

6

अपलोड

क्र.

/२००

१३९



नगरपाल (शेरिफ) यांचे कार्यालय

जुने सचिवालय

कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

प्रेषक :

मुंबईचे नगरपाल

प्रति मुंबईचे नगरपाल यांचे कार्यालय.

क्रमांक: २५५७/२०१२.

दिनांक: २६ नोव्हेंबर, २०१२

कक्ष अधिकारी,

कार्यासन - ७

विधी व न्याय विभाग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय,

मुंबई - ४०० ०३२.

विषय : केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४(१) चे व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ चे अंमलबजावणीबाबत..

संदर्भ : कॅमाअ २०१२ प्र.क्र ११/का.७, दिनांक १९.११.२०१२

महोदय,

उक्त विषय व संदर्भित पत्रास अनुसरून केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४(१) मधील १७ बाबीची माहिती व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ बाबतची या कार्यालयाची माहिती पॅनड्राईव्ह मध्ये भरून सादर करण्यात येत आहे.

आपल्या माहिती व कार्यवाहीसाठी सादर.

आपला विश्वास

*(Signature)*

सांबत पॅनड्राईव्ह व एक प्रत  
११/११/२०१२

उपनगरपाल, मुंबई.

**कलम २ एच नमूना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी याची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबईचे नगरपाल कार्यालय, जुने सचिवालय, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई- ४०० ०३२.

कलम २ (एच) a/b /c/ d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी सक्ष्या	सक्ष्या प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
२.	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य	प्रधान सचिव व विधी पगमर्शी	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

उपनगरपाल, मुंबई.

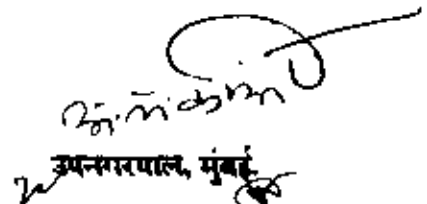
**कलम २ एच नमूना (ब)**

ज्ञासनाकबून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबईचे नगरपाल कार्यालय, जुने सचिवालय, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई- ४०० ०३२.

कलम २ (a) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी सक्ष्या	सक्ष्या प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	मुंबईचे नगरपाल कार्यालय,	नगरपाल, मुंबई	जुने सचिवालय, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

  
उपनगरपाल, मुंबई

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)(a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पृढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

### कृती आराखड्यासाठी मार्गदर्शक सूचना :-

#### संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

#### संगणकीकरणाचे विविध टप्पे:-

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

## कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथे नगरपाल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल

**कार्यालयाचे नाव :** मुंबईचे नगरपाल कार्यालय.

**पत्ता :** जुने सचिवालय, सीटी सिव्हाल कोर्ट तळमजला, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग,  
मुंबई-४०० ०३२.

**कार्यालय प्रमुख :** मुंबईचे नगरपाल.

**शासकीय विभागाचे नाव :** नगरपाल यांचे कार्यालय

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :** विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट्र राज्य)

**कार्यक्षेत्र :-** मुंबई आणि मुंबई व देशात असलेली सर्व बंदरे

**भौगोलिक :-** कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहिसर **कार्यानुरूप :-** फील्ड वर्क  
बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहिसर)

**विशिष्ट कार्य :-** सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मोटर अपघात न्यायालय लघुवाद, मॉर्फिमिल न्यायालय इत्यादी न्यायालयांनी जारी केलेले जपतीबाबतचे आदेश बजावणे, संबंधित खटल्यांमध्ये न्यायालयाच्या आदेशानुसार जागा ताब्यात घेऊन ती वादिला सुपूर्द करणे तसेच भालमत्तेवर टाय लावणे, समन्स बजावणे, न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालामत्तेचा जाहीर लिलाव करणे, भारतातील उच्च न्यायालयांच्या आदेशानुसार परदेशातून आलेले समन्स बजावणे, वाहन अपघाताबाबतचे जपती आदेश व इतर न्यायालयाचे आदेश बजावणे. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार मुंबईसह भारतातील बंदरांवर जहाजे पकडण्याबाबतचे वॉरंट बजावणीसाठी (Admiralty suit matters) जाणे, इतर दिवाणी खटल्यांमध्ये बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहिसर) या परिसरात समन्स, वॉरंट बजावणे.

**विभागाचे ध्येय / धोरण :-** न्यायालयाच्या आदेशानुसार प्रोसेस, संबंधित पक्षांवर बजावणे व त्याबाबतचा अहवाल न्यायालयाला मादर करणे.

**धोरण :-** न्यायालयाच्या आदेशाची विहित मुदतीत अनुपालन करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-** उपनगरपाल, कक्ष अधिकारी, लघुलेखक व स्विय सचिव, मुख्य बेलिफ व मुख्य लिपिक, दुय्यम बेलिफ, गेबपाल व बुकक्वियर, लिमर बेलिफ व लिपिक व उर्वरित १४ बेलिफ व लिपिक, १ हवालदार, १ पर्यवेक्षक, १ नाईक व ४ शिपाई. बेलीफ व लिपिक ची ३ पदे कक्ष अधिकारी चे १ पद सध्या रिक्त आहेत.

कृ. मा.पहा..

**कार्य :-**

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, नगर दिवाणी व मत्र न्यायालय, मोंटार अपघात लवाद, मॉर्फिसल न्यायालय इत्यादी न्यायालयांनी जागी केलेले जपतीबाबतचे आदेश बजावणे, संबंधित खटल्यामध्ये न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे जगा ताब्यात घेऊन ती बादीला सुपूर्द करणे तसेच मालमत्तेवर टाच लावणे, समन्स वजावणे न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालमत्तचा जाहीर लिलाव करणे, भागतातील उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार परदेशातून आम्बलं समन्स बजावणे वाहन अपघातबाबतचे जापती आदेश व इतर न्यायालयाचे आदेश बजावणे. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार मुंबईसह भारतातील वंदरांवर जाहज पकडण्याबाबतचे वॉरंट बजावणीसाठी (Admiralty suit matters) जाणे, इतर दिवाणी खटल्यांमध्ये बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुन्ड व कुलाबा ते दहिसर) या परिमरात समन्स, वॉरंट बजावणे.

१. **नगरपाल: मा.नगरपाल (शेरिक)** ह्यांची नियुक्ती शासनाकडून एका वर्षाकरिता होते. मा. मुंबईचे नगरपाल हे विविध शासकीय कार्यक्रम तसेच मंत्री महोदय, मान्यवर व्यक्ती, विविध गाटाच्या मुंबईतील गष्टदूतांनी आयोजित व्हेलेल्या कार्यक्रमांना उपस्थित असतात. मा.नगरपाल फक्त बृहन्मुंबईमध्ये निरनिराळ्या प्रकारचे सामाजिक कार्यक्रम राबवीतात. सामाजिक कार्यक्रमांबाबत त्यांना मुंबईतील संबंधित शासकीय अधिकारी, सामाजिक संस्था तसेच इतर व्यक्तीबरोबर सभा घेऊन मदरचे कार्यक्रम पार पाडतात. विविध राष्ट्रांचे प्रमुख मुंबई भेटीकरिता आल्यावर त्यांच्या स्वागताम व निगंफस मा.नगरपाल विमानतळावर हजर असतात, मा.नगरपाल यांना शासनाकडून कुठल्याही प्रकारचे मानधन मिळत नसून ते फक्त सामाजिक कार्यक्रमात भाग घेत असतात व विविध सामाजिक कार्यक्रम राबवित असतात.

२. **उपनगरपाल, मुंबई (वर्ग-१)**- उपनगरपाल यांना विभाग प्रमुख म्हणून काम करावे लागते. उपनगरपाल यांच्या हलाखान्नी ०६ कर्मचारी सध्या काम करतात. त्यांना उच्च न्यायालय, मुंबई शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, पाहक न्यायालय, सहकार न्यायालय, मोटर अपघात प्राधिकरण, मुंबई ई. न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीचे कार्य कार्यालयातील वेलीफ व लिपिकांमार्फत पार पाडावे लागते. जाहीर लिलाव करण्याकरिता त्यांना अटी व शर्ती ठरविण्यासाठी संबंधितांबरोबर सभा घ्याव्या लागतात. जाहीर लिलावानंतर संवधीत न्यायालयात रिपोर्ट सादर करावे लागतात व आवश्यकतेनुसार हजर राहावे लागते. अंदाजपत्रक वनिविणे तसेच कार्यालयातील इतर प्रशासकीय कामे पार पाडावी लागतात. तसेच मुंबई उच्च न्यायालयाच्या प्रतिज्ञापत्राचे अफर्मेशन करावे लागते.

३. **कक्ष अधिकारी :** कक्ष अधिकारी यांना उपनगरपाल ह्यांच्या आदेशानुसार कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाज बघावे लागते. उपनगरपाल हे रजेवर गेल्यानंतर त्यांचे सर्व काम त्यांना पहावे लागते. त्यांच्याबरोबर नगरपाल ह्याची कामेही करावी लागतात. न्यायालयाशी संबंधित कामे द्यात अंतर्भूत आहेत. सध्या या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार मुख्य वेलीफ व मुख्य लिपिक यांना सुपूर्द करण्यात आलेला आहे.

४. **सधु सेवक व सचिव** - मा.नगरपालांचे व उपनगरपालांचे ह्यांचे लघुलेखन व टंकलेखनाचे काम करावे लागते. नगरपालांच्या दैनंदिन कार्यक्रमांच्या नोंदी करून त्यांचे वेळापत्रक तयार करावे लागते. विविध सामाजिक उपक्रमासाठी नगरपालांनी आयोजित केलेल्या सभांसाठी पत्रव्यवहार करावा लागतो.

५. **मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक** - बेलीफ व लिपिकांना दिलेल्या कामांची तपासणी करावी लागते. त्यांना वार्षिक अंदाजपत्रक बनवावे लागते. बॉचमनमार्ठी असलेले रजिस्टर तपासावे लागते. कर्मचा-यांच्या रजेच्या आढावा घ्यावा लागतो. न्यायालयांकडून आलेल्या व अंमलबजावणी करण्यात आलेल्या समन्स, नोटीस इत्यादींचा वार्षिक अहवाल तयार करावा लागतो. बेलीफ लिपिकांनी सादर केलेल्या मन्थपत्रिका तपासाव्या लागतात. आवश्यकतेनुसार न्यायालयात उपनगरपालांबरोबर हजार रक्कम लागते. कार्यालयातील टेबल कामाबरोबरच त्यांना अटक वॉरंट व जप्ती वॉरंट व वॉरंट ऑफ अरॅस्ट इन अँडमॉरल्टी सुट वजावावे लागतात.

६. **दुसरा बेलीफ व लिपिक रोखपाल व बुकबंदी**: न्यायालयीन दाय्यामध्ये संबंधितांकडून धनादेश व पैसे घ्यावे लागतात व ते रिज्यूव्ह बँक ऑफ इंडीया मध्ये कामा करावे लागतात. तसेच केश बुक व पाऊंड्रेज रजिस्टर लिहावे लागते. प्रॉसेस फी रिव्हीकान्त तो सरकारी खात्यात जमा करावी लागते. परमन्स लेजर अकाउंटमध्ये महिन्याचे रिक्व्हीजिशन (खर्चमेळ) करावे लागते. रिजिट व चलन बनवावे लागते. न्यायालयाचा आदेशानुसार संबंधितांना धनादेशाद्वारे पैसे द्यावे लागतात. कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांचे पगार वाटप तसेच टेबल कामाबरोबरच न्यायालयाचे समन्स, नोटीस अंमलबजावणीचे काम करावे लागते.

७. **तिसरा बेलीफ व लिपिक (सह रोखपाल)** न्यायालयीन दाय्यामध्ये "लेजर अकाउंट तयार करावे लागते. न्यायालयीन आदेशानुसार संबंधितास पैसे देण्यापूर्वी त्यांना त्याप्रकरणाची तपासणी करून त्याबाबत स्पष्टीकरण सादर करावे लागते. २० वर्षांपर्यंत देण्यात आलेले पैसे जर संबंधितांनी मागितले नाहीत तर ते सरकारच्या तिजोरीत जमा करावे लागतात. अशा प्रकरणाची वार्षिक तपासणी करून ते पैसे सरकारच्या तिजोरीत जमा करावे लागतात. टेबल कामाबरोबरच न्यायालयाचे समन्स, नोटीस अंमलबजावणीचे काम करावे लागते. पगारवरील टाच (सॅलरी अटॅचमेंट) च्या प्रकरणात रिअन्लायझेशन सर्व्हीफॉकेट जारी करावी लागतात. पगारवरील टाच लावणे तसेच पगारवरील टाच उठविणे याबाबतचे आदेश जारी करावे लागतात.

८. **बेलीफ व लिपिक ((१७)कार्यरत १४ रिक्त ३ पदे)** - कर्मचा-यांचे सर्व्हीस बुक तयार करणे. कार्यालयीन खर्च, टेलीफोन बिल, प्रॉव्हिडंट फंड इत्यादी बाबतची देयके व इतर कामे पार पाडावी लागतात. कर्मचा-यांच्या वेतनाची बिल तयार करणे, महिना, तिन महिना, सहा महिन्यांचे व वर्षाचे कार्यालयाचे ताळेबंद, विधी व न्याय विभागाला सादर करावे लागतात. चार, सहा, आठ महिन्यांचे अंदाज पत्रक शासनाला सादर करावे लागतात तसेच बघतीचा अहवाल सादर करावा लागतो. उच्च न्यायालयाच्या प्रतिज्ञापत्राचे मुद्दांक रद्द करावे लागतात. तसेच मंत्रालयीन विभागातून मागवण्यात आलेली माहिती वेळेत पुरवावी लागते. त्यासंबंधितचा पत्रव्यवहार करावा लागतो. तसेच समन्स व नोटीस पोस्टाने संबंधितांच्या सुचनेनुसार पोस्टाने पाठवणे. काही पॅकेटच्या बाबतीत पोस्टाच्या अफिका-यांना पत्र लिहून चौकशी करावी लागते. व त्याबाबत मन्थपत्रिका संबंधित न्यायालयात सादर करावी लागतात. तसेच समन्स, वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट, रिट ऑफ पझेसनचे संबंधित न्यायालयानी सादर केलेले आदेश घ्यावे लागतात. व त्याबाबत शिक्का व दिनांक टाकावी लागते. टेबल ऑफ फी प्रमाणे उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयांनी दिलेल्या व संबंधितांनी सादर केलेल्या प्रॉसेस वर फी आकारावी लागते व त्याची नोंद प्रॉसेस फी रजिस्टर मध्ये करावी लागते. तसेच लॉजिंग होणा-या प्रकरणांत त्या त्या न्यायालयानुसार नवीन फाईल्स तयार कराव्या लागतात. उच्च न्यायालय व

इतर न्यायालयाच्या द्यासांसाठी इंडेक्स बुक तयार करावे लागते. उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयांबाबत वेगवेगळी रजिस्टर तयार करावी लागतात. प्रॉसेस बनवावी त्यानंतर ते संबंधीत न्यायालयाकडे पाठवावी लागतात. टेबल कामाबरोबरच न्यायालयातील समन्य, नॉटिस अंमलबजावणीची कामे करावी लागतात. ह्या कार्यालयात सया वेलिफ व लिपिक (वर्ग-३) ची ३ आगसांत पदे सध्या रिक्त आहेत.

१३. **सुपरवाइझर (वर्ग-४)** न्यायालयीन आदेशानुसार मालमत्ता ताब्यात घेतल्यानंतर सुपरवाइझरला त्याठिकाणी जावे लागते व वॉचमन वर निरीक्षण करावे लागते व त्याबाबतचा अहवाल कार्यालयाला सादर करावा लागतो.

१४. **हवालदार (वर्ग-४)** - मा.नगरपालांबरोबर त्यांना हजार गहावे लागते. तसेच कार्यालयातील इतर कामे करावी लागतात.

१५. **नाईक (वर्ग-४)** - कार्यालयातील शिपायांना कामे द्याऊ देणे व कार्यालयातील इतर कामे करणे. तसेच अधिशन व लंगर कार्यालय व रिझर्व बँक ऑफ इंडीया मध्ये दुसरा बेलीफ व लिपिक, कॅशियर यांच्याबरोबर जावे लागते.

१६. **शिपाई (४ पदे)** - एका शिपायाला कार्यालयातील पत्रे पांचवावी लागतात. चार शिपायांना अधिक-यांना व कर्मचा-यांना लागण-या फाईल्स तसेच इतर स्टेशनरी, अॅग्रेज्य काढून द्यावे लागतात तसेच इतर दैनंदिन कामे करावी लागतात तसेच वॉरंट ऑफ अर्टॅचमेंट व रिट ऑफ पझेसन च्या अंमलबजावणीसाठी बेलीफ व लिपिकांबरोबर एका शिपायाला जावे लागते.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :** वरील प्रमाणे.

**मालमत्तेचा तपशिल :-** नगरपाल कार्यालय हे शासकीय इमारतीमध्ये असून ते दिवाणी न्यायालयाच्या आवारात आहे.

नगरपाल यांचे दुय्यम कार्यालय गोरेगाव दिंडोशी येथे असून तेही शासकीय इमारतीमध्ये असून दिवाणी न्यायालय दिंडोशी याचे आवारात आहे.

**उपलब्ध सेवा :-** न्यायालयीन आदेश वजावणे.

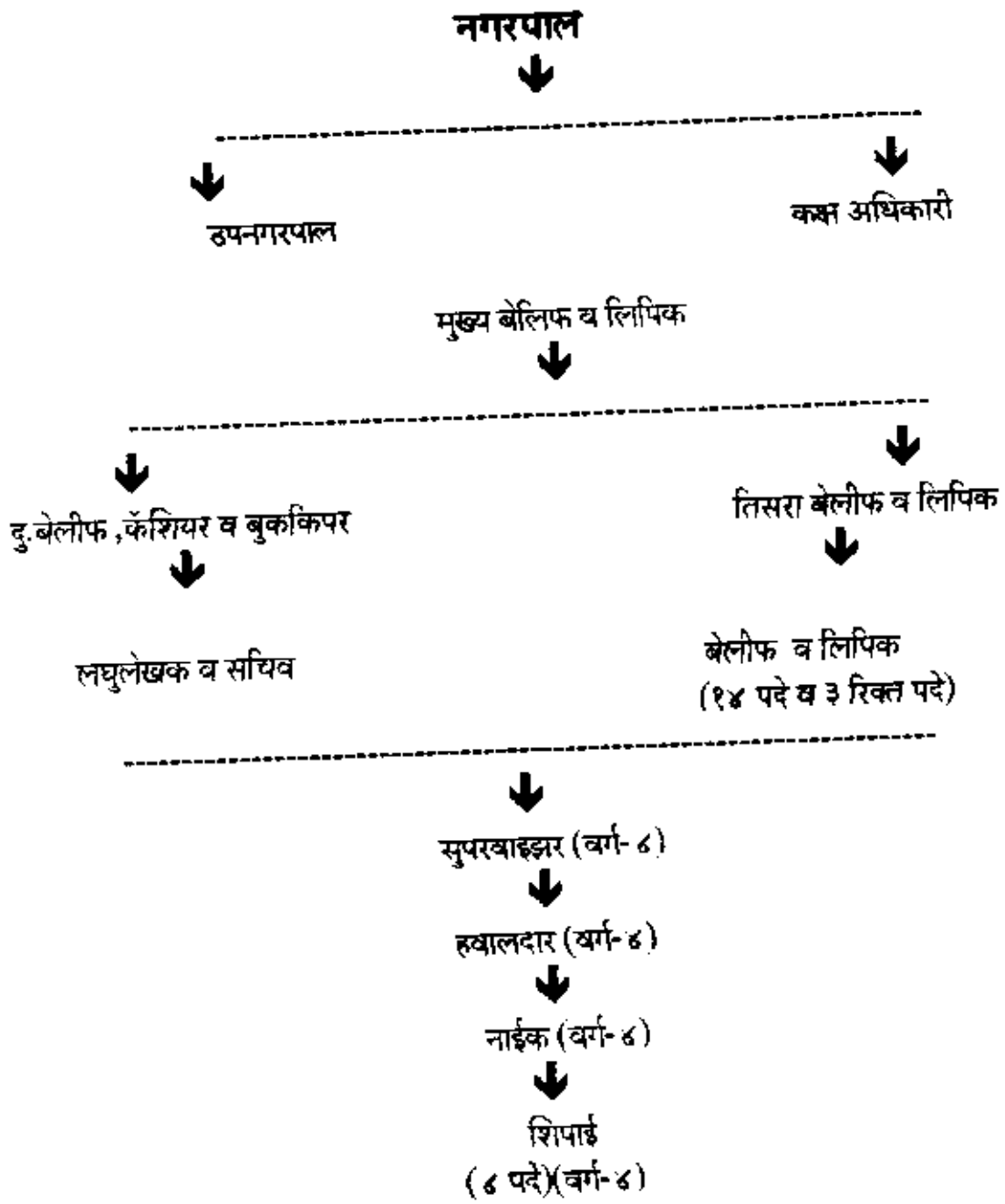
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक स्तरावरील तपशिल :- कामाचे विस्तृत स्वरुपाप्रमाणे १०.३० ते ११.०० पर्यंत

**कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-** २२८४३६९३/ २२८४३६९८ १०.३० ते ११.०० पर्यंत

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट संकेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-** मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी घोषित केलेल्या रजा.

३ ब

## संस्थेचा प्रारम्भ तक्ता






उपनगरपाल, मुंबई.

कलम ४(१) ब (X)

क्र.सं.	व्यक्ति नाम	वैतनवर्ग	मूल वेतन (मूल वेतन + पेड पेन्शन)	घरफंडे घत	चलनघत	धुलाई घत	ग्रहणक घत	एकूण वेतन
१	उपनगरपाल (वर्ग-१)	१५६००-२९१०० घड १५६००	३८६७०+३६००	१३,८८१	२,६००		३००	६५,३६५
२	मूज्ज वेलीफ व मुख्य लिपिक	९३००-३४८०० घड १४३००	१५,०६०+४३००	५,८०८	२००		३००	३९,६०७
३	दुसरा वेलीफ व लिपिक	९३००-३४८०० घड १४३००	१३,७९०+४३००	५,४२७	२००		३००	३७,०४२
४	तिसरा वेलीफ व लिपिक	९३००-३४८०० घड १४३००	१३,२६०+४३००	५,४२७	२००		३००	३७,०४२
५	वेलीफ व लिपिक	९३००-३४८०० घड १४३००	१३,०००+४३००	५,१९०	२००		३००	३५,४४६
६	वेलीफ व लिपिक	९३००-३४८०० घड १४३००	१३,४००+४३००	५,३७०	२००		३००	३६,२५४
७	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२४००	१७,९०+२४००	३,६५७	२००		३००	२५,१२४
८	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२४००	८८५०+२४००	३,३७५	२००		३००	२३,२२५
९	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२४००	८८१०+२४००	३,३६३	२००		३००	२३,१४४
१०	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२४००	८८१०+२४००	३,३६३	२००		३००	२३,१४४
११	वेलीफ व लिपिक	५५००-२०२०० घड १२४००	८८१०+२४००	---	२००		३००	१९,७८१
१२	वेलीफ व लिपिक	५३००-२०२०० घड १२४००	८८१०+२४००	३,३६३	१,०००		३००	२३,९४४
१३	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२४००	८८१०+२४००	३,३६३	२००		३००	२३,१४४
१४	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२१००	७८१०+१९००	२,९९३	२००		२००	२०,०१४
१५	वेलीफ व लिपिक	५१००-१०२०० घड ११९००	६९००+१९००	२,४००	२००		२००	१६,५६०
१६	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२१००	७९१०+१९००	---	२००		२००	१७,२९०
१७	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२१००	६५६०+१९००	२,५३८	२००		२००	१७,४८९
१८	वेलीफ व लिपिक	५२००-२०२०० घड १२१००	६५६०+१९००	२,५३८	१,०००		२००	१८,२८९
१९	लघुलेखक व मासव	९३००-३४८०० ४८००	२०३३०+४८००	७,६३९	८००		३००	५१,८६३
२०	वर्षावेळक	५२००-२०२०० घड १२१००	७८१०+१९००	२,९९६	२००		२००	२०,०१४

२१	ह्यालना	५२००-२०२०० घड ५१९००	९१३०+१९००	३,३०९	२००	५०	३००	२२,८३९
२२	नाइय	५२००-२०२०० घड ५१९००	९१३०+१९००	३,३०९	२००	५०	३००	२२,८३९
२३	शिपाई	४४००-१४४०० घड ५१६००	७३९०+१९००	२,६९७	२००	५०	२००	१८,६९०
२४	शिपाई	४४००-१४४०० घड ५१६००	७३९०+१९००	२,६९७	२००	५०	२००	१८,६९०
२५	शिपाई	४४००-१४४०० घड ५१६००	७६६०+१९००	२,०६४	२००	५०	२००	१४,३४८
२६	शिपाई	४४००-१४४०० घड ५१६००	७६६०+१९००	२,०६४	२००	५०	२००	१४,३४८

  
 कमिश्नर,  
 नगरपाल, मुंबई.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथे नगरपाल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशसक कार्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शामननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	ठपनगरपाल	न्यायालयाकडून देण्यात आलेल्या आदेशाप्रमाणे प्रोसेस सक्तीमधील कामे योग्य तऱ्हेने वितरीत करणे, कार्यालयीन दैनंदिन कामांबाबत कार्यवाही करून पूर्तता करण्याबाबतची कार्यवाही करणे इ.बाबोचा समावेश आहे.	The letters of Patent Act, १८२३	

*(Signature)*  
ठपनगरपाल, मुंबई



विधी व न्याय विभाग येथील नगरपाल कार्यालय, मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपनगरपाल	न्यायालयाकडून आलेल्या आदेशानुसार सर्व बॅलांफ कडून प्रोसेस सर्व्हास करून घेणे व त्या संबंधित अहवाल न्यायालयाकडे पाठविणेबाबतची कार्यवाही करणे व त्याचबरोबर कार्यालयातील दैनंदिन कामाबाबतचे आदेश देऊन कामे पूर्ण करून घेणे, मा. न्यायालयाच्या आदेशानुसार संपत्तीच्या लिलावाबाबत कार्यवाही करणे	५०९, बॉम्बे कोस्टीटि दिनांक १२-२-१९८७	----
२	कक्ष अधिकारी (सध्या सधरचे पद रिक्त असून	उपनगरपाल यांना दिलेल्या सुचनांनुसार कर्मचा-यांकडून	विधी व न्याय विभाग शा.नि.क.शे/१००१	श्री. अ. डी. रवे. कक्ष अधिकारी हे दि. २८/२/२००६

	यापदाचा अतिरिक्त कार्यभार मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक यांना सुपूर्द करण्यात आलेला आहे.)	कामे करून घेणे. कर्मचा-याचा सेवातपशिल अद्यावत ठेवणे, मंत्रालयीन तसेच इतर पत्रव्यवहार पाहणे, क त्यालयानि शिस्तपालनाबाबत दक्ष राहणे.	/प्र.क.(१०६) १,दिनांक २०-१-२००३	रांजी सेवानिवृत्त झाल्यामुळे मर पद रिक्त आहे.
३	लघुलेखक व सचिव	मा. नगरपालानी तसेच उपनगरपालानी दिलेल्या लघुलेखनाचे तसेच टंकलेखनाचे काम करणे. मा. नगरपालाचे सर्व पत्रव्यवहार करणे व दैनंदिन कार्यक्रमाची नोंद ठेवणे.	SHE/१०७६/१२४/ १८ दिनांक ८/३/१९७६	----
४	मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक,	बेलीफ व लिपिकांना दिलेल्या कामांची तपासणी करावी लागते. बॉचमनसाठी असलेले रजिस्टर तपासावे लागते. कर्मचा-यांच्या रजेचा आढावा घ्यावा लागतो. न्यायालयांकडून आलेल्या व अंमलबजावणी करण्यात आलेल्या समन्स, नोटीस इत्यादींचा वार्षिक अहवाल तयार करावा लागतो. बेलीफ लिपिकांनी	५०९, बॉम्बे कोस्टल दिनांक १२-३-१९८७	कक्ष अधिकारी हे पद रिक्त असल्यामुळे मर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार श्री.सु.व.मालपाठक, मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक यांचेकडे सध्या सुपूर्द करण्यात आलेला आहे.

		<p>सादर केल्या मन्यप्रतिज्ञा तपासाच्या लागतात. आवश्यकतेनुसार न्यायालयात उपनगरपालांबरोबर हजर राहावे लागते. कार्यालयातील टेबल कामाबरोबरच त्यांना अटक वॉरंट व जपती वॉरंट व वॉरंट ऑफ अॅंडमॅरिन्टो सुट बजावावे लागतात.</p>	
५	दुसरा बॅलीफ व कॅशियर रोखपाल	<p>कॅश बुक, चेकबुक, कॅश रिसीट बुक तयार चेक विड्रॉबल बुक हाताळणे. रिझर्व बँक ऑफ इंडीया मध्ये रोख रक्कम भरणा करणे व आणणे तसेच इतर कागदपत्रांची हाताळणी करणे. खर्च ताळमेळ करणे. प्राप्त झालेल्या धनादेशाचे चलन तयार करून ते रिझर्व बँक ऑफ इंडीयामध्ये भरणा करणे, मदरची नोंद कॅश बुक व चेकबुकमध्ये घेणे.</p>	<p>५०९, बॉम्बे कोस्टल दिनांक १२-२-१९८७</p>
६	तिसरा बॅलीफ व लिपिक	<p>न्यायालयीन दाख्यामध्ये स्नेजर अकाउंट तयार करावे लागते. न्यायालयीन आदेशानुसार</p>	<p>५०९, बॉम्बे कोस्टल दिनांक १२-२-१९८७</p>

संबंधितांना पैसे  
 देण्यापूर्वी त्यांना  
 त्याप्रकरणांची  
 तपासणी करू न  
 त्याबाबत  
 स्पष्टीकरण सादर  
 करावे लागते. २०  
 वर्षांपर्यंत देण्यात  
 आलेले पैसे जर  
 संबंधितांनी मागितले  
 नाहीत तर ते  
 सरकारच्या तिजोरीत  
 कामा करावे  
 लागतात. अशा  
 प्रकरणांची वार्षिक  
 तपासणी करून ते  
 पैसे सरकारच्या  
 तिजोरीत जमा करावे  
 लागतात. टेबल  
 कामाबरोबरच  
 न्यायालयाचे  
 समन्स, नोटीस  
 अंमलाबजावणीचे  
 काम करावे लागते.  
 कॅश रजिस्टर  
 अकाऊंट बुक  
 हाताळणे तसेच  
 शरीफ कार्यालयात  
 जमा झालेल्या  
 रकमांबाबत  
 रॉयलायझेशन  
 मटीफीकेट जारी  
 करणे

७

बेलीफ व लिपिक  
 (५)

असाईन केलेल्या  
 प्रोसेसची सब्कीस  
 विहित कालावधीत  
 करून घेलेल्या  
 कार्यवाहीचा अहवाल  
 सादर करणे.

The letters of  
 Patent  
 Act, १८२३

---



		<p>त्याचबरोबर अहवाल संबंधित न्यायालयात त्वरित पाठवून देणे. तसेच, नेमून दिलेले आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज पाहणे.</p>	
८	<p>बेल्गिफ व लिपिक (९) एकूण १७ पदे मंजूर, कार्यरत १४ व रिक्त ३ पदे</p>	<p>असाईन केलेले प्रोसेसची सर्व्हीस विहित कालावधीत करण केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. त्याचबरोबर अहवाल संबंधित न्यायालयात त्वरित पाठवून देणे. तसेच, नेमून दिलेले आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज पाहणे.</p>	<p>She/प्र.क.(१०६)९, दि.२५-१-२००३</p>
९	<p>सुपरवायझर</p>	<p>न्यायालयीन आदेशानुसार मालमत्ता ताब्यात घेतल्यानंतर सुपरवायझरला स्थाठिकाणी जावे लागते व वॉचमन वर निरिक्षण करावे लागते व त्याबाबतचा अहवाल कार्यालयाला सादर करावा लागतो. कार्यालयातील सर्व देयके अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करणे व देयके पारित झाल्यानंतर चेक प्राप्त करणे</p>	<p>१०६०/१८८७, दि.१२ -२-१८८७</p>

		कार्यालयात सादर करणे.	
१०	हवालदार	मा.नगरपालिकाबरोबर त्यांना तजर रद्दावे लागते. तसेच कार्यालयातील इतर कामे करावी सांगतात.	१७६०/१८८७.दि.१२-२-१८८७
११	नाईक	कार्यालयातील शिपायांना वाटून देणे व कार्यालयातील इतर कामे करणे. तसेच अधिवान व लेखा कार्यालय व रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया मध्ये दुसरा बेलीफ व लिपीक, वॅशियर यांच्याबरोबर जावे लागते.	
१२	शिपाई (मंजूर ७ पदे कार्यरत ७ )	एका शिपायला कार्यालयातील पत्रे पोहोचवावी लागतात. चार शिपायांना अधिका-यांना व कर्मका-यांना लागणा-या फर्झन्स तसेच इतर स्टेशनरी, प्रोग्रेस करवून द्यावे लागतात तसेच इतर दैनंदिन कामे करावी लागतात तसेच वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट व रिट ऑफ प्रोसेसना अम्त्याबजावणीसाठी बेलीफ व लिपिकाबरोबर एका शिपायाला जावे लागते.	

उपनगरपाल, मुंबई

५

## आर्थिक

नगरपाल कार्यालयाचे मुख्य काम हे दिवाणी व उच्च न्यायालयाने काढलेले जप्तीबाबतचे आदेश बजावणे, संबंधित खटल्यांमध्ये न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे जागा ताब्यात घेऊ न ती वापेली सुपुर्द करणे तसेच मालमत्तेवर टाच लावणे, समन्स बजावणे तसेच सर्वोच्च न्यायालयाने पाठविलेल्या नोटीस (सीव्हील अपील खटल्यामध्ये) बजावणे, न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालामत्तेचा जाहीर लिलाव करणे, भारतातील उच्च न्यायालयांच्या आदेशानुसार परदेशातून आलेले समन्स बजावणे, वाहन अपघाताबाबतचे जप्ती आदेश व इतर न्यायालयार्थ आदेश बजावणे इत्यादी सर्व कामे या कार्यालयार्थ बॅरिफ व लिपिकांमार्फत करावी लागतात. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या आदेशानुसार मुंबईसह संपूर्ण भारतातील बंदरावर जहाज पकडण्याबाबतचे वॉरंट बजावणे, तसेच जहाज सुटकेचे आदेश आल्यानंतर त्याबाबतचे पत्र जारी करून सदर जहाजाची सुटका करणे. इतर दिवाणी खटल्यांमध्ये वृहन्मुंबई म्हणजेच कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहीमर ह्या परिमरात सूर्योदय ते सूर्यास्त ह्या वेळेत समन्स व वॉरंट बजावणे.

### प्रशासकीय

मा. न्यायालयांचे आदेशांच्या अंमलबजावणीनंतर त्याबाबतचा अहवाल संबंधित न्यायालयास पाठविणे, टाच लावलेल्या मालमत्तेची यादी विनंतीपत्रानुसार संबंधितांना जारी करणे. न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालामत्तेच्या मुल्यीकरणासाठी वॅल्युअर नेमणे. त्यांच्या अहवालानुसार मालमत्तेची किंमत ठरवून त्याबाबतचा अहवाल न्यायालयास सादर करणे व न्यायालयाच्या आदेशानुसार सदर मालामत्तेचा लिलावाबाबत निविदा स्विकारून लिलाव करणे. मंत्रालयीन स्तरावरून मागविण्यात आलेली पदांबाबतची माहिती, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती तसेच इतर माहिती शासनास उपलब्ध करून देणे. विधानमंडळ अधिवेशनात उपस्थित तार्काक व अनार्काकित प्रश्नांची उत्तरे सर्वप्राथम्याने पाठवून देणे इत्यादी प्रशासकीय कामे.

### कलम ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:	याबाबत खाली दिलेल्या सविस्तर वर्णनाप्रमाणे.
संबंधित तरतूद	:	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:	The Letters of Patent Act, १९२३.
नियम	:	---
शासन निर्णय	:	---
परिपत्रके	:	---
कार्यालयीन आदेश	:	---

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कायदासाठी जबाबदार अधिकारी	अधिप्राय
१	नगरपाल कार्यालयाचे मुख्य काम हे दिवाणी व उच्च न्यायालयाने काढलेले जपतीबाबतचे आदेश व जावणे, संबंधित छटल्यामधे न्यायालयाच्या आदेशानुसार जागा ताब्यात घेऊन ती घादीला सुपुर्द करणे तसेच मालमतेवर टाब लावणे, समन्स बजावणे तसेच सर्वोच्च न्यायालयाने पाठविलेल्या नोटिस (सीव्हीन अपील छटल्यामध्ये) बजावणे, न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालामतेचा जाहीर लिलाव करणे, भारताने उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार परदेशातून आलेले समन्स बजावणे, वाहन अपघाताबाबतचे जपती आदेश व इतर न्यायालयाचे आदेश बजावणे इत्यादी सर्व कामे या कार्यालयातील बॅलिफ व लिपिकामार्फत करावी लागतात. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या आदेशानुसार मुंबईसह संपूर्ण भारतातील बंदखोर जहाज पकडण्याबाबतचे वॉरंट बजावणे, इतर दिवाणी छटल्यामध्ये कृष्णमूर्खी म्हणजेच कुलाबा ते मलुड व कुलाबा ते दहीसर ह्या परिसरात सर्वोच्च ते सुप्रीम ह्या घेऊन समन्स व वॉरंट बजावणे	मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय व इतर न्यायालये यांनी ठरवून दिलेल्या कालावधीनुसार.	उपनगरपाल, मुंबई.	---

टिप :- कलम ४(?) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश याचा आधार घेऊनच कार्यपदती उरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्ती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्ती ठरवण्यासाठी वर अनुनिदेशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्ती

कालाक्रमानुसार

सुनावणीच्या तारखा निश्चिती कार्यपध्ती

संबंधित नाही

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? नाही.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? ---

कालक्रमानुसार निवड असते की या सर्व बाबीसंबंधीचे नाही.

माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे माहिती संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

पुनरावृत्ती कार्यालयाला कार्यालयीन कार्यपदती संबंधीतमाहितीचे प्रकाशन करणे --"--

प्रत्येक कार्यपदतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपदतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात आलेली आहे.

उपनगरपाल, मुंबई

### कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे

#### संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे प्रोसेस मज्बूत करणे	सुर्यादय ते सुर्यास्तापर्यंत अंमलबजावणी करण्यात येते.	निरंक	न्यायालयाच्या आदेशा न्यायालयीन आदेशांचे नुमार रविवार व सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशीही अंमलबजावणी करण्यात येते.

उपनगरपाल, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-**

अनु.क्र. काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे प्रोसेस सर्व्हीस करणे	मा.सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयाय व इतर न्यायालये यांनी ठरवून दिलेल्या विहित कालावधीनुसार. (प्रोसेस सर्व्हीस पूर्णहोई पर्यंत.)	उपनगरपाल	

**उपनगरपाल, मुंबई**

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)**

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामाची संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र. सूचना प्रकृतनुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
न्यायालयाचे आदेशाप्रमाणे प्रोसेस सर्व्हीस करणे	The Letters of Patent Act, १८२३ Code of Civil Procedure १९८०	निरंक

**उपनगरपाल, मुंबई**

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामांशी संबंधित शासन निर्णय

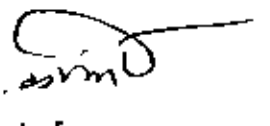
अनु.क्र. शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (अमल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक

उपनगरपाल, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामांशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र. शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	बेळोबेळी उच्च न्यायालय तसेच मंत्रालयीन स्तरावर प्रसिद्ध झालेल्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही केलेली जाते.	--

  
उपनगरपाल, मुंबई.

कलम ४(१) (ख) (v) नमुना (ड)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	बेळोवेळी उच्च न्यायालय तसेच मंत्रालयीन स्तरावर प्रसिद्ध झालेल्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही केली जाते.	---

उपनगरपाल, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

क्र.	विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपस्थित कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	हॉव्हर्ट सिव्हील कोर्ट	लॉजिंग पुस्तक	लॉजिंग क्लर्क	वारिष्ठ्याच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित दुसरा क्लर्क काम पाहतो.
२		धनादेश पुस्तक	गोष्टपाल	वारिष्ठ्याच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित दुसरा क्लर्क काम पाहतो.
३		लॉजिंगचे काम बुकअ.क्र.	लॉजिंग क्लर्क/गोष्टपाल	वारिष्ठ्याच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित दुसरा बेलीफ व लिपिक काम पाहतो.
४		पोस्ट १. जनरल कॅजबुक २. लॉजिंग पुस्तक	गोष्टपाल सहा.गोष्टपाल	वारिष्ठ्याच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित दुसरा बेलीफ व लिपिक काम पाहतो.
५	हॉव्हर्ट सिव्हील कोर्ट ऑफ पुस्तक	J-O २१ व्हा ४३, ५४- वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट	बेलीफ-लिपिक	वारिष्ठ्याच्या आदेशानुसार सहा.गोष्टपाल काम पाहतो



कलाम ४(१) (अ) (vi)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयामधील उपलब्ध वस्तूऐबजांची वर्गवारी

क्र.	विवरण	विवरण	वर्गीकरण/वस्तूचे नाव	व्यक्तीचे नियम/उपरोक्त परकीय/उपलब्ध वस्तूचे नाव
१	<u>हायकोर्ट/सिव्हील कोर्ट</u>	लॉजिंग पुस्तक	नगरदिव्याजी न्यायालयाचे पेपर व पत्रांची नोंद करणारे पुस्तक	कायम
२		धनादेश पुस्तक	कार्यालयात येणारे सर्व धनादेशांचे नोंद करणारे पुस्तक	कायम
३		लॉजिंगचे कॅश बुकअ.क्र.	१. हायकोर्ट (उच्च न्यायालय) येणारे पॅपर्स यांची नोंद करून त्यांची रक्कम नामा दर्शविणारे पुस्तक	कायम
४		पोष्ट १. जनरल कॅरन्स बुक २. लेजर पुस्तक	१.. हे पुस्तक पोस्ट पाकीट पाठवि-याची नोंद दर्शविणारे पुस्तक २. पोस्टाचे स्टॅम्प व पाठवणा-याचा पूर्ण पत्ता (सि.पो.रि बुक) पुस्तक फक्त कार्यालयीन उपयोगासाठी.	कायम
५	<u>हायकोर्ट/सिव्हील कोर्ट नोंद पुस्तक</u>	J-O २१ रुल ४३, ५४- वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट  D-O-२१ रुल ५४, ४६, ५४- वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट  F-O-रूल ३५, ३६ वॉरंट ऑफ पझेसन  B-O-२१रूल ३८ वॉरंट ऑफ अरेस्ट  L-वॉरंट ऑफ सेल	१. ह्या पुस्तकात जालीचे पेपर म्हणजे moveable property ची नोंद होते. २. ह्या पुस्तकात जालीचे पेपर म्हणजे immoveable property ची नोंद होते. ३. ह्या पुस्तकात जागाचा ताबा घेणा-या पेपरची नोंद होते. ४. ह्या पुस्तकात पकड वॉरंट ब्यापेपरची नोंद होते.	कायम कायम कायम कायम कायम

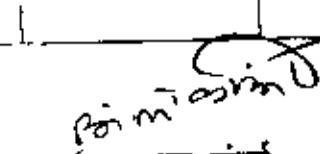
	D-O-२१ रूल ५४, ४६, ५४- वॉरंट ऑफ अटेंचमेंट	बेलेफ-लिपिक	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित दुसरा बेलेफ व लिपिक काम पाहता
	F-O-रूल ३५, ३६ वॉरंट ऑफ पझेसन B-O-२१ रूल ३८ वॉरंट ऑफ अरेस्ट L-वॉरंट ऑफ सेल H-वॉरंट ऑफ अटेंचमेंट K- रूल ४८ कोर्टीस वॉरंट ऑफ अटेंचमेंट समन्स बुक	बेलेफ-लिपिक बेलेफ-लिपिक बेलेफ-लिपिक बेलेफ-लिपिक बेलेफ-लिपिक	-----
६	हायकोर्ट/मिजबिल कोर्ट नोंद पुस्तक	असाइनमेंट बुक	पब्लीक बुक कार्यालयात ठेवले जाते
७	हायकोर्ट/मिजबिल कोर्ट नोंद पुस्तक	१. फाईलस २. पोस्ट फाईलस ३. पोस्ट स्टॅम्प बुक ४. मस्टर रोल	६ रेकस मध्ये नंबर प्रमाणे ठेवल्या जातात. पोस्ट क्लर्कच्या ताब्यात असते. संबंधित शिपाई काम पाहता. पोस्ट क्लर्कच्या ताब्यात असते. कम अधिकारी यांच्या ताब्यात असते.
८	श्रीक Civ. २२	कॅश लेबर अकाऊंट बुक	रोकपास यांच्या ताब्यात असते.
	स्पे श्रीक Bom-४	कॅश बुक	रोकपास यांच्या ताब्यात असते.
	स्प.श्रीक Civ-२९	चेक/ कॅश रिसेट बुक चेक डिपॉजिट एन्ट्री बुक	

उपनगरपाल, मुंबई

		H-वॉरंट ऑफ अटेंचमेंट	५. ह्या पुस्तकात लिलावाच्या पंपराची नोंद होते.	कायम
		K- रूल ४८ नोटीस वॉरंट ऑफ अटेंचमेंट	६. ह्या पुस्तकात जनसेटच्या अगोदर येणा-या पंपराची नोंद होते.	कायम
		समन्स बुक	७. ह्या पुस्तकात पगारावरती टाघ लावणारे पंपर व नोटीस यांची नोंद होते ८. ह्या पुस्तकात कोर्टाचे समन्स यांची नोंद होते.	कायम
६	होयकोर्ट/सिव्हील कोर्ट नोंद पुस्तक	असाईनमेंट बुक	ह्या पुस्तकात केस (सुट) नंबर नोंद करून ते कोणत्या बेलीफ ला असाईन करण्यात आल्याची नोंद असते.	कायम
७	होयकोर्ट/सिव्हील कोर्ट नोंद	१. फाईल्स २. पोस्ट फाईल्स ३. पोस्ट स्टॅम्प बुक ४. मस्टर रोल	त्या त्या सुट नंबर प्रमाणे सर्व फाईल्स लावल्या जातात जावक पत्राची नोंद ठेवली जाते. ह्या मध्ये वापरलेल्या स्टॅम्पची नोंद ठेवली जाते. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सेवापटात त्यांच्या नावाची व दैनंदिन हजेरीची नोंद केली जाते.	कायम
	अनुशेष विद्वनामाधलीप्रमाणे अनुशेष भरण्याबाबत	अनुशेष विद्वनामाधलीप्रमाणे अनुशेष भरण्याबाबत	विद्वनामाधलीप्रमाणे फदे भरणेबाबतची यादीनी.	कायम
	शिपायांच्या अस्थावी पदाबाबत		शिपायांची अस्थावी पदाबाबत, त्यांना सेवेत	कायम

		सूड व पुनर्विद्युत्कीर्णकतचे दस्तावेज ठेवले जातात.	
	Continuation proposal file for staff (a post)	Continuation बाबतची पेपर्स ठेवले जातात.	कायम
	पदाचा आढावा देण्याबाबत	कार्यालयार्थील पदाचा तपसिल रिक्त भरलेली व मजूर पदाबाबतचा तपसिल ठेवला जातो.	कायम
	Income Tax PAN No. & TAN no. file	कर्मचा-यांचा income tax PAN no & TAN No ची नोंद ठेवली जाते.	कायम
	संगणक	संगणक छात्री, दुरु स्त्री, प्रिंटर दुरु स्त्री इ.बाबतचे पेपर्स ठेवले जातात.	कायम
	अपंगांची पदे भरण्याबाबत कर्मचार्याप्रमुखाने (नगरपाल याना)	अनुशासनात अपंगांची पदे भरण्याबाबतची माहिती	कायम
	निलद्राधिकार-याकडून हजेरीसहाय्यक व शिपाई व इतर पदे भरण्याबाबत	कार्यालयाप्रमुखाने (नगरपाल याना) माहिती निलद्राधिकार-याकडून हजेरीसहाय्यक व शिपाई व इतर पदे भरण्याबाबतची माहिती	कायम
	अनुशासनात शिपायांची रिक्त पदे भरण्याबाबत	अनुशासनात शिपायांची रिक्त पदे भरण्याबाबतची माहिती	कायम
	बदलसिाठी सहाय प्राधिकारी, सुशिक्षित बेरोजगारांना निवृत्ती व रिक्त, आयोग अपुरेस्कून कर्तव्याची माहिती, विशेष असाधारण रजा योजाना, आस्थापना मंडळापुढे अ, ब, क ची माहिती, नगरपाल		कायम

कायलायाच्या जागचे एकूणक्षेत्रफळ व योजनाप			
श्री.ए.के.सख्यद यांचे कुटुंब व निवृत्ती घेताना		श्री.ए.के.सख्यद यांचे कुटुंब व निवृत्ती घेतानाबाबतचे कागदपत्र	कायम
स्पे.शॉरिफ Bona-4	कॅश लेबर अकाउंट ट बुक	सहा.रोखकाल याच्या ताब्यात असते.	कायम
स्पे.शॉरिफ Civ-29	कॅश बुक चेक/कॅश रिमिट बुक	गोखपाल यांच्या ताब्यात असते	कायम
	चेक विड्वींग एन्ट्री बुक		
माहिती अधिकार	माहिती अधिकार २००५, अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपिल यांची माहिती शासनास दर महिनाला पाठवावी लागते त्याबाबतची नसती.	मुख्य बॅलेंस व मुख्य निर्दिष्ट याच्या ताब्यात असते.	कायम
सम्प्लोयमेंट रिपोर्ट	संयोजन कमप्लायस कॉर्पोरेशन कॉर्पोरल व रिक्त पदांची माहिती दर महिना अखेरिस पाठवावी लागते त्याबाबतची नसती.	मुख्य बॅलेंस व मुख्य निर्दिष्ट याच्या ताब्यात असते.	कायम

  
 नगरपाल, मुंबई

कलम ४(१) (अ) (vii)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयालाची परिषाथकारक जनसामान्यांशी सल्लामसलत करवताची व्यवस्था

कलम ४(१) (ब) (vii)

अ.क्र सल्लामसलतीचे विषय कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन कोणत्या अधिनियमा पुनरावृत्ती काल  
नियम/परिपत्रकाद्वारे

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

उपनगरपाल, मुंबई

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र समितीचे नाव समितीचे सदस्य समितीचे बंदीष्ट किती वेळा सभा सभेचा कार्यवृत्तात  
येण्यात येते जनसामान्यांसाठी खुली आहे कि वा नाही

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

उपनगरपाल, मुंबई

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमूना (अ)**  
**मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.**

-----  
अनु.क्र. समितीचे नाव    समितीचे सदस्य    समितीचे उद्दीष्ट    किती वेळा घेण्यात येते    सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही    सभेचा कार्यवृत्तांत


-----  
निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक

उपनगरपाल, मुंबई

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमूना (क)**  
**मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.**

-----  
अनु.क्र. परिषदेचे नाव    परिषदेचे सदस्य    परिषदेचे उद्दीष्ट    किती वेळा सभा घेण्यात येते    सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही    सभेचा कार्यवृत्तांत

-----  
निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक                      निरंक

  
Pami  
उपनगरपाल, मुंबई

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांशी यादी प्रकाशित करणे.

---

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचा सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
-----------	--------------	----------------	-------------------	----------------------------	--	---------------------

---

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

निरंक

---

उपनगरपाल, मुंबई



## विबरणपत्र

अ) नगरपाल कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही. या कार्यालयाची माहिती महाराष्ट्र शासनाची वेब साईट [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) यावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.

ब) नगरपाल कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर (नोटीस बोर्डावर) माहिती अधिकारांतर्गत अपिलिय अधिका-यांची माहिती पुढीलप्रमाणे लावण्यात आलेली आहे

### माहिती अधिकारी

### अपिलीय अधिकारी

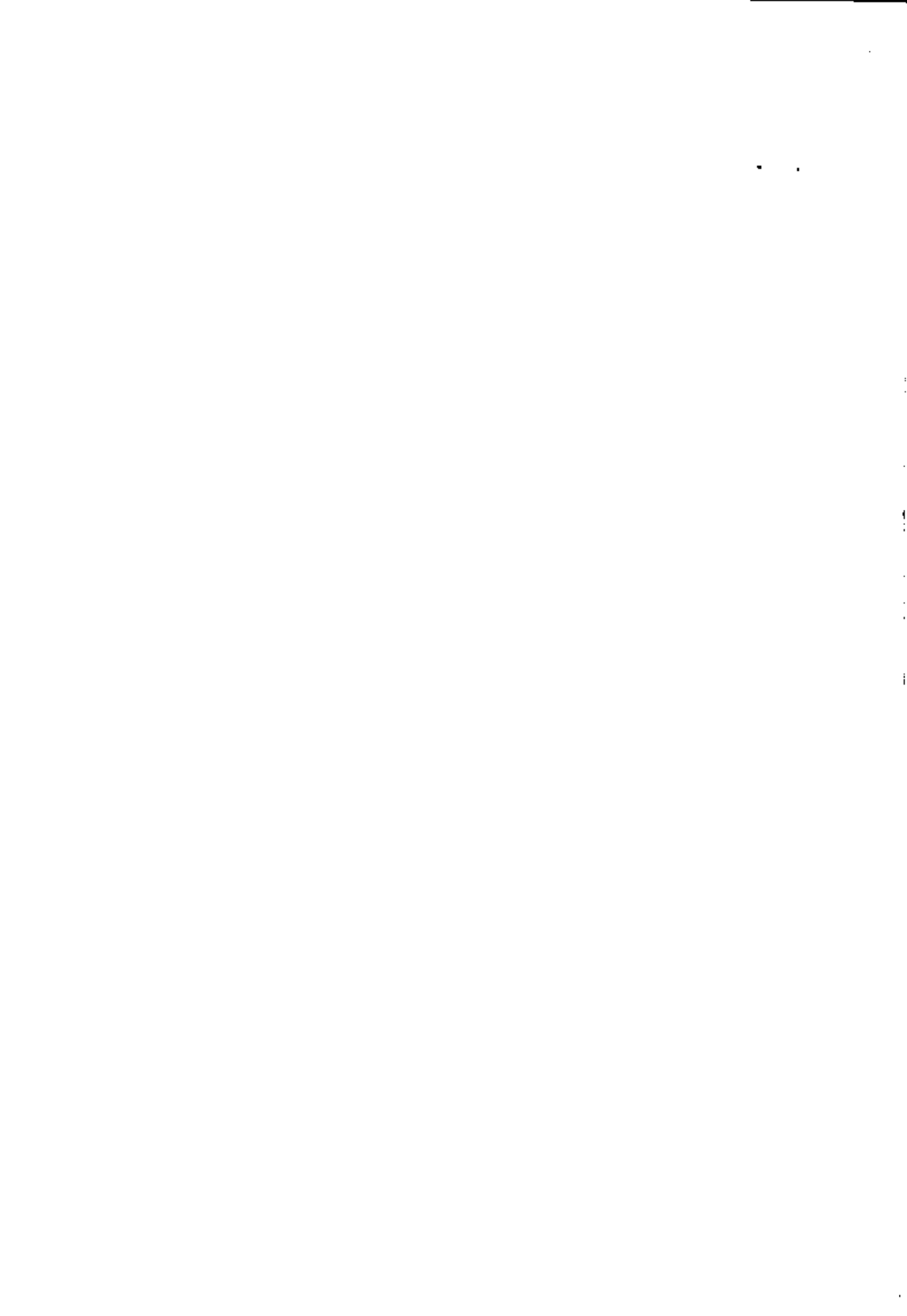
१. श्री.अ.म.काझी  
उपनगरपाल, मुंबई  
मुंबईचे नगरपाल येथील कार्यालय,  
जुने सचिवालय, तळमजला,  
कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग,  
मुंबई-४०० ०३२.

प्रधान सचिव,  
विधि व न्याय विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

२. श्री.सु.व.मालपाठक  
मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक  
मुंबईचे नगरपाल येथील कार्यालय,  
जुने सचिवालय, तळमजला,  
कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग,  
मुंबई-४०० ०३२.

**कार्यालयाचे काम :** सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मोटर अपघत लवाद, मॉफिसिल न्यायालये इत्यादी न्यायालयांनी जारी केलेले जप्तीबाबतचे आदेश बजावणे, संबंधीत खटल्यामध्ये न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे जागा ताब्यात घेऊ न ती वादीला सुपुर्द करणे तसेच मालमतेवर टाच ह्यावणे, समन्स बजावणे न्यायालयाच्या आदेशानुसार मालमतेचा जाहीर लिहाव करणे, भारतातील उच्च न्यायालयच्या आदेशानुसार परदेशातून आलेले समन्स बजावणे वाहन अपघाताबाबतचे जप्ती आदेश व इतर न्यायालयाचे आदेश बजावणे. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार मुंबईसह भारतातील बंदरांवर जहाज पकडण्याबाबतचे वॉरंट बजावणीसाठी (Admiralty suit matters) जाणे, इतर दिवाणी खटल्यांमध्ये वृहन्मुंबई ((कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहीसर) या परिसरात समन्स वॉरंट बजावणे.

*Dr. M. K. K.*  
उपनगरपाल, मुंबई.



कलम ४(१) (ब) (xi)

मुंबई येथे नगरपाल कार्यालयाचे मंजूर अंवाजपत्रक व खर्च तयशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तयशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	७००२०००/-	कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्ते यावरील खर्च		
२	कार्यालयीन खर्च	८९०००/-	न्यायालयीन आदेशांच्या अमलजावणीसाठी, शासकीय ऑफिस-यांकरिता निव्वारी शिपाई भत्ता, निव्वारी दूरध्वनी व इंटरनेट तसेच वर्तमानपत्र यावरील खर्च, कार्यालयीन व इतर भत्त्यासाठी	१२००००/-	
३	आतिथ्य खर्च	१८,०००/-	मा.शेरिक यांचे आतिथ्यावरील खर्च	--	
४	वीज, दूरध्वनी व पाणी	२७०००/-	कार्यालयावरील वॉन दूरध्वनी, तसेच इंटरनेट यावरील खर्च	४००००/-	
५	संगणक खर्च	१००००/-	संगणक सुस्थितीत ठेवण्याकरिता रिबन, कर्टरिंग इत्यादी वरील खर्च	४००००/-	चार संगणका करिता प्रति संगणक १००००/- प्रमाणे.

*(Signature)*  
 नगरपाल, मुंबई

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील नगरपाला कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले  
माहिती प्रकाशित करणे.  
चातू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्ती	जबाबदार व्यक्ती
		माहिती अधिकार कलम ४ अंतर्गत माहिती	पेन ड्राईव्ह		उपनगरपाल, मुंबई

उपनगरपाल, मुंबई

कलम ४(१) (ब) (XV)

मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- घंटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : १५.०० ते १६.३०
- वेबसाईट विषयी माहिती : या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही. कार्यालयाची माहिती
- महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : ----
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांत उपलब्ध आहे
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : ---"---
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : ----"---
- सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयात सूचना फलकावर लावण्यात आलेली आहे
- प्रंथालय विषयी माहिती: निरंक

अनु. क्र	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचा री	तक्रार निवारण
	कार्यालयात अमलेली नर्ती.दस्तावेज होरोक्स मध्ये नंबरप्रमाणे लावण्यात आलेले आहेत.	१०.३० ते १८.००	सर्व आगतुकाना तपासणी माहिती किंवा प्रत  मिळविण्यासा ठी त्यांच्या कडून  त्याविषयाबाब तचे पत्र घेऊन त्यांना त्याबाबतची माहिती पुरविण्यात येते.	नगरपाल कार्यालय	१. उपनगरपाल २. कक्ष अधिकारी  ३. मुख्य बेलीफ व लिपिक	१५.०० ते १६.३० मध्ये आलेल्या तक्र ारींचा निपटारा करण्यात येतो.

*(Signature)*  
उपनगरपाल, मुंबई.

माहितीच्या अधिका-याच्या अधिनियमाप्रमाणे कलम ४(१) (ब) (xvi)

अनुसार मुंबई येथील नगरपाल कार्यालयानीस शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची नुसार विस्तृत माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल/फक्स	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. अ. म. काझी	उपनगरपाल, मुंबई.	कुलाबा ते दहीसर)	नगरपाल कार्यालय, जुने साचिवालय, कर्मवीर भऊ राव पाटील मार्ग, मुंबई-३२ २२८४३६९३/२ २८४३६९८	dysheriff@g mail.com	प्रधान सचिव विधी व न्याय विभाग, मद्राम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-३२

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल/फक्स
१	श्री. सु. व. मालपाठक	मुख्य बेलीफ व मुख्य लिपिक	कुलाबा ते दहीसर)	नगरपाल कार्यालय, जुने साचिवालय, कर्मवीर भऊ राव पाटील मार्ग, मुंबई-३२ २२८४३६९३/ २२८४३६९८	Dysheriff@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल/फोन	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	प्रधान सचिव विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२	प्रधान सचिव	न्यायालयीन	विधी व न्याय विभाग, मद्राम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-३२		श्री. अ. म. काझी

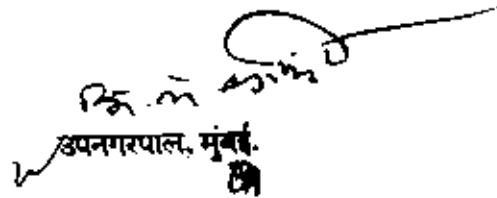
उपनगरपाल, मुंबई

मुंबई येथील नगरपाल, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु.क्र (रुपये)	पदनाम	आधिकारी/कर्मचा- याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१	उपनगरपाल, मुंबई (राजपर्वीत)	श्री. अ.म. काडरी	वर्ग-२ (राजपर्वीत)	१.२.१९७९	२२८४३६९३/२ २८४३४९८	९५,३६५
२	कक्ष अधिकारी, (राजपर्वीत)	रिक्त पद	वर्ग-२ (राजपर्वीत)			

अनु.क्र (रुपये)	पदनाम	आधिकारी/कर्मचा-२ याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१	मुख्यबेलीफ	व मुख्यालिपिक	श्री. सु. व. माला गाठक वर्ग-३	४.१०.१९७६	२४९६२८४०	३९,६०७
२	दु. बेलीफ व कें लियर	श्री. र. स. सावंत	वर्ग-३	१३.८.१९८०	९८९२६६१४२०	३७,०४२
३	तिसरा बेलीफ व लिपिक	श्री. मो. वि. परब	वर्ग-३	२८.८.१९८०	९३२९००४३२५	३७,०४२
४	बेलीफ व लिपिक	श्री. अ. स. गायकवा ड	वर्ग-३	१.४.१९७९	९८६९०८००६५	३५,४४६
५	बेलीफ व लिपिक	श्री. मु. ड. गुल्लाने	वर्ग-३	१७.२.१९९४	९२२४४९५९३ ०	२५,१२४
६	बेलीफ व लिपिक	श्री. कि. का. नाईक	वर्ग-३	१.४.१९९०	२६२४२४४१	२३,२२५
७	बेलीफ व लिपिक	श्री. बी. एफ. जीभुव न	वर्ग-३	२०.३.१९८१	९२२३४३८८७ ५	३६,२५४
८	बेलीफ व लिपिक	श्रीमती. स. स. बेंडे	वर्ग-३	११.२.१९९९	८६५२४६४८१ ९	२३,१४४
९	बेलीफ व लिपिक	सौ. कस्तूरी किरण घव्हाण (कु. किरण व. गावडे)	वर्ग-३	१२.२.१९९९	९०५७०६१५३ ८	२३,१४४
१०	बेलीफ व लिपिक	श्री. स. च. घाटगे	वर्ग-३	१७.२.१९९९	२६५७१२०७	१९,७८१
११	बेलीफ व लिपिक	श्री. अ. द. शेख	वर्ग-३	९.३.१९९९	८/०.२६८५०५ ६२	२३,१४४

१२	बेलीफ व लिपिक	श्री.स.क.महता	वर्ग-३	११.२.१९९९	२८३६३३६९	२३,९४४
१३	बेलीफ व लिपिक	श्री.आर.न.तिवारी	वर्ग-३	२२.२.१९९९		१६,५६०
१४	बेलीफ व लिपिक	श्री.स.न.धामापुरक र	वर्ग-३	३.३.२००३	१८२०९२७४३ २	२०,२९४
१५	बेलीफ व लिपिक	श्री.अ.य.दाडेकर	वर्ग-३	४.१०.१९९५		१७,२९०
१६	स्वयं हायक	श्री.सी.श.राव	वर्ग (अगजातीत)	२०.३.१९९७	१३२२३२०२९७	५९,८६३
१७	बेलीफ व लिपिक	श्री.सिवानंद गु.पुजागी	वर्ग-३	२२.६.२००९		२८,२८९
१८	बेलीफ व लिपिक	श्री.प्रमिल व. क जरेकर	वर्ग-३	१.७.२००९		१७,४८९
अनु.क्र (उपरो)	पचन १२	अधिकारी/कर्मचा-२ गावे नाथ	वर्ग	रजु विनाक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/४ मेल	एकूण वेतन
१	हवालदार	श्री.वि.वा.कादरे	वर्ग-४	१.५.१९८३		२२,८३९
२	नाईक	श्री.सु.शि.शिंदे	वर्ग-४	९.९.१९८४		२२,८३९
३	मर्यादाक	श्री.म.मो.देसाई	वर्ग-४	१.८.१९९७		२०,०३४
४	शिपाई	श्री.स.म.खापटेकर र	वर्ग-४	१.८.१९९८		२८,६१०
५	शिपाई	श्री.ग.रा.कदारे	वर्ग-४	१३.७.१९९८		२८,६१०
६	शिपाई	श्री.सु.सु.काळी	वर्ग-४	६.९.२००५		२४,३४८
७	शिपाई	श्री.गो.पु.भोकरे	वर्ग-४	६.९.२००५		२४,३४८

  
 उपनगरपाल, मुंबई.