उपाययोजनांमध्ये सुसूत्रता साधणे. केंद्र शासनामार्फत आयोजित कलेल्या पाठयक्रमांना अधिकारी पाठविणे संबंधी पत्र व्यवहार करणे, राष्ट्रीय नागरी संरक्षण महाविद्यालय, नाजपूर येथील पाठयक्रमांकरिता आवश्यक त्या जागा आरक्षित ठेवणे, अधिकारी / कर्मचारी यांची नामनिर्देशनाने पाठविणे इ. बाबत पत्रव्यवहार करणे, सी.एम.ई.पुणे येथील पाठयक्रमांकरिता जागा आरक्षित करणे, अधिकाऱ्यांची नामनिर्देशनाने पाठविणे, प्रशिक्षण फी भरणेबाबत आदेश निर्गमित करणे इत्यादी, सी.टी.आय.बेंगलोर येथे वॉटरमन कोर्स करिता निदेशकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशने पाठविजे इत्यादी, यशदा, पुणे येथील पाठयक्रमांना अधिकाऱ्यांची नामनिर्देशने पाठविणे इत्यादी केंद्र शासनामार्फत वायरलेस मॅकॅनिक / वायरलेस ऑपरेटर यांच्या संबंधी घेण्यात येणाऱ्या पाठयक्रमांना तांत्रिक सहाय्यज, वायरलेस ऑपरेटर यांना पाठविणे बाबत पत्रव्यवहार करणे, शाळा व जॉलेज मधील प्रशिक्षणासंबंधी सहामाही अहवाल केंद्र शासनाला पाठविणे, नाजरी संरजज प्रशिजज महाविद्यालया मार्फत घेण्यात येणाऱ्या पाठयक्रमांसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, प्रशिक्षण मॅन्युअल सब कमिटीच्या सभेला अधिकारी पाठविणे वगैरे बाबत पत्रव्यवहार करणे, नागरी संरक्षण संघटनेमधील अधिकारी जिल्हा नागरी संरक्षण कार्यालयात व्याख्याते म्हणून पाठविणे बाबत कारवाई करणे, राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद, मुंबई तर्फे आयोजित केलेल्या पाठयक्रम/कार्यशाळेकरिता अधिकारी पाठविणे संबंधी पत्रव्यवहार, राष्ट्रीय नागरी संरक्षण महाविद्यालय, नाजपूर करिता सल्लागार मंडळावर प्रतिनिधी पाठविणेबाबत पत्रव्यवहार, बृहन्मुंबई नागरी संरक्षण दलामार्फत घेण्यात येणाऱ्या कवायती/मेळावे/संचलने इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार ज रजे,</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	ज णेत्या कायदया /नियम/शास-ननिर्जय / परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
२४	वैद्यकीय अधिकारी	आपद्कालीन परिस्थिती (नैसर्गिक/मानवनिर्मित) उद्भवल्यास त्या ठिकाणी नागरी संरक्षण दल सर्वप्रथम अपघातस्थळी पोहोचून सर्व प्रकारे मदतकार्य करण्यास कार्यरत असते. त्यावेळी वैद्यकीय अधिकारी यांची जखमींना वैद्यकीय उपचार देणे ही महत्वाची कामगिरी असते. तसेच नागरी संरक्षण व जृहरजज दलातील स्वयंसेवज ज्यावेळी कर्तव्यावर हजर असतात त्यावेळी त्यांना वैद्यकीय उपचार देणे आणि नागरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गाला देखील वेळोवेळी वैद्यकीय उपचार देणे. नागरी संरक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालयात निरनिराळ्या पाठयक्रमांचे आयोजन केले जाते. त्या पाठयक्रमांचे अभ्यासक्रम तयार करण्यास मदत करणे अथवा स्वयंसेवकांना आपद्कालीन परिस्थितीत करावयाच्या प्रथमोपचाराबाबत माहिती व प्रशिक्षण देणे. इत्यादी सर्व कामे वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची आहेत.		
२५	मिश्रज	वैद्यकीय अधिकाऱ्यांबरोबर मिश्रक हे कार्यरत असतात. आपत्कालीन परिस्थितीत दुर्घटनास्थळी जाऊन वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार जखमींना प्रथमोपचार देणे व औषधोपचार करणे. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना पुरविण्यांत आलेल्या महत्वपूर्ण वैद्यकीय साधनाची देखभाल करणे तसेच वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार नागरी संरक्षण कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना अथवा नागरी संरक्षण संघटनेतील स्वयंसेवजांना योग्य तो औषधोपचार देणे अथवा प्रथमोपचार देणे, दुर्घटनेच्या ठिकाणी स्वतः जाऊन अपघातग्रस्तांना वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार औषधोपचार देणे, अशाप्रकारची कामे मिश्रक यांना करावी लागतात.		
२६	लेखा अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार. वेतन निश्चिती करणे, सेवापुस्तके तपासणे, लेखा पुस्तके आणि संबंधित असलेल्या नोंदवहयांची तपासणी करणे, रोख शिल्लकेची पडताळणी करणे, लेखा कार्याचा मेळ घालणे, लेखा परीक्षण ज रणे, मुद्रांक लेखा नोंदवहीची		

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्ये	उेणत्या कायदया /नियम/शास-ननिर्जय /परिपत्रजानुसार	अभिप्राय
		<p>तपासणी करणे, पुरवणी मागण्या नविन बाब इत्यादी अंदाजपत्रकविषयक प्रकरणे हाताळणे व शासनास विहित वेळेत अंदाजपत्रके सादर जरे. नाजरी संरजज उपाययोजनांवर झालेल्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसंबंधीच्या मागण्या भारत सरकारकडून वसूल करणे. लेखा शाखेतील आणि अंदाजपत्रक विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. राज्य फिरते नागरी आणीबाणी सेनास्तंभ/ अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण, बृहन्मुंबई /नाजरी संरजज प्रशिक्षण महाविद्यालय, मुंबई आणि जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयांचे लेखाविषयक निरिक्षण करणे. सर्व प्रकारची लेखाविषयक प्रकरणे व अंदाजपत्रकांशी संबंधित असलेल्या प्रकरणांमध्ये मार्जदर्शन जरे व सर्व लेखा व्यवस्थितपणे ठेवल्याबाबतची खात्री करून घेणे.लेखा विभागाशी संबंधित असलेली सर्व आर्थिक व धोरणात्मक प्रकरणे हाताळणे. तसेच देयके तपासणे. इत्यादी कामकाज त्यांना करावे लागते.</p>		
२७	<p>सहाय्यज लेजा अधिकारी</p>	<p>सहाय्यक लेखा अधिकाऱ्यास नागरी संरक्षण संचालनालय व जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयास होणाऱ्या एकूण खर्चाच्या २५ % खर्चाची प्रतिपूर्ती केंद्र शासनाकडून करून घेण्याकरिता वेजवेगळ्या प्रकारच्या प्रपत्रामध्ये सर्व नागरी संरक्षण कार्यालयाकडून माहिती मागविणे व ती एकत्रित संकलित करून शासनास पाठविणे. प्रत्येक वर्षी होणाऱ्या खर्चाबाबत महालेखापाल, मुंबई यांच्याकडून ऑडीट सर्टीफिकेट मिळविणे व ते प्राप्त जरून घेण्याकरिता संबंधित ऑडीट कार्यालयांना वारंवार भेटी देणे. त्यांच्याशी त्रुटी /आक्षेपाबाबत चर्चा करणे व आवश्यक असलेली माहिती पुन्हा पाठविणे. लेखा अधिकारी यांना लेखा विषयक सर्व प्रकरणात मदत करणे, तसेच लेखा शाखेतील सहाय्यक लिपिक-टंकलेखक/रोखपाल यांनी सादर केलेली वेतन देयके, जार्यालयीन दूरध्वनी, सायरन, वैद्यकीय, प्रवास, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी प्रकारची देयके तपासणे, घरबांधणी अग्रिम बाबतची प्रकरणे, चारमाही, आठमाही, नऊमाही,</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	ज र्तव्ये	जणेत्या कायदया/ नियम/शास-निर्जय /परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
		<p>दहामाही कार्यक्रम अंदाजपत्रे तपासणे, चतुर्थ श्रेणी जर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा, ब्रॉडशिट तपासणे, महालेखापाल यांच्याकडून होणाऱ्या ऑडिट तपासणीबाबत पत्रव्यवहार करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या वर्ज-१/२/३/४ कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गट विमा योजनेची प्रकरणे तयार करून संबंधितांकडे मंजूरीस पाठविणे, सदर अधिकाऱ्यास पर्यवेक्ष्य कामसुध्दा पहावे लागते. लेखाविषयक कर्मचाऱ्यांना योज्य मार्जदर्शन जरेजे, जार्यालयाच्या मासिक खर्च मेळाची पडताळणी व मदत करण्यासाठी महालेखापाल, मुंबई आणि अधिदान व लेखा कार्यालयास वेळोवेळी जाणे.</p>		
२८	<p>सहाय्यज (२) (लेजा शाजा)</p>	<p>अंदाजपत्रकासाठी आवश्यक ती माहिती इतर जार्यालयाकडून मागविणे. ती एकत्रित संकलित करून आवश्यक ते चारमाही / आठमाही / नऊमाही / दहामाही अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे. खर्चमेळा संबंधात इतर कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. प्रत्यक्षात खर्चमेळाच्या पडताळणीसाठी अधिदान व लेखा कार्यालयात जाणे. इतर कार्यालयाचे लेखा विषयक निरीक्षण जरेजे. त्यातील आढळलेल्या त्रुटी/ आक्षेप निराकरण जरेज्यायासाठी निरीक्षणाचे अहवाल पाठवून त्याचे अनुपालन करून घेणे. खर्चमेळामध्ये आलेल्या पुस्तकी समायोजन, नॉट ऑफ इरॉर यासंबंधात आवश्यक ती कारवाई करणे. दूरध्वनी देयजे, पाजीपट्टी देयजे, आकस्मिक देयके, सायरन देयके वगैरे प्रकारची देयके तयार करणे. अनुदान नोंदवहीत खर्चाची नोंद घेणे. घर बांधणी अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम यासंबंधात कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या मागणीप्रमाणे आवेदन पत्रांची छाननी करणे व त्यानुसार अग्रिम मंजूर करणे. अग्रिमासंबंधीचा विमा, जहाजपत्र जरणे. तसेच आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे.</p>		

अ. क्र.	पद-नाम	कर्तव्ये	जोणत्या कायद्या/नियम/शास-निर्जय/परिपत्रज नुसार	अभिप्राय
२९	लिपिज टंकलेखक (लेजा शाजा)	वेतन व आकस्मिक जर्चाची देयजे, सेवानिवृत्ती प्रजरजे हाताळणे, रोखपालाची कर्तव्ये करणे. भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधणी अग्रिम व इतर अग्रिम मंजूर करणे.		
३०	मदतनीस	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-१ व २ यांना बिनतारी संच हाताळण्यास मदत करणे, सर्व नागरी संरक्षण शहरामधील एरियल लावण्यास मदत करणे, इतर सामुग्रीची देखभाल व दुरुस्तीस मदत करणे, तांत्रिक कर्मचा-यांना दुरुस्ती ठिकाणी चाललेल्या कामात मदत करणे. नियंत्रण केंद्रातील संकीर्ण स्वरुपाची कामे करणे, नागरी संरक्षण प्रात्यक्षिकाच्यावेळी ध्वनीक्षेपण सुरळीत चालविण्याच्या कामात मदत करणे, वीजेची उपकरणे हाताळण्याच्या कामात मदत करणे, बिनतारी संच यंत्रणा सतत कार्यरत रहाण्यासाठी त्यांच्या दुरुस्ती व देखभालीच्या कामात मदत ज रजे.		
	वर्ज-४			
३१	शिपाई	जार्यालयीन पत्रे / कागदपत्रे प्रत्यक्ष जाऊन विविध कार्यालयात पोचविणे. अधिका-यांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे. पत्रव्यवहाराबाबत पोष्टात जाणे. ऑफिसची इतर सर्व कामे करणे.		
३२	सफाईगार	जार्यालयाची नित्याची / दररोजची साफसफाई करणे. प्रसाधन गृहे / शौचालयाची स्वच्छता ठेवणे, इत्यादी स्वच्छतेची व साफसफाईची कामे करजे.		

ज लम ४ (१) (b) (i)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

कार्यालयाचे नाव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नवी मुंबई समूह, ठाणे

पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत,

५ वा मजला, रुम नं.५०४, ठाणे - ४००६०१.

ज र्वालय प्रमुज :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण

शासकीय विभागाचे नाव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण समूह, नवी मुंबई, ठाणे

जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - जूह विभाज (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

ज र्वाजेतः-

भौजोलिज :-

ज र्वा-रुप

:

शासनाच्या आदेशाप्रमाणे

विशिष्ट कार्ये :- कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच कार्य क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण समूह, नवी मुंबई, ठाणे-सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	ज र्वालयीन-दुरध्वनी ज मांज २५४३२२८८
१	उपनियंत्रका, नागरी संरक्षण २) लघुलेखक (क.श्रे)	
३	सहाय्यक उप नियंत्रक ४) भांडार अधिक्षक	
५	रेडियो बिनतारी चालक ६) लिपिक टंकलेखक	
७	भांडारपाल ८) चालक ९) जावकस्वार	
१०	संदेशवाहक ११) शिपाई १२) चौकीदार	

ज र्माचे विस्तृत स्वरुप :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण १२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत. (१) मुख्यालय सेवा (२) नियंत्रण व दळजवळज सेवा (३) रक्षक सेवा (४) रुग्ण सेवा (५) अग्निशमन सेवा (६) प्रशिक्षण सेवा (७) विमोचन सेवा (८) आगार व परिवहन सेवा (९) पुरवठा सेवा (१०) नष्टशेष शोधन सेवा (११) कल्याणकारी सेवा (१२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी ङ मांज व वेळा :- २५४३२२८८, सकाळी ९:४५ ते संध्या ५:३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुट्टी.

उ लम ४ (१) (b) (ii) -मु-ना (ब)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्य	उेणत्या कायदया/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण नवी मुंबई समूह, ठाणे	कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाजे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्त्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटज निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्त्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे,		

ज लम ४ (१) (b) (i)
जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

कार्यालयाचे नाव: - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुणे

पत्ता : - शासकीय बंगला क्र.६, जेल रोड,
येरवडा, पुणे - ४११००६.

कार्यालय प्रमुज: - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण

शासकीय विभागाचे नाव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुणे

जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - जृह विभाज (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

कार्येत्र:- **भौजोलिज :-** **कार्या-रुप :** **शासनाच्या आदेशाप्रमाणे**

विशिष्ट कार्ये :- कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाजे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवजे नाजरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच कार्य क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुणे कार्यालयातील संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी वर्गाची पदनामे	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र मांज
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण २) डेपो अधिक्षक	०२० - २६६१००८५
३	लघुलेखक (क.श्रे) ४) सहाय्यक भांडार अधिक्षक	०२० - २६६१००८८
५	सहाय्यक उपनियंत्रक ६) रेडियो वायरलेस मॅजे निज	०२० - २६६१००९४
७	दूरध्वनी चालक ८) लिपिक टंकलेखक ९) भांडारपाल	
१०	चालक ११) बिनतारी यंत्र चालक	
१२	जावकस्वार १३) संदेशवाहक १४) शिपाई	
१५	चौकीदार १६) सफाईगार	

जामाचे विस्तृत स्वरूप :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

अ.क्र.	उपनियंत्रक केंद्राचे ठिकाण	उपनियंत्रण केंद्राच्या ठिकाणी असलेल्या रुम्स	जेत्रफळ
१	नागरी संरक्षण उपनियंत्रण केंद्र, साप्रस, आळदी रोड, येरवडा, पुजे-४११ ००९	२९ जज व प्रशिक्षण / कवायतीकरीता मैदान	२६८१० Sq.ft.
२	नागरी संरक्षण उपनियंत्रण केंद्र, पर्वती गांव, नंदादीप प्रशाले शेजारी, पुजे-४११ ००९	१२ जज व प्रशिक्षण / कवायतीकरीता मैदान	१९७३० Sq.ft.

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण १२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत. (१) मुख्यालय सेवा (२) नियंत्रण व दळणवळण सेवा (३) रक्षक सेवा (४) रुग्ण सेवा (५) अग्निशमन सेवा (६) प्रशिक्षण सेवा (७) विमोचन सेवा (८) आगार व परिवहन सेवा (९) पुरवठा सेवा (१०) नष्टशेष शोधन सेवा (११) कल्याणकारी सेवा (१२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचं प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

जार्यालयीन दुरध्वनी ज मांज व वेळा :- ९५२०-२६३६००४१, सकाळी ९:४५ ते संध्या ५:३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुट्टी.

उ लम ४ (१) (b) (ii) -मु-ना (ब)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्य	उ णेत्या कायदया/ नियम/शासन निर्जय/ परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुजे	कार्यालय प्रमुख नात्याने जार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्त्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्त्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण ङरजे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे,		

जलम ४ (१) (b) (i)
जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

कार्यालयाचे नाव : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नाशिक

पत्ता: - यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, जिल्हा - नाशिक

कार्यालय प्रमुख :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण

शासकीय विभागाचे नाव : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नाशिक

जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - जूह विभाज (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र:- **भौजोलिज :-** **कार्यानुरूप :** **शासनाच्या आदेशाप्रमाणे**

विशिष्ट कार्य :- कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवजे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच कार्य क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नाशिक -सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र मांज
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण २) लघुलेखक (क.श्रे)	०२५३ - २५६७३१४९
३	सहाय्यक उपनियंत्रक ४) भांडार अधिक्षक	
५	लिपिक टंकलेखक ६) भांडारपाल ७) चालक	
८	जावकस्वार ९) संदेशवाहक १०) शिपाई	

कार्याचे विस्तृत स्वरूप :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

नागरी संरक्षण, उपनियंत्रक नाशिकच्या जागेबाबत.

अ.क्र.	उपनियंत्रक केंद्राचे ठिकाण	उपनियंत्रण केंद्राच्या ठिकाणी असलेल्या रुम्स	जेत्रफळ
१	उप विभागीय नागरी संरक्षण, जार्यालय, सिडको, नाशिक-९ पुजे-४११ ००९	३ ज्ज व प्रशिक्षण / कवायतीकरीता मैदान	३४.८६ Sq.ft.

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण १२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत. (१) मुख्यालय सेवा (२) नियंत्रण व दळणवळण सेवा (३) रक्षक सेवा (४) रुग्ण सेवा (५) अग्निशमन सेवा (६) प्रशिक्षण सेवा (७) विमोचन सेवा (८) आगार व परिवहन सेवा (९) पुरवठा सेवा (१०) नष्टशेष शोधन सेवा (११) कल्याणकारी सेवा (१२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचं प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

जार्यालयीन दुरध्वनी ज्ज मांज व वेळा :-

०२५३-२५६७३१४९ सकाळी ९:४५ ते संध्या ५:३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुट्टी.

उ लम ४ (१) (b) (ii) -मु-ना (ब)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्य	उेणत्या कायदया/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	उपनियंत्रज , -नाजरी संरजज -नाशिज	कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्त्वपूर्ण उद्योग, सरजारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्त्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच जेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे,		

ज लम ४ (१) (b) (i)
जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

ज र्वालयाचे नाव : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, रायगड
पत्ता : - उरण मोरारोड (बोरी नाका), ता.उरण,
जि.रायगड - ४००७०२

ज र्वालय प्रमुज :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण
शासकीय विभागाचे नाव: - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, रायगड
जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - जूह विभाज (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

ज र्जेत्र:- **भौजालिज :-** **ज र्वा-नुरुप :** **शासनाच्या आदेशाप्रमाणे**

विशिष्ट कार्य :- कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्त्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्त्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच कार्य क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- युद्धकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, उरण -सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	ज र्वालयाची-दुरध्वनी ज मंज
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण	०२२ - २७२२१३५५
२	लघुलेखक (क.श्रे) ३) सहाय्यक उपनियंत्रक	
४	लिपिक टंकलेखक	
५	भांडारपाल ६) चालक	
७	संदेशवाहज ८) शिपाई ९) पहारेजरी	

जामाचे विस्तृत स्वरूप :- युद्धकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण १२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत. (१) मुख्यालय सेवा (२) नियंत्रण व दळजवळज सेवा (३) रज्ज सेवा (४) रुग्ण सेवा (५) अग्निशमन सेवा (६) प्रशिक्षण सेवा (७) विमोचन सेवा (८) आगार व परिवहन सेवा (९) पुरवठा सेवा (१०) नष्टशेष शोधन सेवा (११) कल्याणकारी सेवा (१२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २७२२१३५५ सकाळी ९:४५ ते संध्या ५:३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुट्टी.

उ लम ४ (१) (b) (ii) -मु-ना (ब)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पद-नाम	उ र्तव्य	उेणत्या कायदया/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	उपनियंत्रक, -नाजरी संरजज, रायगड	कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर उरणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्जदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत जार्यवाही उरणे, शासकीय व महत्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे,		

ज लम ४ (१) (b) (i)
जिल्हयातील नागरी संरक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
नागरी संरक्षणाचे ध्येय व धोरण

कार्यालयाचे नाव : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, तारापूर

पत्ता : - तारापूर अणुशक्ती निर्मिती केंद्र वसाहत, हॉस्टेल क्र.१,
रूम नं-४३, तारापूर-पालघर, जि.ठाणे - ४०१५०४

कार्यालय प्रमुज : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण

शासकीय विभागाचे नाव : - उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, तारापूर

जोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - जूह विभाज (विशेष - ८), मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र:-

भौजोलज :-

कार्यानुरूप

:

शासनाच्या आदेशाप्रमाणे

विशिष्ट कार्य :- कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नागरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवजे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच कार्य क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण करणे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- युध्दकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण- तारापूर सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी			कार्यालयीन दुरध्वनी ज मॉड ०२५२५- २६४६७७ / ७८
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण	२) कार्यालय अधिक्षक	
३	लघुलेखक (क.श्रे)	४) सहाय्यक उपनियंत्रक	
५	बिनतारी यंत्र चालक	६) लिपिक टंकलेखक	
७	भांडारपाल	८) चालक	
९	संदेशवाहक	१०) शिपाई ११) डाकवाहक	

जामाचे विस्तृत स्वरूप :- युद्धकाळात शत्रुच्या हल्ल्यामध्ये नागरी जीवन विस्कळीत होऊ न देता जिवित हानी टाळणे व मालमत्तेची कमीत कमी हानी होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच नागरिकांचे मनोधैर्य उंचावण्यास मदत करणे. शांततेच्या काळात नागरिकांना नागरी संरक्षण विषयक प्रशिक्षण देणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

उपलब्ध सेवा :- नागरी संरक्षण हालचाली अंतर्गत वेगवेगळ्या प्रकारच्या एकूण १२ सेवा पुढीलप्रमाणे आहेत. (१) मुख्यालय सेवा (२) नियंत्रण व दळणवळण सेवा (३) रक्षक सेवा (४) रुग्ण सेवा (५) अग्निशमन सेवा (६) प्रशिक्षण सेवा (७) विमोचन सेवा (८) आगार व परिवहन सेवा (९) पुरवठा सेवा (१०) नष्टशेष शोधन सेवा (११) कल्याणकारी सेवा (१२) शवविल्हेवाट सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रांचं प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

जार्यालयीन दुरध्वनी ङ मांज व वेळा :- १५२५२५-२६४६७७ सकाळी ९:४५ ते संध्या ५:३०

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व रविवारची सुटटी.

उ लम ४ (१) (b) (ii) -म-ना (ब)

जिल्हयातील नागरी संरक्षण जार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. ङ.	पद-नाम	उ र्तव्य	उ णत्या कायदया/नियम/शासन निर्जय/परिपत्रज ानुसार	अभिप्राय
१	उपनियंत्रक, नाजरी संरजज, तारापूर	कार्यालय प्रमुख नात्याने कार्यालयीन प्रशासन पहाणे व सांख्यिकी अहवाल सादर करणे, त्यांच्या क्षेत्राचा नागरी संरक्षण आराखडा तयार करणे. नाजरी संरक्षण उमेदवारांची भरती व त्यांना प्रशिक्षणाबाबत त्यांच्या क्षेत्रातील मानसेवी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका बाबतची कामे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच उपनियंत्रण केंद्राची उभारणी करणे व कार्यरत करणे. महत्त्वपूर्ण उद्योग, सरकारी/निमसरकारी व खाजगी कार्यालयात महाविद्यालय, शाळा, हॉस्पिटल मध्ये नागरी संरक्षण घटक निर्माण करण्याबाबत कार्यवाही करणे, शासकीय व महत्त्वपूर्ण कार्यालयीन/खाते यांच्याशी संपर्क साधून कार्यालयास चालना देणे व विभागीय कार्यालयातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कामे ही त्यांना पहावी लागतात. तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील सर्व अधिकारी व स्वयंसेवकांना आपत्कालीन कर्तव्यासाठी तयार करणे व सुसज्ज ठेवणे नागरी संरक्षण स्वयंसेवकांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी विविध कवायती मेळावे, इत्यादी उपक्रमांची आखणी करणे अंमलबजावणी करणे व मार्गदर्शन करणे, त्यांच्याच क्षेत्रात होणाऱ्या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे, व त्यांचे पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक उपनियंत्रकांचे व्याख्यान आराखडे तपासणे व त्यानुसार प्रशिक्षण वर्गाचे पर्यवेक्षण ङरजे, मानसेवी अधिकाऱ्यांना व स्वयंसेवकांना हातखर्ची भत्ता वाटप करण्याची व्यवस्था करणे,		

ज लम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून

ज र्णयपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

ज ामाचे स्वरुप :- नागरी संरक्षण संघटना.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- नागरी संरक्षण अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

ज र्णालयीन आदेश :-

अ. क्र.	ज ामाचे स्वरुप	ज ालावधी/दिवस	ज ामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नागरी संरक्षण नियम १९६८ मधील सेक्शन ४(२) नुसार ते संचालक, नागरी संरक्षण म्हणून कार्य करतात.	ज ामाचे स्वरुप विचारात घेता ज ालावधी व दिवस निश्चित नाही.	संचालक, नागरी संरक्षण, महाराष्ट्र राज्य.	
२	नागरी संरक्षण संचालनालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारीवर्ग तसेच नागरी संरक्षण संघटनेतील स्वयंसेवक सतत कार्यरत राहून स्वतःच्या जिवाची पर्वा न करता राज्यात व राज्याबाहेर दुर्घटनास्थळी जाऊन कोणत्याही प्रकारे मदत करणे व जिवीत / वित्त हानी टाळणे हे प्रमुख कर्तव्य आहे. या नागरी संरक्षण संघटनेचे प्रमुख म्हणून संचालक, नागरी संरक्षण हे आहेत.			
३	नागरी संरक्षण कार्यालयातील शिस्त, वागणूक व नियंत्रणाची जबाबदारी संचालक या पदाची आहे.			
४	राज्यातील नागरी संरक्षण शहरात नागरी संरक्षण प्लॅन व उपाययोजना यांच्या तयारी बाबत समन्वय ठेवणे.			
५	राज्य सरकारचे प्रतिनिधी म्हणून केंद्र शासनाने आयोजित केलेल्या सभा/संमलेनास ना.सं. व हो.गा. संस्थेचे प्रतिनिधीत्व संभाळणे.			

ज लम ४ (१) (b) (iv) (अ)

अ.क्र.	ज ाम/ज ार्य	ज ामाचे प्रमाण	आर्थिक लज्य	अभिप्राय (असल्यास)
निरंज				

ज लम ४ (१) (b) (iv) (ब)

अ.क्र.	ज ाम/ज ार्य	ज ामाचे प्रमाण दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंज				

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)
नागरी संरक्षण कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
		अधिनियम पुस्तक	

ज लम ४ (१) (b) (v) -नमुना (ब)
नागरी संरक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राज्य स्तरावर नागरी संरक्षण संचालक यांना त्यांच्या कामात मदत करण्यासाठी म्हणून मुख्यालयात प्रशासन व धोरण /चालन व भांडार /उद्योग/प्रशिक्षण या निरनिराळ्या विषयांमध्ये मदत करण्यासाठी वरिष्ठ प्रशासकीय अधिका-यांची पदे निर्माण केली. याशिवाय इतर अत्यावश्यक कर्मचारीवृंदाची पदे निर्माण केली.	एसबीआयव्ही/सीडीएम/१४७०/४० ७८२-II, दिनांक ३०.११.१९७१ एसबीआयव्ही/सीडी- ४७०/४०७८२, दि.१८.१०.१९७१ एसबीआयव्ही/सीडीएम/२०७०/३६ ४०३, दिनांक २७.०२.१९७१ एसबीआयव्ही/सीडीएम/१४६४/टीए स-७०६, दिनांक १५.२.१९६५ एसबीआयव्ही/सीडीएम/१४६४/१६ ९३६, दिनांक १४.३.१९६६ एसबीआयव्ही/सीडीएम/१४७०/४१ ८९२, दिनांक ११.४.१९७३ एसबीआयव्ही/सीडीएम/१४६४/२९ ८६९, दिनांक २०.२.१९७३	

ज लम ४ (१) (b) (v) -नमुना (ज)

जामाशी संबंधित परीपत्रजे

अ.क्र.	शासकीय पत्रजनुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

नागरी संरक्षण कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रजनुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नांव जं सात लिहिण्याबाबत.	नासंसं/जार्वा-२/५२/शा.प./२००५, दिनांज ५.१०.२००५	
२	मसुदा मान्यतेसाठी सादर करतेवेळी अर्धसमासामध्ये हस्ताक्षरातच लिहून सादर ज रावा.	नासंसं/२/१२/मसूदे/२००५, दि.१.१०.२००५	
३	वायरलेस मेसेज फॅक्स अर्धशासकीय पत्र त्यातील सूचनेप्रमाणे विनाविलंब सादर ज रज्याबाबत.	नासंसं/जार्वा-२/संजीर्ज/२००५, दिनांज : १.८.२००५.	
४	दूरध्वनीचा गैरवापर टाळण्याबाबत.	नासंसं/५/२/दूरध्वनी वापर/२००५, दिनांज : २१.९.२००५.	
५	बायोमेट्रिक उपस्थिती प्रणाली अंमलबजावणी.	नासंसं/जा-२(३)/प्र.ज.१६३/२०१०/१८९५, दिनांज . १८.११.२०१० व नासंसं/जा-२(१)/बा.उ.प्र/२०१०/१९७९, दि.२९.११.२०१०.	
६	नागरी संरक्षण संचालनालय व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची पदे निर्देशित ज रजे.	आदेश क्र.नासंसं/का-३/ केंमाअ/प्र.क्र.१/ २०११/४०३, दिनांज . १५.२.२०११.	
७	जामाच्या ठिकाणी महिलांच्या लैंगिक सतावणुकी संदर्भातील तक्रारीची चौकशी ज रण्यासाठी समिती गठित ज रजे.	आदेश क्र.नासंसं/का-३/ना.सं.व.हो.जा./ म.त.नि.स/२०१४/ ५३६, दिनांज . ०१.०४.२०१४.	
८	नागरी सेवा मंडळ स्थापन करणेबाबत	आदेश क्र.नासंसं/का-२(३)/प्र.क्र.५९ (अ)/ २०१४/६४९, दि.२५.०४.२०१४	

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

मुंबई येथील नागरी संरक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नस्ती	<p>१. वयाच्या ५० व्या वर्षांपलिकडे सेवेत ठेवलेल्या वर्ज-१ व २ च्या अधिका-यांचे पुनर्विलोकन</p> <p>२. वर्ज-१ ची पदे पदोन्नतीने भरण्याबाबत.</p> <p>३. उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढी.</p> <p>४. वर्ज-३ व ४ जेष्ठता सूची तयार करणे.</p> <p>५. फिरते दल/अनिनासं/समादेशक, नासंप्रम/तसेच ठाणे/पुणे/नाशिक/रायगड/तारापूरयांचेप्रशासन/आस्थापना निरिक्षण.</p> <p>६. ना.सं.दलाचे गुणवत्त/उल्लेखनीय सेवेबाबत पदक घोषित करणे.</p> <p>७. जाती प्रमाणपत्र तपासणी व वैधता पडताळणीबाबत.</p> <p>८. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत लिपिक-टंकलेखक पदावरील नियुक्त्यांबाबत.</p>		
नस्ती	<p>१. विधानसभा / लोकसभा (तारांकित /अतारांकित) प्रश्न</p> <p>२. जिल्हा निवड समितीमार्फत भरावयाची रिक्त पदे</p> <p>३. सरळ सेवा प्रवेशाने रिक्त पदे भरणेबाबत.</p> <p>४. मागासवर्गीयांच्या आरक्षणाबाबत.</p> <p>५. अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळण्याबाबत.</p> <p>६. धरणग्रस्त / प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीस शासकीय सेवेत नियुक्ती देणेबाबत.</p> <p>७. पूर्वचारित्र्य / वर्तणूक पडताळणी.</p> <p>८. अपंग व्यक्तींसाठी शासन सेवेत आरक्षित जे लेल्या जागांचा आढावा घेण्यासाठी शासनाने नियुक्त केलेल्या शासकीय समितीची बैठक.</p> <p>९. म.लो.आ. / निवड मंडळे / जिल्हा निवड समित्या यांच्या अनियमित नियुक्त्यांबाबतची माहिती.</p> <p>१०. भ्रष्टाचार निर्मूलनाकरिता शासकीय व्यवहारात पारदर्शकता व सुटसुटीतपणा आणण्यासाठी अधिनियम/नियम यांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.</p> <p>११. रचना व कार्यपध्दती कार्यवाहीनुसार शासकीय कार्यालयाचे निरिक्षण करणेबाबत.</p>		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त जार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	<p>१२. अनुसूचित जाती / जमातीच्या उमेदवारांच्या जातीविषयक प्रमाणपत्रांच्या पडताळणीबाबत.</p> <p>१३. सेवानिवृत्त चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या मुला/मुलीस शासनाच्या सेवेत नोकरीसाठी नियुक्ती देणेबाबत.</p> <p>१४. शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा कारणास्तव नोकरी देण्याबाबत.</p> <p>१५. स्वातंत्र्यसैनिक यांचे वारसदार यांना शासन सेवेत नेमणूकीसाठी दिलेल्या सवलती</p> <p>१६. विभागीय स्तरावरील मागासवर्गीय जक्षांकडून करावयाची तपासणी</p> <p>१७. शासकीय कर्मचा-यांच्या गैरहजेरीबाबत.</p> <p>१८. रिक्त पदे भरणेबाबत.</p> <p>१९. राष्ट्रीय नागरी सुरक्षा महाविद्यालय नागपूर येथे पाठ्यक्रमास पाठविणेबाबत.</p> <p>२०. जिल्हा निवड समिती स्थापनेबाबत.</p> <p>२१. मागासवर्गीयांच्या आरक्षणाबाबतच्या अंमलबजावणी करिता कार्यालयामध्ये माजासवर्ग कक्ष स्थापन करणेबाबत.</p> <p>२२. महिलांसाठी ३० टक्के जागा आरक्षित ठेवण्याबाबत.</p> <p>२३. (सहामाही अहवाल)</p> <p>२४. उत्तम प्रशासनाची माणके ठरविण्याबाबत.</p> <p>२५. कामाच्या ठिकाणी होणा-या लैजिज सतावणूकीस प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करण्याबाबत.</p> <p>२६. सहाय्यक उपनियंत्रक / प्रयोग निदेशक यांच्या-बंधपत्र व हमीपत्राबाबत.</p> <p>२७. पदवी / पदवीधर परीजेस बसण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.</p>		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. क्रॉस मैदान येथील मैदान वापरण्यास देण्याबाबत. २. रोज बजिसे मंजूर करण्याबाबत. ३. ना.सं. दलासाठी वेल्लर फंड ४. ना.सं.संचालनालयातील पदांचे सेवाप्रवेश नियम ५. नासंप्रमच्या आवारात उपहारगृहाची सुविधा उपलब्ध करणेबाबत. ६. ना.सं.संघटनेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण(एनसीडीसी/सीएमई/यशदा/बँजलोर) ७. नां.सं.दलाच्या नावाने स्मरणिकेत राष्ट्रीय चिन्हाचा वापर. ८. मानवी हक्क आयोगाची अटक झालेल्या व्यक्तींची सर्वोच्च न्यायालयाची मार्गदर्शक तत्वे. ९. जुना अभिलेख / नस्त्यांचे निंदणीकरण करणेबाबत. 		
नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय जर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे व स्थायीकरण करण्याबाबत. २. लोज सभा/विधानसभा व पोट निवडणूकीसाठी कर्मचारी वर्ग पुरविण्याबाबत. ३. राज्य शासकीय व इतर कर्मचाऱ्यांच्या सुधारीत वेतन श्रेणीतील असमानता दूर करून सुधारीत वेतनश्रेणीची शिफारस करण्याकरिता वेतन असमानता समिती नियुक्ती. ४. नागरी संरक्षण व होमगार्ड दिन साजरा करण्याबाबत ५. नावात बदल करणेबाबत. ६. घर बांधण्यास /ब्लॉक जरेदी ज रज्यास परवानगी देण्याबाबत. ७. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत/ जतन करणेबाबत. ८. नागरी संरक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय किंवा फिरते दल वसतीगृहात तात्पुरती वैयक्तिक रहाण्यासाठी परवानगी मिळणेबाबत. ९. समादेशक यांचेकरिता क्रॉस मैदान येथील निवासस्थान वाटपाबाबत. १०. मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळण्याबाबत. ११. २६ जानेवारी/ १ मे/ १५ ऑगस्ट संचलनाच्या निमंत्रण पत्रिजा मागविण्याबाबत. १२. ना. सं.सं. ८०% पदे स्थायीकरणबाबत. १३. अस्थायी पदांना मुदतवाढ. १४. दि. १४ एप्रिल रोजी अग्निशमन सप्ताह पाळणेबाबत. 		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नस्ती	<p>१. दूरध्वनी मंजूरी /दूरध्वनीचे स्थलांतरण व दूरध्वनीचे बसविणे. तसेच नागरी संरक्षण संचालनालयाअंतर्गत दूरध्वनी देयके प्राप्त करणे.</p> <p>२.नविन इपीएबीएक्स बोर्ड खरेदी/बोर्ड बसविजे व मेन्टनन्सचे कंत्राट देजे.</p> <p>३. हवाई हल्ला इशारा सर्कीट बसविणे.</p> <p>४.बीएचएफ सेट दुरुस्तीबाबत .</p> <p>५.एचएफ सेट मागणी / पुरवठा व दुरुस्तीबाबत .</p> <p>६. बिनतारी संचाच्या लायसन्सबाबत पत्रव्यवहार व लायसन्स फी अदा करणे.</p> <p>७. मास्ट बसविण्यासाठी मंजूरी घेणेबाबत.</p> <p>८.प्रायव्हेट वायर देयके व दुरुस्तीबाबत.</p> <p>९. पी.ए. इक्विपमेंट पुरविण्याबाबत.</p> <p>१०. समायावेच्छी प्रसारण यंत्रणेबाबत.</p> <p>११. पीबीएक्स बोर्डावर सरावासाठी स्वयंसेवक नेमण्याबाबत.</p>		
नस्ती	<p>१.नागरी संरक्षण कर्मचाऱ्यांना/स्वयंसेवकांना ओळखपत्र पुरविण्याबाबत.</p> <p>२.चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविण्याबाबत.</p> <p>३.बिनतारी संच खरेदीबाबत.</p> <p>४.दैनंदिन कार्यालयीन उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके जरेदी.</p> <p>५.बिनतारी कर्मशाळा व परिरक्षण शाखेसाठी इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदीबाबत.</p> <p>६.शासकीय मुद्रणालयाकडे छपाईची कामे पाठविण्याबाबत.</p> <p>७.नियंत्रण केंद्रात वापरण्यात येणारे सीडीएम फॉर्मस पुरविण्याबाबत.</p> <p>८. वाहन चालकांना गणवेश पुरविण्याबाबत.</p> <p>९. फर्निचर व जडसंग्रह साहित्य खरेदीबाबत.</p> <p>१०.रोटा छपाईबाबत.</p>		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. वाहने खरेदीबाबत. २. ना.सं.सं. तर्फे कार्यालयांची वार्षिक भांडार पडताळणी करण्याबाबत. ३. लेखा व कोषागारे संचालनालयातर्फे कार्यालयाची भांडार पडताळणी करण्याबाबत. ४. वाहने दुरुस्तीबाबत. ५. वाहने निकामी करण्याबाबत. ६. पेट्रोल खरेदीबाबत. 		
नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. यशदा पुणे येथे आयोजित करण्यांत येणाऱ्या पाठ्यक्रमाबाबत. २. सीडीप्लॅन फॉर ऑल कॅटेगरीज सी.डी. टाउन. ३. केंद्र शासनाच्या कार्मिक व प्रशिक्षण विभागाचे प्रशिक्षण. ४. नियंत्रण/उप नियंत्रण केंद्र कार्यान्वित करण्याबाबत. ५. तारापूर येथील अणुशक्ती केंद्राच्या सभोवताली १६ कि.मी. क्षेत्रासाठी कॅटेगरी -१ सी.डी. झोन स्थापण्याबाबत. ६. आपत्कालीन व्यवस्थापन व पर्जन्यपूर्व तयारी/महानजर पालिजा / मंत्रालयासह. ७. अत्यावश्यक सेवेसाठी स्वयंसेवक उपलब्ध करण्याबाबत. ८. निवडणूक बंदोबस्त. ९. कांम्पेडियम ऑफ इन्स्ट्रक्शनमध्ये सुधारणा करण्याबाबत. १०. एनसीडीसी ट्रेनिंग प्रोग्रॅम ११. Revamping of Civil Defence केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेची अंमलबजावणी. 		
नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. व्हायटल इन्स्टॉलेशन सी.डी. युनिट. २. इंडस्ट्रियल सी.डी. युनिट 		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नस्ती	१. मध्यवर्ती शासनास पाठवावयाचे प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव सादर करणेबाबत. २. सेवा निवृत्तीअधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन तयार करणे. ३. गट विमा योजना प्रकरण तयार करणे. ४. महालेखापाल निरिक्षण व अनुपालन. ५. वेतन निश्चिती प्रकरणे.		
नस्ती	१. चारमाही/आठमाही/नऊमाही/दहामाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. २. भ.नि.नि.अंतिम प्रदान. ३. चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा भ.नि.नि.लेखा अद्यावत ठेवणे. ४. ठेव सलग्न विमा प्रकरणे. ५. खर्चमेळ		
नस्ती	१. दूरध्वनी देयके तयार करणे. २. आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे. ३. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे. ४. भोंगा/प्रायव्हेट वायर देयके तयार करणे. ५. घरबांधणी/मोटर सायकल/संगणकअग्रिमे मंजूर करणे/ देयके तयार करणे.		
नस्ती	१. अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयक तयार करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रवास सवलत /प्रवास भत्ता देयके तयार करणे. ३. सेवा पुस्तके /वार्षिक वेतनवाढी काढणे. ४. रजा प्रमाणित करून नोंदी घेणे. ५. निवृत्त कर्मचाऱ्यांची रजारोखीकरणाची देयके तयार करणे.		
नस्ती	१. रोखपालाचे कर्तव्य पार पाडणे. २. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके तयार ज रजे. ३. शिपाईभत्ता/आतिथ्यभत्ता देयके तयार करणे ४. रोखीच्या कामासाठी बँकेतजाजे व रक्कमेचा चलनाने भरणा करणे. ५. तपशिलवार देयके तयार करणे. ६. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची प्रवास जर्चाची देयके तयार करणे.		

ज लम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रजर	विषय	संबंधित व्यक्ती / पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	१. नासंसं/अनिनासं/नासंप्रम/ठाणे/पुणे/नाशिक/ उरण / तारापूर / फिरते दल अधिदान व लेजा जार्यालय, महालेजापाल, मुंबई येथे जाऊन खर्चमेळाचे काम करणे. २. मासिज /त्रैमासिज /सहामाही/वार्षिज अहवाल पाठविणे. ३. लेखा शाखेचे टंकलेखनाचे काम पहाणे.		
	जडसंग्रह -नोंदवही	फर्निचर साहित्याची नोंद.		
	प्रशिक्षण साहित्याच्या नोंदवहया	प्रशिक्षण साहित्याची नोंद.		
	प्लँट आणि मशिनी	वाहनाच्या नोंदवहया.		
	अनुदान नोंदवही	जर्ची पडलेल्या अनुदानाची नोंद घेणे.		
	देयज नोंदवही	देयकाची नोंद घेणे		
	रोज वही	रोख रक्कमेचे देवाण घेवाण		
	हजेरी पट	जर्मचाऱ्यांची दररोजची हजेरी.		
	उशिरा हजेरी पट	उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची हजेरी.		
	ओळखपत्र नोंदवही	जर्मचाऱ्यांना देण्यांत येणाऱ्या ओळखपत्राची नोंद.		
	घटना नोंदवही	दैनिक घटनाची नोंद.		
	दूरध्वनी नोंदवही	दूरध्वनी देयकाची नोंद घेणे.		

ज लम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील नागरी संरक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा जालावधी
	अभिलेखाचे वर्गीकरण व निंदणी रज रजे	सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रक क्र.अभिलेख/ १०८५/ प्र.ज. /५१/१८(र.व जा.) दि.२९/०४/१९८५ नुसार अभिलेख्यांची अ,ब,क,ड सूची करुन त्यानुसार निंदणी करण्यांत येते.		

उ लम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	जर्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	जेणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रज द्वारे	पु-नरावृत्तीज ाल
निरंज				

ज लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

समितीचे नांव	अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट
महिला तक्रार निवारण समिती	१.	अध्यक्ष :- श्रीमती रा. ग.कोरी, वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (उद्योग), नाजरी संरक्षण संचालनालय	जामाच्या ठिकाणी महिलांचा होजारा लॅम्बिज छळाबाबत प्राप्त तक्रारी / समस्यांचे निराकरण करणे.
	२.	अशासकीय सदस्य :- अॅड. श्रीमती नयना परदेशी, (N.G.O.)	
	३.	सदस्य :- श्रीमती शो. कि. मेहरोळे, सहाय्यक उपनियंत्रक, अतिरिक्त नियंत्रक, नाजरी संरक्षण, बृह-मुंबई	
	४.	सदस्य :- श्रीमती अ.प्र.ब-सोडे, सहाय्यक, नागरी संरक्षण संचालनालय	
	५.	सदस्य :- श्रीमती अ.चं. कोंडेवार, सहाय्यक, नागरी संरक्षण संचालनालय	
	६.	सदस्य :- श्री.रा. ना. फुलपगारे, अधीक्षक, नागरी संरक्षण संचालनालय	
	७.	सदस्य :- श्री. सु. पां. स-जले, सहाय्यक, नागरी संरक्षण संचालनालय	
	८.	सदस्य :- श्रीमती. स्वा. वि. रायकर, प्रमुख लिपिक, होमगार्ड मुख्यालय	
	९.	सदस्य :- श्रीमती क्ष. सि. देसाई, वरिष्ठ लिपिक, होमगार्ड, मुख्यालय	
	१०.	सदस्य :- श्रीमती रि.कि. तळवडेकर, वरिष्ठ लिपिक, होमगार्ड मुख्यालय	
	११.	सदस्य :- श्री. म. जु. सांनावणे, उपलेखापाल, होमगार्ड मुख्यालय	
	१२.	सदस्य :- श्री. वि. भा. पवार, प्रमुख लिपिक, होमगार्ड मुख्यालय	
	१३.	सदस्य सचिव :- श्रीमती श्र. चं. सावंत, अधीक्षक, अतिरिक्त नियंत्रक, नाजरी संरक्षण, बृह-मुंबई	
	१४.	सदस्य सचिव :- श्रीमती नि. नि. मसुरकर, उपलेखापाल, होमगार्ड मुख्यालय.	

ज लम ४ (१) (ब) (viii) -मु-गा (ब)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा जार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंज						

ज लम ४ (१) (ब) (viii) -मु-गा (ज)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा-जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा जार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वार्षिक परिषद	जिल्हासमादेशक, होमगार्ड अतिरिक्त नियंत्रक/ उपनियंत्रक/मुख्य क्षेत्ररक्षक/उपमुख्य जेत्तरजज/मानसेवी अधिकारी/ होमगार्ड व नाजरी संरजज अधिकारी/कर्मचारी,	होमगार्ड व नागरी संरजज संघटनेमधील त्रुटींचे निराकरण करणे. तसेच होमगार्ड व नाजरीसंरजज संघटना बळकट/मजबूत होण्यासाठी उपाययोजना. होमगार्ड व नागरी संरजज संघटनेतील स्वयंसेवकांच्या/ जर्मचा-यांच्या अडचणींचे निराकरण करणे.	वार्षिक	नाही	

उ लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे गांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा उर्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंज						

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनामे, गट व मासिक मूळवेतन + ग्रेड वेतन इत्यादीबाबतची माहिती

ज कार्यालयाचे नांव:- नागरी संरक्षण संचालनालय

पत्ता - जुने सचिवालय, जोड इमारत, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

दुरध्वनी ज मांज - ०२२ -२२८४३६६७ / २२८४३६६००,

फॅक्स क्र- २२८५६४३५ / इमेल क्रमांक- directorateofcivildefence@gmail.com

नागरी संरक्षण संचालनालय

अ.क्र .	पद-नाम	अधिकारी / ज र्मचा-याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	संचालक	श्री. राजे श मारीया	अ	०८.०९.२०१५(म.नं.)	२२ ०२२२४६	८०,०००/-
२	उप संचालक, (मानसेवी)	पद रिक्त	अ	--	२२ ०२५३५२	--
३	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरज)	श्री.वि.हे.पवार	अ	१९.१२.२०१२	२२ ८४३६०० २२ ८४३६६७	३४,७५०/-
४	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भाडारं)	१ पद रिक्त श्री.ल. ह. डावरे (अतिरिक्त जार्यभार)	अ	०१.०६.२०१५		--
५	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (उद्योगं)	श्रीम.राजेश्वरी कोरी.	अ	१.६.२०१२		४०,०८०/-
६	वैद्यकीय अधिकारी	श्री.श्या.शं.देशपांडे	अ	१.६.२०१२		३८,८००/-
७	ज निष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरज)	१ पद रिक्त श्री. शि.बा.बागट (अतिरिक्त कार्यभार)	ब	५.६.२०१२		--
८	ज निष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चा व भां)	१ पद रिक्त श्री.शि.के.पाटील (अतिरिक्त कार्यभार)	ब	२५.८.२०११		--
९	लेखा अधिकारी	१ पद रिक्त श्री.वि.सं.बिडवे (अति.जार्य)	ब	०१.०१.२०१५		--
१०	लघुलेखक (उ. श्रे)	१ पद रिक्त	ज	--		--
११	अधिक्षक	श्री. रा.ना. फुलपजारे श्री. ला. ज. भंडारे	ज	०१.०८.२०१५ ०१.०१.२०१५		१७,५४०/-
१२	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. अ. कृ. मोरे	ज			१९,३२०/-
१३	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-१	श्री.दि.ल.दिवेजर श्री.सु.द.भालजे श्री.र.ज.भाबल	ज	१५.५.२००८ १५.५.२००८ १५.५.२००८		२०,४६०/- १७,५४०/- २१,४३०/-
१४	प्रमुख आरेखक	श्री.सु.सि.सैतवडेकर	ज	१७.११.२००९		२३,४५०/-
१५	लघुलेखक (क.श्रे)	श्रीम.प.नि.बोडस	ज	६.९.२०१२		२३,८९०/-
१६	उपनियंत्रण अधिकारी (गट-ज)	श्री.न.व.अधिकारी श्री.दा.दा.बो-हाटे श्री.सं.वा.मेहेर ३ पदे रिक्त	ज	७.१२.२००१ १२.४.२००६ १.९.२०१० --		१८,५५०/- १५,७४०/- १६,२१०/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + जेड वेतन
१७	मिश्रज	१ पद रिक्त	ज	--	--	--
१८	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-२	१ पद रिक्त	ज	--		--
१९	मुद्रण कार्यदेशक नि चालक	श्री.वि.चिं.खामकर	ज	२०.७.१९९०		१८,७१०/-
२०	सहाय्यज	श्रीम.अ.प्र.बनसोडे श्रीम.अ.चं.कोंडेवार श्री.सु.पां.सनजले श्री.शां.दे.चौधरी श्री.सु.पां.भगत ४ पद रिक्त	ज	१.७.२०११ १.६.२०१४ १.२.२०१० ५.१२.२०११ ६.८.२०१२		१८,५००/- १३,५२०/- १४,०५०/- १०,४००/- १५,३७०/-
२१	बिनतारी यंत्र चालक	श्रीम.ज.दि.जाधव	ज	१.९.२०१०		१३,५००/-
२२	चालक यंत्र चालक	श्री. बा.सु.ज सबे श्री.सं.गो.पेडणेकर श्री.दि.ता.खरात श्री.नि.र.शिरसाट १ पद रिक्त	ज	१.१२.२००० १.२.२००१ १.२.२००१ १.२.२००१		१२,४८०/- १३,६१०/- १३,३६०/- १२,२७०/-
२३	दुरध्वनी चालक	३ पदे रिक्त	--	--		--
२४	विजतंत्री (क.श्रे)	श्री.वि.स.कर्लेनाईक श्री.नि.भ.जंबळे	ज	२१.३.१९९२ १.११.२०००		१४,०५०/- १२,६००/-
२५	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.प्रे.म.सावंत श्री.वि.ना.वाघ जु.सा.स.जाधव श्रीम.अ.न.भगत श्रीम.शि.अ.आढाव श्री. प्र.ना. भंडारे २ पद रिक्त	ज	१.६.२०१४ १.६.२०१२ १.६.२०१३ १.६.२०१३ १.६.२०१४ २१.८.२०१५		१३,०७०/- १२,२८०/- ९,५४०/- ८,९९०/- ८,९९०/- ९,४४०/-
२६	चालक	श्री.मा.का.मोहिते	ज	१.६.२०१०		१६,२२०/-
२७	मदतनीस	श्री. सु.सि.महाले श्री. ज.ग.सरदार श्री.सु.ऋ.मोरे श्री.द.ह.वायज र	ड	१२.१२.२००१ १८.११.२००९ १.६.२०१० १.९.२०११		९,९२०/- १२,७००/- १२,३३०/- १२,१९०/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे -नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ङ / फक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
२८	शिपाई	श्री.गौ.सि.जाधव श्री.श.वि.जुरव श्री.शां.सि.रेवाळे श्री.र.मा.शिबे श्री.सं.जौ.सोलंजी श्रीम.शो.शि.जाधव श्री.सु.द.गडांकुश ६ पदे रिक्त	ड	७.७.२००८ १.४.१९९३ १.४.१९९३ १.९.२००९ १०.११.१९९ १५.५.२००६ २०.७.२०१०		१२,१९०/- १२,३२०/- १२,३२०/- ९,८३०/- ९,९८०/- ७,५३०/- ७,५३०/- --
२९	सफाईगार	श्री.जि.स.मेरे २ पदे रिक्त जं त्राटी कर्मचारी	ड	९.१२.१९९३ --		१०,३१०/- --

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद-नामे, जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

कार्यालयाचे नांव :- अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण, बृहन्मुंबई .

पत्ता:- जॉस मैदान, धोबी तलाव, मुंबई - ४०० ०३०.

दुरध्व-नी ज मांज :- २२६१००८८ / २२६११९२८ फॅक्स क्र :- २२६११४०९२ ईमेल क्रमांक :-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण, बृहन्मुंबई	१ पद रिक्त श्री. वि.ज. नातेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	०६.०९.२०१३	२ २६१००८८	--
२	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, (सम-वय व नियोजन) मुज्यालय	१ पद रिक्त श्री. ज्ञा. म. जंदारे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१५.१२.२०१४	२ २६११९२८	--
३	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-१, बृहन्मुंबई.	१ पद रिक्त श्री. वि. सं. बिडवे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१५.१२.२०१४	२ २६११९१०	---
४	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-२, बृहन्मुंबई.	१ पद रिक्त श्री. पो. रा. सांगडे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१५.१२.२०१४	२ ३०८५१२२ २ ३०८५१२३ २ ३०९८७७७	--
५	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-३, बृह-मुंबई	श्री.बा. दौ.अढांगळे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१.७.२०१४	२ ५६१५२९६ २ ५६१५९११	--
६	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-४, बृहन्मुंबई.	१ पद रिक्त श्री.अ. आ. कुंभार (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१.७.२०१४	२ ६२०६७९१ २ ६२०६७९२	--
७	प्रशासिक अधिकारी	१ पद रिक्त श्री.वि.ब.जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)	ब	१.६.२०१४	२ ६२०६७९१	
८	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (मुज्यालय)	श्री.ज्ञा.म.जंदारे	ब	१.७.२०१४	२ ६२०६७९२	३०,३२०/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक जेत्र-१, बृह-मुंबई	श्री.शि.बा.बागट	ब	१२.१०.२०११	२ २६११९१०	२३,७२०/-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक जेत्र-२, बृहन्मुंबई.	१ पद रिक्त श्री. पो. रा. सांगडे (अतिरिक्त कार्यभार)	ब	८.७.२०१५	२ ३०८५१२२ २ ३०८५१२३	-
११	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक जेत्र-३, बृहन्मुंबई.	श्री.बां.दौ.आढांगळे	ब	२३.८.२०१०	२ ५६१५२९६ २ ५६१५९११	२९,६३०/-
१२	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक जेत्र-४, बृहन्मुंबई.	श्री.अ. आ. कुंभार	ब	१.०७.२०१४	२ ६२०६७९१ २ ६२०६७९२	३०,२३०/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे -नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ज्रेड वेतन
१३	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्रीम.वा.अ.सोनूले	ज	११.२.२००२	२ ६२०६७९१ २ ६२०६७९२	२६,७१०/-
१४	जार्नालय अधिक्षक	श्री.अ.या.तोरणे	ज	११.२.२०११		१७,९९०/-
१५	भांडार अधिक्षक	श्रीम.श्र. चं. सावंत	ज	०१.०५.२०१५		२०,०१०/-
१६	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.ज. रा.धोपे	ज	१२.८.२०१३		१८,३००/-
१७	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी.)	श्रीम.स्मि.वा.सावंत २ पदे रिक्त	ज	६.०९.२०१२		३१,९६०/-
१८	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.शि.वि.देसाई श्री.म.जे.म्हात्रे श्रीम.दि.दौ.घरत श्रीम.शो.जि.मेहरोळे श्री.भु.सु.पाजधरे श्री.सु.नि.पजारे श्री.मि.वि.जाधव १८ पदे रिक्त	ज	१.६.२०११ १.६.२०१३ १.६.२०१३ १.६.२०१२ १.५.२०१५ १.५.२०१५ १.५.२०१५		२२,०८०/- १७,०००/- १८,९५०/- २३,२५०/- १५,०००/- १५,०००/- १५,०००/-
१९	रेडिओ वायरलेस मॅकेनिक	१ पद रिक्त	ज	--		--
२०	सहाय्यज	श्री.ब.ना.बैज रे श्रीम.वि.वि.लोखंडे १ पद रिक्त	ज	५.१२.२०११ ६.८.२०१२		१२,५३०/- १४,९५०/-
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.सा.मुल्ला ३ पद रिक्त	ज	१.६.२०१४		१७,२९०/-
२२	बिनतारी यंत्र चालक	श्रीम.स्ने.सु.डांगे	ज	२०.८.२००८		१५,९५०/-
२३	जोडारी यांत्रिक	श्री.ध.ग.पाटील	ज	१९.११.१९८२		१९,९००/- -
२४	सहाय्यक जोडारी यांत्रिक	श्री.म.शां.ज.दम	ज	११.२.१९८५		१६,६१०/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा-या चे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ज /फॅक्स/ईमेल	एकूण मु. वे+ जे. वे.
२५	लिपिक टंकलेखक	श्री.रा.म.खारोडे श्रीम.मं.प्र.नाजदिवे श्री.बा.द.जोळी श्री.प्र.सु.शिरुरजर श्री.र. दि. मुजजेजर श्रीम.व.रा.घाडगे श्रीम.सा.सं.मोहित जु.रं.सो.माने श्रीम.अ.ज.खान श्री.सु.तु.धोत्रे ४ पदे रिक्त	ज	१.६.२०१४ १.६.२०१४ १.६.२०१२ १.६.२०१० १.६.२०१५ १.६.२०११ ११.६.२०१२ ०१.०६.२०१३ १.९.२००९ ०१.०६.२०१२	२६२०६७९१ २६२०६७९२	१३,०७०/- १३,०७०/- १०,४३०/- १२,०६०/- १५,६१०/- १०,१३०/- १२,४९०/- ९,२६०/- ८,२१०/- ८,४६०/-
२६	चालक	श्री.ल.रा.गाढवे श्री.सु.आ.सालेकर श्री.अ.व.महाजन श्री.र.आ.मोरे श्री.श.ता.जाधव श्री.अ.य.जोशी श्री.जॉ.आ.डिसोझा श्री.वि.म.बुळे श्री.स.द.जिर श्री.र.आ.अन्सारी श्री.प.जा.यादव श्री.फ.रा.यादव ४ पदे रिक्त	ज	१.१२.१९८४ १.१२.१९८४ १.१२.१९८४ २५.९.१९९० २५.१.१९९३ ८.२.१९९३ १८.४.१९९४ १६.१.१९९५ १.६.२०१० १९.११.२००४ १९.११.२००४ १९.११.२००४ --		१६,२४०/- १६,२४०/- १६,२४०/- १४,७३०/- १३,१००/- १३,०४०/- १३,०४०/- १३,०४०/- ११,८४०/- १२,४२०/- १२,४२०/- १२,४२०/- --
२७	संदेशवाहज	श्री.अ.ध.बगाडे श्री.ब.रा.पाटील श्रीम.क.य.गस्ते ७ पदे रिक्त	ड	२८.१.१९८३ १.१२.१९८४ १०.५.१९९०		१२,१६०/- ११,९६०/- ११,१८०/-
२८	शिपाई	श्री.वि.रा.बनसोडे श्री.सु.सु.बाजल श्रीम.र.रा.मुठे श्रीम.स.प्र.शिबे श्री.दि.सं.परब २ पदे रिक्त	ड	२.१.१९८५ ३१.१०.२०१२ ४.६.१९९४ १४.८.१९९५ २.६.१९९८		१०,०५०/- ८,३३०/- ६,९१०/- १०,३५०/- ९,८४०/-
२९	पहारेजरी	श्री.बा.जो.सरजर ३ पदे रिक्त	ड	४.१.१९९६		१०,२००/-
३०	शिपाई नि संदेशवाहज	श्री.सं.ध.खेडेकर श्री.श्री.शं.पाटील २ पदे रिक्त	ड	१.६.१९८३ १.६.२०१२		१२,१६०/- ६,२९०/-

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या आधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद-नामे,

जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

कार्यालयाचे नांव :- राज्य फिरते नागरी आणीबाणी सेनास्तंभ, मुंबई.

पत्ता :- जॉस मैदान, धोबी तलाव, मुंबई - ४०० ०२०

दुरध्वनी क्र मांज :- २२०३१३६४ / २२०३१९५० / २२०१९८९६ फॅक्स क्र :- २२०५८९१२ / २२८५६४३५ / इमेल क्रमांक :-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स/ईमेल	एकूण मूळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	नियंत्रक, फिरते दल	१ पद रिक्त श्री.वि.हे.पवार (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१.११.२०१२	२२०३१३६४ / २२०१९८९६	--
२	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (अग्नि)	श्री.अ.मा.आवारे	ब	२.१.२०१२		२२,८६०/-
३	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (विमोचन)	श्री.वि. सं. बिडवे	ब	०१.०६.२०१५		२९,६४०/-
४	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-१	श्री.शि.के.पाटील २ पदे रिक्त	ज	१५.५.२००८		१९,४१०/-
५	तंत्र सहाय्यक श्रेणी-२	श्री.अ.बा.चौधरी	ज	१५.११.२०११		१४,२७०/-
६	वरिष्ठ लिपिक	१ पद रिक्त	ज			
७	लेजा लिपिज	श्रीम.स्मि. म. शिंदे श्रीम.चा.र.किणी	ज ज	१.८.२०१५ ५.१२.२०११		१७,४७०/- १३,१००/-
८	जोडारी यांत्रिक	१ पद रिक्त	ज	--		--
९	स्वयं विजतंत्री	१ पद रिक्त	ज	--		--
१०	संधाता	श्री.कि.वि.चव्हाण	ज	१.२.२००१		१५,११०/-
११	सुतार नि लोहार	१ पद रिक्त	ज			
१२	चालक यंत्र चालक	श्री.दि.ब.भोसले श्री.अ.ए.धस्के श्री.अ.धु.बहादुरे श्री.र.बा.जु शाळज् र श्री.र.प.जाधव श्री.प्र.सु.मर्चडे श्री.ह.ला.भोसले श्री.सं.आ.पारधी ३ पदे रिक्त	ज ज ज ज ज ज ज ज	१५.११.१९८८ १.६.१९९१ ८.१०.१९९८ १.६.२००१ १८.२.२००२ १.४.२०१२ १.४.२०१२ १.४.२०१२		१६,६००/- १४,५३०/- १४,०३०/- १२,२५०/- १२,०१०/- १२,५९०/- ११,१२०/- ११,०५०/-

...२/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१३	प्रमुख अग्निशामक / विमोचक	श्री.अ.स.केळूसकर श्री.रा.ना.ज दम श्री.शं.पा.पाटील श्री.बु.सो.कचरे श्री.अ.म.सारंग श्री.प्र.मो.म्हात्रे श्री.ज.बा.मोकारी श्री.बा.ग.वाघमारे श्री.अ.बा.भोसले श्री.वि.ज.झावरे ५ पदे रिक्त	ज	३०.७.२००८ ३०.७.२००८ ३०.७.२००८ १.३.२०११ १.३.२०११ १.३.२०११ १.३.२०११ १.३.२०११ १.३.२०११ १.३.२०११ १.११.२०११ --	--	मंत्रालय १४,६३०/- मंत्रालय मंत्रालय १४,१७०/- १४,३५०/- १४,३४०/- मंत्रालय १२,९९०/- १२,९९०/- --
१४	विजतंत्री (कनिष्ठ श्रेणी.)	श्री.नि.ग.पाटील	ज	१.२.२००१		१२,२५०/-
१५	सहाय्यक जोडारी यांत्रिक	श्री.अ.ना.भोसले १ पद रिक्त	ज	२.५.२०१२		१३,५३०/-
१६	सहाय्यक स्वयं विजतंत्री	१ पद रिक्त	ज			--
१७	लिपिज -टंकलेखक	श्रीम. मे.म.पाटील २ पद रिक्त	ज	०१.०६.२०१३		८,९९०/-
१८	भांडारपाल	श्री.दि.वि.ज दम श्री.बा.वि.गायकवाड	ज	१.६.२०१२ २२.४.२०१०		१०,४३०/- ८,९९०/-
१९	चालक	श्री. भि.का.जाधव ३ पदे रिक्त	ज	१९.११.१९९७		१२,२१०/-
२०	अग्निशामक / विमोचक	श्री.श्री.वि.सो-नावजे श्री.इं.हा.चव्हाण श्री.कृ.उ.भंडारे	ज	२३.४.१९८५ १.१.१९८७ १६.१२.१९९४		७,५८०/- मंत्रालय १२,५९०/-

...३/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
२१	अग्निशामक / विमोचक	श्री.वा.ल.दयात श्री.कि.स.चोरगे श्री.भा.सु.पारंजे श्री.दि.ग.खाडे श्री.पो.ब.भांजरे श्री.चं.शि.पाटील श्री.म.ना.शिरधनजर श्री.अ.पा.मौळे श्री.र.ज.गाडे श्री.द.बा.पांचाळ श्री.वि.दौ.सलामे श्री.अ.कि.पवार श्री.सु.आ.शिंदे श्री.भि.उ.लावंड श्री.ग.अ.तांडेल श्री.मं.तु.किर्दत श्री.चं.सु.गोसावी श्री.स.तु.शिंदे श्री.जै.शा.यादव ६४ पदे रिक्त	ज	१६.१२.१९९४ ०१.०५.२०१५ २१.१२.१९९४ २१.१२.१९९४ २२.१२.१९९४ २२.१२.१९९४ २३.१२.१९९४ ३.१.१९९५ १९.१.१९९५ २४.२.१९९५ १५.५.१९९८ ५.१२.२००० १.२.२००१ १.२.२००१ १.२.२००१ १.२.२००१ १.२.२००१ १.१०.२००१ २४.२.२००९		१२,५९०/- मंत्रालय १२,५९०/- १२,५९०/- १२,५९०/- १२,५९०/- १२,५९०/- १२,५९०/- १२,४३०/- ११,९८०/- ११,६१०/- १३,८००/- १३,८००/- ११,४४०/- १५,०६०/- ११,४४०/- ११,४४०/- ९,२६०/-
२२	प्रथमोपचारक	श्री.न.शा.गायकवाड श्री.रा.न.रायरीजर १ पद रिक्त	ज	८.११.२००० १.१०.२००१		११,८४०/- ११,६४०/-
२३	तांत्रिक सहाय्यक स्वच्छक	श्री.अ.सो.कांबळे १ पद रिक्त	ड	२९.९.१९८९		११,५८०/-
२४	सहाय्यक स्वयंपाजी	२ पद रिक्त	ड			--
२५	भोजनालय सेवक	२ पदे रिक्त	ड	--	--	--
२६	जलवाहक	१ पद रिक्त	ड	--		--
२७	सफाईगार	श्री.सु.जो.माने श्री.म.रा.अंजारा	ड	१.८.१९८४ ३.९.२००१		११,६३०/- ८,७६०/-

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या आधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद-नामे, गट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादीबाबतची माहिती

ज कार्यालयाचे नांव :- समादेशक व वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशिक्षण),

नागरी संरक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, मुंबई.

पत्ता:- क्रॉस मैदान, धोबी तलाव, मुंबई - ४०० ०२०

दुरध्वनी क्र मांज :- २२०३१७५४ / २२०३१९५० / फॅक्स क्रमांक:- २२०५८९१२ / २२८५६४३५ / ईमेल क्रमांक:-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स/ईमेल	एकूण मूळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	समादेशक, व वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशिक्षण)	श्री.वि.ग. नातेकर	अ	०१.०६.२०१५	२२०३१९४९५ २२ ०३१९५०	२८,१५०/-
२	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. वि.ब.जाधव	ब	१०.१०.२०११		१८,३९०/-
३	वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री. पो. रा. सांगडे १ पद रिक्त	ब	०१.०६.२०१५		२३,२३०/-
४	ज कार्यालय अधिक्षक	१ पद रिक्त	ज	--		--
५	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी.)	श्रीमती.अ.शा.बाटले	ज	१.६.२०१२		२६,१४०/-
६	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.द.अ.पुरळकर श्री.अ. रा. कुन्हाडे श्री.मा.कि.गावडे	ज	१.६.२०१३ १.६.२०१४ १.६.२०१३		२०,८३०/- २०,२८०/- २२,८७०/-
७	प्रयोज निदेशक	श्री.बा.र.तामणेकर श्री.रा.ब.लाड श्री.आ.ना.गढरी श्री.अ.ग.गावीत २ पदे रिक्त	ब	२०.९.२०१० २०.९.२०१० २०.९.२०१० २०.९.२०१०		१३,९००/- १३,२००/- १३,२००/- १३,९७०/-
८	ज निष्ठ निदेशक	१ पद रिक्त	ब	--		--
९	लिपिक टंकलेखक	श्री.रा. सु. तैनारीया श्रीम. अ.सु.सांगळे १ पद रिक्त	ज	१.६.२०१४ १.६.२०१२ --		१०,४३०/- ८,४६०/- --
१०	भांडारपाल	१ पद रिक्त	ज	--		--
११	चालक	श्री.रा.रा.माटे	ज	१९.१.१९९१		१३,२५०/-
१२	फटिंग पार्टीमन	श्री.द.अ.माने श्री.रा.अ.गवस	ज	४.१२.२००१ १.६.२०१०		९,३५०/- १२,३३०/-

...२/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१३	शिपाई	श्री.चं.वि.सुतार श्री.वि.तु.बोरगे श्री. अ. शं. शिंदे ३ पदे रिक्त	ड	१२.१०.२००१ १२.११.१९९२ ०१.०६.२०१२	--	६,६३०/- १०,४५०/- ११,३८०/-
१४	पहारेकरी / चौकीदार	श्री.तु.म.सनवारे	ड	१६.७.१९७९		९,४९०/-
१५	सफाईगार	श्री.न.ना.सोलंजी २ पद रिक्त (कंत्राटी कर्मचारी)	ड	१४.७.१९७८ --		१२,२२०/- --
१६	माळी	२ पद रिक्त	ड	--	--	--

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची -नांवे, पद-नामे,
जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

कार्यालयाचे नांव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नवी मुंबई समूह, ठाणे.

पत्ता: - जिल्हाधिकारी ठाणे कार्यालय इमारत, ५ वा मजला, रुम नं.५०४, ठाणे-४०० ६०१.

दुरध्व-नी ज मांज :- २५३४२२८८ / फॅक्स नं :- २५३४२२८८ / ईमेल क्रमांक :-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण	श्री.ल.ह. डावरे	अ	१.७.२०१०	२५३४२२८८	३०,३००/-
२	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	श्रीम.स.सु.उदमले	ज	१६.४.१९९४		२५,३२०/-
३	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.प्र.मो.जं बळे श्री.दे.इं.वाबस्कर श्री.सु.सि.मदजे ४ पदे रिक्त	ज	१२.०३.२००१ १.६.२०१३ १.६.२०१३		२०,५००/- २०,१००/- २२,०८०/-
४	भांडार अधिक्षक	श्रीम.अ.चं.नाडकर्णी श्रीम.अ.आ.वडे	ज	२३.८.२००७ १६.९.२०११		१८,३३०/- १३,०९०/-
५	बिनतारी यंत्र चालक	श्री. स.पां.महाजन	ज	२२.३.१९८२		२०,३८०/-
६	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.वै.स.जोळी जु.प.प्र.मोजशी श्रीम.तृ.बि.नथवाणी	ज	१५.४.१९९४ ०१.०६.२०१३ २४.११.२००८		१३,०९०/- ९,२६०/- ९,५४०/-
७	भांडारपाल	श्री.बा.रा.वाडकर	ज	९.९.२००८		११,३९०/-
८	चालक	श्री.पो.बा.मिसाळ श्री.द.नि.सुरंजे	ज	३.६.१९८२ १२.३.२०१२		१६,६३०/- ८,४६०/-
९	डाकवाहक	श्री.अ.वा.घेगड	ड	१३.५.२०१०		११,८१०/-
१०	संदेशवाहक	श्री.म.धो.सज पाळ श्री.ज.द.बुजे	ड	१८.६.१९९२ १.३.२००३		१०,४३०/- ८,४५०/-
११	शिपाई	श्रीम.दि.दि.शिंदे १ पद रिक्त	ड	२३.६.१९९७		१०,२७०/-
१२	पहारेकरी / चौकीदार	श्री.अ.दा.बोराडे श्री. सं. भि. जे दार	ड	४.१.१९९२ ६.०४.२००९		१०,५८०/- ७,४६०/-

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

-नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद-नामे, जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

ज र्वालयाचे नांव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुजे.

पत्ता:- शासकीय बंगला नं-६, जेल रोड, येरवडा, विक्रीकर भवन जवळ, पुणे-४११ ००६.

दुरध्वनी क्र मांज :- ०२० - २६६१००८५ / २६६१००८८ / २६६१००९४ / फॅक्स नं - ०२० - २६६१००५४ / इमेल क्रमांज -

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण	१ पद रिक्त श्री.दि.आ. कांबळे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	०१.०६.२०१४	०२०- २६६१००८५/ २६६१००८८	--
२	डेपो अधिक्षक	१ पद रिक्त	ज	--		--
३	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणीः)	श्री.ग.दि. इंगळे	ज	१२.४.१९९४		२५,७३०/-
४	सहाय्यक भांडार अधिक्षक	श्रीम.प्र.प्र.ढोले	ज	२९.६.२००९		२२,७४०/-
५	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.दि.आ. कांबळे श्री.ह.मा. भोईर श्री.ध.गु.जाधव ७ पदे रिक्त	ज	०१.०६.२०१४ ०१.०६.२०१४ ०१.०६.२०१४		२२,४८०/- १६,९६०/- १६,९६०/-
६	रेडिओ वायरलेस मॅकनिक	श्री.ना.जे.जवस	ज	२१.४.२०१०		१२,५९०/-
७	बिनतारी यंत्र चालक	श्री.प.बा.ज दम श्री.रा.का.वाघेला	ज	२३.८.१९८२ १७.२.१९९४		२०,३९०/- १६,०७०/-
८	दुरध्वनी चालक	श्री.सु.अ.गायकवाड १ पद रिक्त	ज	२४.१२.२००३		११,१६०/-
९	लिपिक टंकलेखक	श्री.नि.मा.डोळस श्रीम.सां.शां.भवारी २ पदे रिक्त	ज	११.९.२००० २९.८.२००९		१४,७६०/- ९,२६०/-
१०	भांडारपाल	श्री.अ.ज्ञा.जोषारी श्रीम.स.भा.निकाळजे	ज	२२.७.१९९१ ०५.०६.१९९८		१८,९६०/- १५,६७०/-
११	चालक	श्री.भ.ल.कोंढाळकर श्री.के.एल.खत्री श्री.ज्ञा.जा.जवारी	ज	१८.१.२००६ २२.२.२००१ ४.१२.२०१२		१०,२८०/- १०,९९०/- ८,२१०/-

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांज	दुरध्वनी ज / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१२	डाक वाहक	१ पद रिक्त	ड		०२०- २६६१००८५ / २६६१००८८	
१३	संदेशवाहज	श्री.बा.सं.घाडगे श्रीम.मा.ज.गायकवाड श्रीम.ब.व.वाघमारे १ पद रिक्त	ड	३.७.१९९० १४.७.१९९५ १.६.२००९		९,७३०/- १०,४८०/- ६,८८०/-
१४	शिपाई	श्री.म.का.बुरुटे श्री.उ. अ.भारती	ड	१.९.१९९३ १.८.२००७		१२,३००/- १०,३३०/-
१५	पहारेकरी / चौकीदार	श्री.शि.द.वाईकर श्री.म.शि.मांडवकर श्री.म.ना.जाधव श्री.नि.दि.जोहिरे १ पद रिक्त	ड	१७.६.१९९९ ११.१.२००१ १९.१.२००१ ९.५.२००६		९,८६०/- ८,३८०/- ९,७००/- ७,९५०/-
१६	सफाईगार	३ पदे जं त्राटी कर्मचारी	ड	--		--

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनामे, जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

ज र्यालयाचे नांव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नाशिक.

पत्ता: - जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नाशिक.

दुरध्व-नी ङ मांज :- ०२५३ - २५७३१४९/२५७४९३१ / फॅक्स नं: - ०२५३ - २३१३२५१ / इमेल क्रमांक:-

अ.क्र.	पद-गाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ङ / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उपनियंत्रक, नाजरी संरजज	श्री.जि .द.सांजळे	अ	१४.६.२०१०	०२०- २५७३१४९/ २५७४३१	३०,२३०/-
२	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	१ पद रिक्त	ज	--		--
३	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.सु.पां.सुर्यवंशी श्री.ल.ज.मालजावी श्री.का.र.कुरकुटे	ज	१.६.२०१३ १.६.२०१४ १.६.२०१४		२२,८७०/- २२,८४०/- २२,८६०/-
४	भांडार अधिक्षक	श्रीम उ.गो. भागडे	ज	२५.०२.२०१३		१२,६७०/-
५	बिनतारी यंत्र चालक	श्री.वि.र.गांगुर्डे	ज	१.७.२००९		११,८६०/-
६	लिपिज -टंकलेखक	श्रीम.वै.शां.महाजन २ पदे रिक्त	ज	५.५.२००७		९,८३०/-
७	भांडारपाल	श्री.कि.मा.भऊरकर	ज	१४.२.२००८		९,५४०/-
८	चालक	श्री.बि.अ.शेख श्री.जं.जा.गावित	ज	१७.५.१९९४ १०.१०.२००३		११,१९०/- १०,६२०/-
९	संदेशवाहज	श्री.कि.रा.कुमावत १ पद रिक्त	ड	१९.८.२००६		७,५३०/-
१०	शिपाई	श्री.चिं.भा.गायकवाड श्री.भि.त्र्य.आहेर	ड	१९.३.२००१ २.६.२००५		९,३२०/- १२,२४०/-
११	डाकवाह	श्री.ह.यु.शेज	ड	१०.११.२००४		८,९८०/-

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनामे, जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

ज र्वालयाचे नांव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, उरण.

पत्ता:- डी.वा.पाटील, बीएड कॉलेज समोर, उरण मोरा रोड, (बोरी नाका), ता.उरण, जि.रायगड -४०० ७०२.

दुरध्व-नी ङ्र मांज :- ०२२ - २७२२१३५५ / **फॅक्स नं :-** ०२२ - २७२२२३४३ / **ईमेल क्रमांक:-**

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्व-नी ङ्र / फॅक्स/ईमेल	एकूण मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उपनियंत्रक, नागरी संरक्षण	१ पद रिक्त श्री.बा. आ. मंगसुळे (अतिरिक्त ज र्भार)	अ	०१.०७.२०१३	०२२- २७२२१३५५	--
२	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	श्रीम.सु.चं.धुत्रे	ज	१.९.१९८६		२८,७००/-
३	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री. बा.अ.मंगसुळे श्री.आ. वि. शिंदे	ज	१.६.२०१३ १.६.२०१४		२३,२५०/- १६,९६०/-
४	लिपिज -टंकलेखक	श्री.न.जा.मेश्राम श्री.वि.ग.पाटील १ पद रिक्त	ज	१७.११.१९९४ २७.१.१९९५		१३,१००/- १३,१००/-
५	भांडारपाल	श्री.रु.गो.डुमणा	ज	१२.६.२००८		१०,७३०/-
६	चालक	श्री.ना.जे.म्हात्रे १ पद रिक्त	ज	१.११.२०११		९,५४०/-
७	संदेशवाहज	१ पद रिक्त	ड	--		--
८	शिपाई	१ पद रिक्त	ड	--		--
९	पहारेजरी	श्री. सं. वे. नांदजांवजर	ड	१६.१२.२०१३		९,६६०/-

ज लम ४ (१) (ब) (IX)

नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनामे, जट व मासिक मूळ वेतन + ग्रेड वेतन इत्यादी बाबतची माहिती

ज कार्यालयाचे नांव :- उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, तारापूर.

पत्ता :- तारापूर अणुवीजनिर्मिती केंद्र व साहत, हॉस्टेल क्र.१, रुम. नं.४३, तारापूर-पालघर, जिल्हा.ठाणे-४०१५०४.

दुरध्वनी क्र मांज :- ०२५२५ ३ २६४७७ /७८ **फॅक्स नं :-** ०२५२५ ३ २६४६७७ / **इमेल क्रमांक:-**

अ.क्र.	पद-नाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नांव	जट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स/ईमेल	एकूण मूळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण	१ पद रिक्त श्री.बा.बा.ज सबे (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	१.५.२०११	०२२- २६४४६७७/ २६४६७८	---
२	डेपो अधिक्षक	श्री.दि.शं.शिंदे,	ज	२१.९.२००८		१७,५४०/-
३	लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी)	श्रीम.वृ.वि.मोरे	ज	१५.४.१९९४		२३,७६०/-
४	सहाय्यक उपनियंत्रक	श्री.अ. शि. जगताप १ पद रिक्त	ज	०१.०६.२०१४ --		२३,२३०/- --
६	बिनतारी यंत्र चालक	श्री.अ.रा.पिरजर	ज	१४.८.२००८ --		१२,२२०/-
७	लिपिज -टंकलेखक	१ पद रिक्त	ज	--		--
८	भांडारपाल	श्री.अ.या.शिंदे	ज	०१.०६.२०१३		१०,९९०/-
९	चालक	श्री.न.दा.वेडगे १ पद रिक्त	ज	२२.२.१९९३ --		१२,८१०/- --
१०	डाकवाहक	१ पद रिक्त	ड	--		--
११	संदेशवाहक	श्री.भ.पा.विंदे	ड	४.११.१९९२		१०,४००/-
१२	शिपाई	श्रीम.उ.सु.शर्मा	ड	२७.१.२००८		७,३१०/-

उ लम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
उ र्यपध्ती.....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उ लम ४ (१) (ब) (xii) -नमुना (ब)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

निरंज

उ लम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतींचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

निरंज

उ लम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील नागरी संरक्षण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	जोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		होमगार्ड व नागरी संरक्षण सजमीज रज	सिडी व स्लाईडस्		

उ लम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील नागरी संरक्षण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सदर माहिती नामांकित वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यास या संचालनालयाचे दिनांक २८.९.२००५ च्या पत्रान्वये सहाय्यक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई यांना सादर करण्यात आलेली आहे. तसेच स्वागतकक्षाजवळ नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.

उ लम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबइ येथिल नागरी संरक्षण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

नागरी संरक्षण संघटनेची माहिती वेळोवेळी प्रकाशित करण्यात येते.

उ लम ४ (१) (ज)

सर्व सामान्य लोजांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशित करून संबंधित नागरी संरक्षण कार्यालयात/विभागीय कार्यालयात वितरीत केली जाते.

उ लम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे नाजरी संरक्षण विभागाची प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा देण्यात येऊन वेळोवेळी जाहीर करण्यात येते.

नागरी संरक्षण संचालनालय
" कार्यालयीन संरचना "

संचालक, नागरी संरक्षण (१ पद)

लघुलेखक (उच्च श्रेणी) (१ पद)

जट - अ

जट - ज

<u>प्रशासन शाखा</u>	<u>वैद्यकीय शाखा</u>	<u>चालन व भांडार शाखा</u>	<u>उद्योग शाखा</u>	<u>बांधजाम शाखा</u>
जट - अ वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरज) (१ पद)	वैद्यकीय अधिजरी (१ पद)	वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार) (१ पद)	वरिष्ठ प्रशासिक अधिजरी (उद्योग) (१ पद)	--
जट- ब कनिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशासन व धोरज) (१ पद)	लेखा अधिकारी (१ पद)	--	ज निष्ठ प्रशासिक अधिकारी (चालन व भांडार) (१ पद)	
जट- ज अधिक्षक (१ पद) सहाय्यक (३ पदे) लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद) लिपिक टंकलेखक (४ पदे) चालक यंत्र चालक (५ पदे) वाहन चालक (१ पद)	सहाय्यक लेखा अधिकारी (१ पद) सहाय्यक (२ पदे) लिपिक टंकलेखक (२ पदे)	मिश्रक (१ पद) अधिक्षक (१ पद) सहाय्यज (४ पदे) लिपिक टंकलेखक (१ पद)	तंत्र सहाय्यक (श्रेजी-१) (३ पदे) उप नियंत्रण अधिकारी (६ पदे) तंत्र सहाय्यक (श्रेजी-२) (१ पद) बिनतारी यंत्र चालक (१ पद) विजतंत्री (२ पदे) दुरध्वीन चालक (३ पदे)	प्रमुख आरेखक (१ पद)
जट-ड शिपाई (८ पदे) सफाईगार (२ पदे)	शिपाई (१ पद)	मुद्रज जार्यदेशज व चालक (१ पद) मदतनीस (४ पदे)	शिपाई (४ पदे) सफाईगार (१ पदे)	

एकूण पदे :- ७४

राज्य फिरते नागरी आणीबाणी सेनास्तंभ, मुंबई कार्यालय

" कार्यालयीन संरचना "

जट- अ

नियंत्रक, फिरते दल (१ पद)

जट - ब

वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (अग्नि) (१ पद)

वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (विमोचन) (१ पद)

प्रशासन शाखा

चालनिक शाखा

तांत्रिक शाखा

जट - ज

वरिष्ठ लिपिक (१ पद)
लेजा लिपिज (२ पदे)
लिपिक टंकलेखक (३ पदे)
भांडारपाल (२ पदे)

तंत्र सहाय्यक (श्रेणी १) (मोटरवाहन) (२ पदे) तंत्र सहाय्यक (श्रेणी-२) बिनतारी (१ पद)
तंत्र सहाय्यक (श्रेणी २) (मोटरवाहन) (१ पदे) विजतंत्री (१ पद)
सुतार नि लोहर (१ पद)
जोडारी यांत्रिक (१ पद)
संघाता (१ पद)
स्वयंविजतंत्री (१ पद)
प्रमुख अग्निशामक / विमोचक (१५ पदे)
अग्निशामक / विमोचक (८६ पदे)
प्रथमोपचारक (३ पदे)
सहाय्यक जोडारी यांत्रिक (२ पदे)
सहाय्यक स्वयंविजतंत्री (१ पद)
चालक यंत्र चालक (११ पदे)
चालक (४ पदे)
सहाय्यक स्वयंपाजी (२ पदे)
तांत्रिक सहाय्यक स्वच्छक (२ पदे)
जलवाहक (१ पदे)
भोजनालय सेवक (२ पदे)
सफाईगार (२ पदे)

जट - ड

एकूण पदे -१५१

नागरी संरक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, मुंबई कार्यालय.

" जार्यालयीन संरचना "

जट-अ

समादेशक व वरिष्ठ प्रशासिक अधिकारी (प्रशिक्षण) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिक्षण शाखा

तांत्रिक शाखा

जट-ब

प्रशासिक अधिकारी (१ पद)

वरिष्ठ सहाय्यक उपनियंत्रक (२ पदे)

जट-ज

अधिक्षक (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (३ पदे)

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रयोज निदेशक (६ पदे)

लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)

ज निष्ठ निदेशक (१ पद)

भांडारपाल (१ पद)

वाहन चालक (१ पद)

जट-ड

फटीग पार्टीमन (२ पदे)

शिपाई (६ पदे)

पहारजे री (१ पद)

माली (२ पदे)

सफाईगार (३ पदे)

एकूण पदे :- ३५

अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण दल, बृहन्मुंबई कार्यालय
" कार्यालयीन संरचना "

जट-अ	अतिरिक्त नियंत्रक, नागरी संरक्षण दल, बृहन्मुंबई (१ पद)									
जट-अ	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (समन्वय व नियोजन) (मुख्यालय) (१ पद)									
जट-अ	उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-१, बृहन्मुंबई (१ पद)		उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-२, बृहन्मुंबई (१ पद)		उप नियंत्रक, -नाजरी संरक्षण, जेत्र-३, बृहन्मुंबई (१ पद)		उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, जेत्र-४, बृहन्मुंबई (१ पद)			
जट-ब	प्रशासिक अधिकारी (मुख्यालय) (१ पद)	वरिष्ठ सहाय्यक उप नियंत्रक (मुख्यालय) (१ पद)	वरिष्ठ सहाय्यक उप नियंत्रक (जेत्र-१) (१ पद)	वरिष्ठ सहाय्यक उप नियंत्रक (जेत्र-२)(१ पद)	वरिष्ठ सहाय्यक उप नियंत्रक (जेत्र-३) (१ पद)	वरिष्ठ सहाय्यक उप नियंत्रक (जेत्र-४) (१ पद)				
जट-ज	लघुलेखक (उच्च श्रेणी) (१ पद)	--	--	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) (१ पद)	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) (१ पद)	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) (१ पद)				
	प्रशासन शाखा (मुख्यालय)	लेजा शाखा (मुख्यालय)	प्रशिक्षण शाखा (मुख्यालय)	प्रशासन शाखा	प्रशिक्षण शाखा	प्रशासन शाखा	प्रशिक्षण शाखा	प्रशासन शाखा	प्रशिक्षण शाखा	प्रशासन शाखा
जट-ज	कार्यालयीन अधीक्षक (१ पद)	सहाय्यक लेखा अधिकारी (१ पद)	सहाय्यक उप नियंत्रक (६ पदे)	सहाय्यक उप नियंत्रक (६ पदे)	सहाय्यक उप नियंत्रक (६ पदे)	सहाय्यक उप नियंत्रक (७ पदे)				
	सहाय्यक (१ पद)	सहाय्यक (१ पद)	सहाय्यक (१ पद)	वरिष्ठ लिपिक (१ पद)	वरिष्ठ लिपिक (१ पद)	वरिष्ठ लिपिक (१ पद)	वरिष्ठ लिपिक (१ पद)			
	लिपिज - टंकलेखक (२ पदे)	लिपिज -टंकलेखक (३ पदे)	लिपिज -टंकलेखक (२ पदे)	लिपिज - टंकलेखक (२ पदे)	लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)	लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)	लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)			
तांत्रिक शाखा										
	जोडारी यांत्रिक (मुख्यालय) (१ पद)	रेडिओ वायरलेस ऑपरेटर (मुख्यालय) (१ पद)	वाहन चालक (मुख्यालय) (४ पदे)	वाहन चालक (३ पदे)	वाहन चालक (३ पदे)	वाहन चालक (३ पदे)	वाहन चालक (३ पदे)			
	सहा. जोडारी यांत्रिक (मुख्यालय) (१ पद)	रेडिओ वायरलेस मॅजे निज (मुख्यालय) (१ पद)								
जट-ड	शिपाई-३ संदेशवाहक -२	शिपाई-१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१	शिपाई-१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१	शिपाई-१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१ पहारेज री-१	शिपाई -१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१ पहारेज री-१	शिपाई-१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१ पहारेज री-१	शिपाई-१ संदेशवाहक -२ शिपाई-नि-संदेशवाहक -१ पहारेज री-१			

एकूण पदे :- १११

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नवी मुंबई समूह, ठाणे कार्यालय
" कार्यालयीन संरचना "

जट-अ

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (१ पद)

जट - ज

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिक्षण शाखा

तांत्रिक शाखा

जट-ज

भांडार अधीक्षक (२ पदे)
(वरिष्ठ लिपिक श्रेणी)
लिपिज - टंकलेखक (४ पदे)
भांडारपाल (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (७ पदे)

बिनतारी यंत्र चालक (१ पद)
चालक (२ पदे)

जट - ड

डाकवाहक (१ पद)
संदेशवाहक (२ पदे)
शिपाई (२ पदे)
पहारेकरी / चौकीदार (२ पदे)

एकूण पदे :- २६

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, पुणे कार्यालय
" कार्यालयीन संरचना "

जट - अ

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (१ पद)

जट - ज

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिजज शाखा

तांत्रिक शाखा

जट-ज

भांडार अधिक्षक (१ पद)
सहाय्यक अधिक्षक (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (१० पदे)

रेडिओ वायरलेस मॅकेनिकल (१ पद)
बिनतारी यंत्र चालक (२ पदे)
दुरध्वनी चालक (२ पदे)
चालक (३ पदे)

लिपिज - टंकलेखक (५ पदे)
भांडारपाल (२ पदे)

जट - ड

डाकवाहक (१ पद)
संदेशवाहज (४ पदे)
शिपाई (२ पदे)
पहारेकरी / चौकीदार (५ पदे)
सफाईगार (३ पदे)

एकूण पदे : - ४४

" कार्यालयीन संरचना "

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, नाशिक कार्यालय

" कार्यालयीन संरचना "

जट- अ

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (१ पद)

जट - ज

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिक्षण शाखा

तांत्रिक शाखा

जट- ज

भांडार अधिक्षक (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (३ पदे)

बिनतारी यंत्र चालक (१ पद)

लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)

भांडारपाल (१ पद)

चालक (३ पदे)

जट- ड

डाकवाहक (१ पद)

संदेशवाहक (२ पदे)

शिपाई (२ पदे)

एकूण पदे :- १९

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, उरण कार्यालय
" कार्यालयीन संरचना "

जट - अ

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (१ पद)

जट - ज

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिक्षण शाखा

तांत्रिक शाखा

जट- ज

लिपिज - टंकलेखक (३ पदे)
भांडारपाल (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (२ पदे)

चालक (२ पदे)

जट-ड

संदेशवाहक (१ पद)
शिपाई (१ पद)
पहारेजरी / चौकीदार (१ पद)

एकूण पदे :- १३

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण, तारापूर कार्यालय
" कार्यालयीन संरचना "

जट - अ

उप नियंत्रक, नागरी संरक्षण (१ पद)

जट- ज

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी) (१ पद)

प्रशासन शाखा

प्रशिक्षण शाखा

तांत्रिक शाखा

जट-ज

डेपो अधिक्षक (१ पद)
लिपिज - टंकलेखक (१ पद)
भांडारपाल (१ पद)

सहाय्यक उपनियंत्रक (२ पदे)

बिनतारी चालक (१ पद)
चालक (२ पदे)

जट-ड

डाकवाहक (१ पद)
संदेशवाहक (१ पद)
शिपाई (१ पद)

एकूण पदे :- १३