

कलम २ एच

नमुना 'अ'

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागदार लोकप्रधिकारी यांची यादी.

शासकीय / महामंडळाच्या विभागाचे नाव : शहर व औद्योगिक विकास महामंडल (महाराष्ट्र) मर्यादित,
कार्मिक विभाग

कलम २ 'एच' ए/बी/सी/डी

अनु. क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	सिडको लि.	व्यवस्थापकीय संचालक	सिडको लि. सिडको भवन, सि.बी.डी बेलापुर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

कलम २ एच

नमुना 'ब'

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- कार्मिक विभाग, सिडको

कलम २ 'एच' (I) (II)

अनु. क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	कार्मिक विभाग, सिडको	व्यवस्थापक (कार्मिक)	सिडको लि. सिडको भवन, सि.बी.डी बेलापुर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

कलम ४ (1) (B) (i)

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील कार्मिक विभागांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तरशील

कार्यलयाचे नाव : कार्मिक विभाग, सिडको

पत्ता : सिडकोभवन, दुसरा मजला, सी.बी.डी बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

कार्यालय प्रमुख :- व्यवस्थापक (कार्मिक)

शासकीय विभागाचे नाव :- कार्मिक विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग

कार्यक्षेत्र :- नवी मुंबई व नवीन शहरे (औरंगाबाद नाशिक नांदेड नागपुर)

भौगोलिक :-

कार्यनुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- भरती, आस्थापना, कल्याण व प्रशिक्षण, आवास परिरक्षा, ग्रंथालय, सुरक्षा, अग्निशमन, विभागाचे ध्येय / धोरण-शासन/ सिडकोच्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कार्मिक विभाग ४४,

कार्य :- महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक सेवा बाब पहाणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

(१) आस्थापना विभाग :-

- १) महामंडळाच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी १ ते ४ संदर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास संचालक मंडळ व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता घेणे.
- २) कर्मचारी/आधिकारी यांची वैयक्तिक फाईल अद्यावत ठेवणे.

- ३) कर्मचारी/आधिकारी यांच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढ, परिविक्षा कालावधीनंतर कायम करणे. वेतननिश्चिती, तफावत दूर करणे.
- ४) कर्मचारी/आधिकारी यांची वैद्यकीय देयके / विशेष वैद्यकीय देयके
- ५) कर्मचारी/आधिकारी यांचा रजेच्या काळातील प्रवास भत्ता (LTA)
- ६) कर्मचारी/आधिकारी यांचा राजीनामा, निवृत्ती मृत्यू याबाबतील अंतिम देयके देणे
- ७) कर्मचारी/आधिकारी यांची कालबद्ध पदोन्नती
- ८) कर्मचारी/आधिकारी यांची प्रतिनियुक्ती, यांच्या नोंदी ठेवणे
- ९) कर्मचारी/आधिकारी यांची मालमत्ता विवरण पत्रे
- १०) न्यायकालीन प्रकरणे
- ११) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी खातेनिहाय चौकशी अधिकारी नेमणे.

(२) भरती विभाग

- १) जाहिरातीद्वारे / सेवानियोजन कार्यालयामर्फत भरती
- २) कर्मचारी/आधिकारी बदल्या
- ३) कर्मचारी/आधिकारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल
- ४) कर्मचारी/आधिकारी यांच्या सेवाज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे.
- ५) कर्मचारी/आधिकारी यांची पदोन्नती
- ६) कर्मचारी/आधिकारी यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या आणि सेवाज्येष्ठता यांच्या तक्रारीमध्ये लक्ष घालणे.
- ७) कर्मचारी/आधिकारी यांची न्यायलयीन प्रकरणे.
- ८) शासकीय पत्रव्यवहार
- ९) शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांची अमलबजावणी करणे
- १०) वारसाहक्क/अनुकपा तत्वाने नेमणूका देणे

- ११) कार्यव्ययी/कंत्रोटी/रोजंदारी पद्धतीने नेमणूक
- १२) आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशषाची माहिती शासनाकडे पाठविणे.
- १३) सरळसेवा/पदोन्नती यांच्या बिंदुनामावल्या अद्यावत करणे.
- १४) संचालक मंडळाच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव करणे
- १५) आस्थापना सुची/भरती सुची अद्यावत करणे

आवास परिरक्षा विभाग

- १) कार्यालयीन वाहने व भाडेतत्वावरील वाहने यांची व्यवस्था करणे देखभाल करणे व नवीन वाहने खरेदी करणे तसेच त्यांच्या इंधन पुरवठ्याची व्यवस्था करणे.
- २) कार्यालयीन लाकडी समान व लोखंडी व स्टेशनरी
- ३) कार्यालयीन झेरॉक्स मशिन, फॅक्स, कुलर व इतर साधनसामग्री
- ४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा गणवेश, रेनकोट्स, शुज
- ५) कार्यालयाच्या देखभाली व दुरूस्तीच्या दृष्टीने निगडित इतर वस्तू खरेदी करणे
- ६) किल्लेगावंठाण व सीवुज कॉलनी, पंचशील, येथील विश्रामगृहांची देखभाल व वाटप करणे
- ७) फर्निचर व लेखनसाहित्य इत्यादी निविदा मागविणे व निरनिराळ्या करारांचे नुतनीकरण करणे
- ८) न्यायलयीन प्रकरणे पाहणे.

कल्याण व प्रशिक्षण विभाग

- १) कर्मचारी कल्याण निधी अंतर्गत सेवेतील मृत्य कर्मचाऱ्यांना महामंडळाच्या धोरणाप्रमाणे निधी देणे
- २) संगणक खरेदीसाठी व्याजाविरहित कर्ज देणे
- ३) ग्रुप इन्शुरन्स
- ४) किरकोळ कर्ज/दुचाकी वाहन, चारचाकी वाहन खरेदीसाठी कर्ज मंजूर करून देणे.

- ५) स्वतःचे मालकी तत्वावरील वाहन योजनेअंतर्गत विकास अधिकारी व त्यावरील अधिकाऱ्यांना महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे खर्च देणे
- ६) कॅन्टीन सुविधा
- ७) घर व भूखंड खरेदी कर्ज
- ८) कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांचा पाल्यांना शैक्षणिक भत्ता देणे.
- ९) कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांचा १० वी व / १२ वी पाल्यांना गुणवत्ता बक्षिस वितरण
- १०) कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण
- ११) कर्मचारी कल्याण योजनेअंतर्गत भाडेतत्वावरील / खरेदी तत्वावरील घरांचे वाटप / भूखंडाचे वाटप
- १२) वार्षिक स्नेह संमेलन
- १३) कर्मचाऱ्यांची सहल व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन

मालमत्तेचा तपशील :-

किल्लेगांवठाण व सीवुड कॉलनी, पंचशील, सीबीडी येथील सी ६ टाईपची विश्रामगृहे.

उपलब्ध सेवा :- www.cidcoindia.com

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दूरध्वनी क्रमांक : (१) ६७९१८१००

(२) ६७९१८२५१/६७९१८२५६

‘आवश्यकतेनुरूप उपरोक्त दूरध्वनी क्रमांकापुढे ०२२ हा एसटीडी क्रमांक जोडावा’

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.३० ते १३.०० आणि दुपारी १३.३० ते १७.३० पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार तसेच शासनाने व जिल्हाधिकाऱ्यांचे जाहीर केलेल्या सर्व सुट्ट्या.

ग्रंथालय विभाग

१. ग्रंथालय विभागाचे प्रमुख कार्य हे सर्व कर्मचारी, अधिकारी व अभियंता यांना संदर्भ साहित्य पुरविणे.
२. कर्मचाऱ्यांच्या अभ्यासासाठी संदर्भ कक्ष उपलब्ध करून देणे.

ग्रंथालय खालील प्रकारची साहित्य उपलब्ध आहे.

- अ) ग्रंथ
- ब) नियतकालिक (टेक्निकल व नॉन-टेक्निकल)
- क) इंडियन स्टॅण्डर्डस (ब्युरो ऑफ इंडियन स्टॅण्डर्डसचे प्रकाशन)
- ड) इंडियन रोड काँग्रेस स्टॅण्डर्डस
- इ) सिडकोने तयार केलेले प्रकल्प अहवाल

ग्रंथालय कर्मचारी वर्ग - ग्रंथालय सध्या काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ४ आहे.

- | | |
|---------------------------|---|
| १. विकास अधिकारी ग्रंथालय | १ |
| २. टंकलिपीक | २ |
| ३. दफ्तरी | १ |

सुरक्षा विभाग

- | | |
|----------------------------|-------|
| १. प्रभारी सुरक्षा अधिकारी | १ |
| २. उप सुरक्षा अधिकारी | निरंक |
| ३. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी | ६ |
| ४. सुरक्षा सहाय्यक | १५ |
| ५. सुरक्षा रक्षक | ६४ |
| एकूण | ८६ |

अ नु क्र	अधिकारी संख्या	अधिकारी कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक	वेतन श्रेणी	दु. क्र./फॅक्स / ई-मेल
१	१७७८३	श्री. एन. डी. सोनावले	उप सुरक्षा अधिकारी	२	१७/१/१९८३	९३००/३४८००/४६००	६७९१८१२८
१	८४२४	श्री. वी. जी. यादव	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	२२/६/१९७३	९३००/३४८००/४६००	६५११४९५२
२	८२२८	श्री. बी. के. मुल्ला	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	७/१/१९७४	९३००/३४८००/४६००	६७९१८१८८
३	८५३४	श्री. बी. के. पाटील	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	१९/११/१९७९	९३००/३४८००/४६००	२७४५२२८६
४	१०९९९	श्री. बी. एस. संगोलीकर	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	१९/११/१९७९	९३००/३४८००/४६००	२७५४१०५०
५	२२९००	श्री. आर.एस. सुर्वसे	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	८/११/१९९५	९३००/३४८००/४६००	६५११९६६७
६	१९१५५	श्री. पी. एच. चव्हाण	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	३	११/११/१९८३	९३००/३४८००/४६००	
१	८५२३	श्री. ए. टी. गायकवाड	सहाय्यक सुरक्षा	३	१९/११/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
२	१०८८६	श्री. आर. के. काजी	सहाय्यक सुरक्षा	३	१८/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
३	१०९००	श्री. आर. बी. नाईक	सहाय्यक सुरक्षा	३	१८/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
४	१७५१३	श्री. एन.आर. गजाने	सहाय्यक सुरक्षा	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
५	१७७६१	श्री. वाय.वी. गायकवाड	सहाय्यक सुरक्षा	३	२४/१/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
६	१८८००	श्री. बी. एच. तिके	सहाय्यक सुरक्षा	३	५/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
७	१८८२२	श्री. एन.जी. गोसावी	सहाय्यक सुरक्षा	३	५/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
८	२२८९६	श्री. डी.डी. शिर्के	सहाय्यक सुरक्षा	३	५/९/१९८९	५२००/२०२००/२४००	
९	१०६९३	श्री. एस.वी. घाटे	सहाय्यक सुरक्षा	३	१/२/१९८०	५२००/२०२००/२४००	
१०	१०८४२	श्री. जी. एस. भोपी	सहाय्यक सुरक्षा	३	१८/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
११	१०८७५	श्री. वी. ए. सुर्वे	सहाय्यक सुरक्षा	३	१८/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
१२	१६८९३	श्री. आर.एच.पाटील	सहाय्यक सुरक्षा	३	१२/८/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१३	१७३४२	श्री.वाय.बी. सुतार	सहाय्यक सुरक्षा	३	२८/८/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१४	१७३८३	श्री.पी.पी. कोली	सहाय्यक सुरक्षा	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१५	१७४६६	श्री. एन. एन. मेहर	सहाय्यक सुरक्षा	३	५/९/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१६	१७४६६	श्री.एफ.झेड.फर्नांडिस	सहाय्यक सुरक्षा	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१७	१७४८८	श्री.डी.जे.कोली	सहाय्यक सुरक्षा	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१	२९७७१	श्रीमती. ए. पी. भोपी	लघु लेखक	३	२५/११/१९९२	५२००/२०२००/२४००	
१	१०८९७	श्री. एम. एस. शेलार	सुरक्षा रक्षक	३	१८/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
२	१०९७७	श्री. बी. जी. कंगने	सुरक्षा रक्षक	३	१९/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
३	११०६२	श्री. एम.डबल्यु. कारबट	सुरक्षा रक्षक	३	२/१०/१९७७	५२००/२०२००/२४००	
४	१७३०९	श्री. एस.पी.जोशी	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
५	१७३२०	श्री.सी.एम. तोले	सुरक्षा रक्षक	३	१८/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
६	१७३३१	श्री. पी.ए.पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
७	१७३६४	श्री.वी.डी. पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	८/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
८	१७३९७	श्री.एस.पी. नाईक	सुरक्षा रक्षक	३	३/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
९	१७४००	श्री. एच.ए.पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	४/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	

१०	१७४११	श्री.एम.डी. भोईर	सुरक्षा रक्षक	३	९/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
११	१७४३३	श्री. आर.यु.पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१२	१७४७७	श्री.वी.एन. भोईर	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१३	१७४९९	श्री.के.एस.कोली	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१४	१७५०२	श्री. एन.बी.भगत	सुरक्षा रक्षक	३	२/११/१९८२	५२००/२०२००/२४००	
१५	१७७७२	श्री. डी.बी. भोईर	सुरक्षा रक्षक	३	१३/१/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
१६	१७७९४	श्री. बी.के. घरात	सुरक्षा रक्षक	३	१८/१/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
१७	१७८२०	श्री. आर.एस.मोरबेकर	सुरक्षा रक्षक	३	१८/१/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
१८	१८८३३	श्री. एस.आर.कोली	सुरक्षा रक्षक	३	८/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
१९	१८८५५	श्री. ए.एम.दरगडे	सुरक्षा रक्षक	३	१३/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
२०	१८८६६	श्री. ए.डी. इंगले	सुरक्षा रक्षक	३	१९/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
२१	२२९१०	श्री. जी.वी. गोसावी	सुरक्षा रक्षक	३	१२/९/१९८९	५२००/२०२००/२४००	
२२	२२९९८	श्री. एन.जी. भगत	सुरक्षा रक्षक	३	३०/८/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
२३	२३२७६	श्री. डी.सी. गायकवाड	सुरक्षा रक्षक	३	४/१०/१९८९	५२००/२०२००/२४००	
२४	२५७७०	श्री. एस.आर. कुंभार	सुरक्षा रक्षक	३	३/७/१९९१	५२००/२०२००/२४००	
२५	२६११७	श्री. एच.एस. बाली	सुरक्षा रक्षक	३	५/९/१९९१	५२००/२०२००/२४००	
२६	२९८५१	श्री. एस.जे.पालांडे	सुरक्षा रक्षक	३	७/९/१९९२	५२००/२०२००/२४००	
२७	३०२९३	श्री. वी. एन. तुपे	सुरक्षा रक्षक	३	१२/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
२८	३०३०७	श्री. यु.एस.फडतरे	सुरक्षा रक्षक	३	१२/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
२९	३०३१८	श्री. एम. आर. बिले	सुरक्षा रक्षक	३	१२/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३०	३०३२९	श्री. ऐ.जे. सावंत	सुरक्षा रक्षक	३	१२/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३१	३०३४०	श्री. एन.डी. वायचाल	सुरक्षा रक्षक	३	१६/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३२	३०३५१	श्री. जी. एम. निकम	सुरक्षा रक्षक	३	१७/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३३	३०३६२	श्री. आर.एस. सालुंखे	सुरक्षा रक्षक	३	१८/३/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३४	३०६०२	श्री. आर.जी. राऊत	सुरक्षा रक्षक	३	१३/५/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३५	३०६२४	श्री. एस.एल.चालके	सुरक्षा रक्षक	३	१७/५/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३६	३०६६८	श्री. आर.एन.पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	२४/५/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३७	३०८१७	श्री. आर. के. वेदांत	सुरक्षा रक्षक	३	२४/५/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३८	३१००४	श्री. जे. एस. चालके	सुरक्षा रक्षक	३	४/८/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
३९	३२६२९	श्री. एस.आर. रायकवार	सुरक्षा रक्षक	३	२५/४/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४०	३२६३०	श्री. डी.एस.परारे	सुरक्षा रक्षक	३	२५/४/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४१	३२६३७	श्री. आर.वी. नलावडे	सुरक्षा रक्षक	३	२/५/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४२	३२६३८	श्री. पी.के. महानार	सुरक्षा रक्षक	३	५/५/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४३	३२६३९	श्री. डी. जी. वैश्रव	सुरक्षा रक्षक	३	७/५/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४४	३२६६६	श्री. वी.टी. पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	२८/७/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४५	३२६७९	श्री. एस.पी. गायकवाड	सुरक्षा रक्षक	३	३/११/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४६	३२६८०	श्री. ऐ.बी. म्हात्रे	सुरक्षा रक्षक	३	२०/१०/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
४७	३२७१६	श्री. एन. एन. कोली	सुरक्षा रक्षक	३	३/५/१९९९	५२००/२०२००/२४००	
४८	३२७१७	श्री.आर.आर. परदेशी	सुरक्षा रक्षक	३	३/५/१९९९	५२००/२०२००/२४००	

४९	३२७३१	श्री.जे.एस. पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	४/१/२०००	५२००/२०२००/२४००	
५०	३२७९१	श्री. आर.एन.काटकारी	सुरक्षा रक्षक	३	२/४/२००४	५२००/२०२००/२४००	
५१	३२७९२	श्री.के.आर. सुतार	सुरक्षा रक्षक	३	२/४/२००४	५२००/२०२००/२४००	
५२	३२८५३	श्री.वी.एम.पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	२२/३/२००६	५२००/२०२००/२४००	
५३	३२८५४	श्री.एम.एच. पालेकर	सुरक्षा रक्षक	३	२२/३/२००६	५२००/२०२००/२४००	
५४	३२७९२	श्री.जी.वी. काकाडे	सुरक्षा रक्षक	३	२७/१०/२००६	५२००/२०२००/२४००	
५५	३२८७२	श्री.एस.एल. घरात	सुरक्षा रक्षक	३	२७/१/२००९	५२००/२०२००/२४००	
५६	३२९९५	श्री.एस.बी. शिंदे	सुरक्षा रक्षक	३	४/२/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
५७	१०८३१	श्री.एन.एम. कदम	सुरक्षा रक्षक	३	१७/१२/१९७९	५२००/२०२००/२४००	
५८	१८८४४	श्री.एम. के. कोली	सुरक्षा रक्षक	३	८/९/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
५९	२५२१६	श्री.ए.डी. वाले	सुरक्षा रक्षक	३	११/३/१९९१	५२००/२०२००/२४००	
६०	२५६८०	श्री.एस.बी. भंडारे	सुरक्षा रक्षक	३	६/६/१९९१	५२००/२०२००/२४००	
६१	३२६३१	श्री. बी. पी. चवार	सुरक्षा रक्षक	३	२९/४/१९९७	५२००/२०२००/२४००	
६२	३०६५७	श्री.पी.एस. गावडे	सुरक्षा रक्षक	३	१७/५/१९९३	५२००/२०२००/२४००	
६३	३२८६८	श्री.एन.एम. कामने	सुरक्षा रक्षक	३	२०/९/२००६	५२००/२०२००/२४००	
६४	३२७९३	श्री.पी.टी. पाटील	सुरक्षा रक्षक	३	१५/४/२००४	५२००/२०२००/२४००	
१	१९४०६	श्री. आर. बी. हिंगे	वाहन चालक	३	१४/१२/१९८३	५२००/२०२००/२४००	
२	१९९८०	श्री. सी. डी. पाटील	वाहन चालक	३	२/५/१९७३	५२००/२०२००/२४००	
३	३०९१९	श्री.एस.पी. शिंदे	वाहन चालक	३	२/७/१९९३	५२००/२०२००/२४००	

सिडकोच्या सुरक्षा विभागाच्या कामकाजाचे स्वरूप

१. सिडकोच्या नवी मुंबई, मुंबई आणि वसई-विरार प्रदेशातील कक्षीय कार्यालये तसेच मालमत्तेचे संरक्षण करणे.
२. विविध रेल्वे स्थानके आणि इतर विभागात नियुक्त केलेल्या विशेष सुरक्षा अधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याचे नियंत्रण करणे.
३. शिल्लक राहिलेली घरे, दुकाने आणि कार्यालये यांचा ताबा घेणे, विशेष सुरक्षा पथकांच्या कर्तव्याचे परिक्षण करणे तसेच सिडकोने विकलेली घरे, दुकाने आणि कार्यालयांचा मालकांना चावीसहित ताबा देणे.
४. अनधिकृत बांधकामे विभागात नेमलेल्या सुरक्षा रक्षकांना अनधिकृत बांधकामांबाबत माहिती देणे, नोटीस देणे तसेच अनधिकृत बांधकामे नष्ट करताना सुरक्षा प्रदान करणे.
५. महामंडळाच्या विरोधातील मोर्चे, आंदोलने आणि मागण्याबाबत ज्यादा कार्यक्षम राहणे, आगाऊ पोलीस संरक्षणाची तजवीज करणे आणि त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करणे.
६. रोख काऊंटर आणि लॉकर्ससाठी सुरक्षा प्रदान करणे.
७. मंत्र्यांच्या हस्ते होणाऱ्या विविध उदघाटनप्रसंगी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तसेच नवी मुंबई उत्सवासाठी सुरक्षा प्रदान करणे.
८. सिडको मुख्य कार्यालय तसेच कक्षीय कार्यालयात प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे.
९. दैनिक रजिस्टर नोंदी, कार्यालये आणि जीप गॅरेज चावी नोंदी, वाहनांच्या आगमन व निर्गमन वेळेच्या नोंदी, रोख रजिस्टर नोंदी आणि घरे व कार्यालये ताबा नोंदी

अग्निशमन केंद्र

सध्या, कळंबोली, नवीन पनवेल आणि द्रोणागिरी येथील सिडको अग्निशमन सेवेत खालील कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे.

१. मुख्य अग्निशमन अधिकारी	१
२. उप अग्निशमन अधिकारी	३
३. वाहन चालक ऑपरेटर	१
४. मुख्य अग्निशमन जवान	१५
एकूण	२०

सिडको अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

१. अग्निशमन अधिकारी
१. अग्निशमन दलाचा मुख्य या नात्याने सिडको अग्निशमन दल नेहमी तत्पर आणि कार्यकुशल ठेवणे.
२. महाराष्ट्र अग्नि प्रतिबंध आणि सुरक्षा नियम २००६ अंतर्गत उपलब्ध असलेल्या विविध अधिकारांचा वापर करणे.
३. अग्निशमनाबाबत उपलब्ध असलेली माहिती अद्ययावत करणे आणि अग्निशमन दलातील अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.

४. उप अग्निशमन अधिकाऱ्यांनी केलेल्या अग्निशमन केंद्राच्या तपासणीत आढळून आलेल्या चुकांची तपासणी करणे आणि त्या दुरुस्त करण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.
५. हाताखालील अधिकाऱ्यांना कामाची विभागणी करून देणे.
६. सिडको हद्दीतील नागरिकांत आगीच्या धोक्याबाबत जागृती निर्माण करणे.
७. व्यवस्थापक (कार्मिक) यांच्या परवानगीने सिडको वगळून इतर शासकीय किंवा स्वतंत्र आणि खाजगी संस्थांच्या अग्निशमन दलासंबंधित विविध बैठकांना आणि चर्चासत्रांना उपस्थित राहणे किंवा कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना त्यासंबंधी आदेश देणे किंवा तत्सम समित्यांचे सदस्यत्व स्वीकारणे.
८. बहुमजली इमारती, महत्वाच्या इमारती, पेट्रोल पम्पस, रासायनिक कारखाने, सिनेमागृहे, रासायनिक पदार्थांची गोदामे आणि वखारी यांना ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.
९. व्यवस्थापक (कार्मिक) यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

अ नु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन श्रेणी	दु. क्र./भ्रमणध्वनी
१	अग्निशमन अधिकारी इनचार्ज	श्री. एन.एम. राठौड	२	१९/०४/१९८३	७,३२५/-	२७४२०१३८/९८६७७२५००४
२	उप अग्निशमन अधिकारी	श्री. एम.डी. नाईक	३	०२/०३/१९८४	७,३२५/-	२७४५२३३७/९८९२४९२२४१
३	उप अग्निशमन अधिकारी	श्री. एस.एस. शिंदे	३	२९/०५/१९८७	६,७२५/-	२७४२०१३८/८०९७१६९०८०
४	उप अग्निशमन अधिकारी	श्री. एस.एन. पाटील	३	२३/०७/१९८६	६,८५०/-	२७२२२१३८/९८२०९९४८३४
५	अग्निशमन जवान	श्री.आर.पी. शिंदे	३	२४/०१/१९८३	७,०००/-	
६	वाहनचालक	श्री. जे.डी. पाटील	३	०१/०६/१९७७	७,१५०/-	
७	अग्निशमन	श्री. बी.वी. भोईर	३	२३/०७/१९८६	६,७००/-	
८	अग्निशमन	श्री. आय.जी. तांडेल	३	२३/०७/१९८६	६,७००/-	
९	अग्निशमन	श्री. डी.एन. पाटील	३	२३/०७/१९८६	६,७००/-	
१०	अग्निशमन	श्री. यु.एन. पाटील	३	२३/०७/१९८६	६,७००/-	
११	अग्निशमन	श्री. डी.के. ढोवले	३	२३/०७/१९८६	६,७००/-	
१२	अग्निशमन	श्री. ए.एम. कोली	३	०२/०६/१९८६	६,७००/-	
१३	अग्निशमन	श्री. एम. ए. कासकर	३	०८/०६/१९९८	४,५६५/-	
१४	अग्निशमन	श्री. डी.टी. पाटील	३	२६/१०/१९९६	४,०४५/-	
१५	अग्निशमन	श्री. के.ए. उलवेकर	३	१८/०७/१९९१	४,१६०/-	
१६	अग्निशमन	श्री. एस. बी. सोनावने	३	०१/०७/१९९६	४,०४५/-	
१७	अग्निशमन	श्री. एस.जी. गायकवाड	३	२३/५/१९९७	४,०४५/-	
१८	अग्निशमन	श्री. एस.एम. पडयाल	३	२१/१०/१९९७	४,२९५/-	
१९	अग्निशमन	श्री. ए. एम. गडेकर	३	०३/०४/२००४	४,०४५/-	
२०	अग्निशमन	श्री. के. टी. घरात	३	०९/१२/२००५	३,८१५/-	
२१	अग्निशमन	श्री. आर.एच. बाल्मिकी	३	२८/०९/२००६	३,८१५/-	

कलम ४ (1) (B) (i)

नमुना 'अ'

सिडको नवी मुंबई येथील विशेष कार्यधिकारी 'भूमी'सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक (कार्मिक)	महामंडळाच्या संचालक मंडळाने तसेच सह व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालकानी कर्मचाऱ्यासंबंधी, प्रशासनिक व सोपविण्यात आलेल्या जबाबदारीस अनुसरून प्रदान केलेल्या अधिकार	वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार तसेच मंजूर ठरावानुसार आणि आदेशानुसार	
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	विभागातर्गत नेमून दिलेली कामे		
३	लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे		

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (1) (B) (ii)

नमुना 'ब'

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील व्यवस्थापक 'कार्मिक' सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	कलम ४ (1) (B) (i) मध्ये नमूद केल्यानुसार	महामंडळाच्या सह व्यवस्थापकीय संचालकांनी तसेच व्यवस्थापकीय संचालकानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार	
२	कार्मिक अधिकारी (भरती)	कलम ४ (1) (B) (i) मध्ये नमूद केल्यानुसार		
३	कार्मिक अधिकारी (भरती)	कलम ४ (1) (B) (i)		

		मध्ये नमूद केल्यानुसार		
४	कार्मिक अधिकारी (कल्याण)	कलम ४ (1) (B) (i) मध्ये नमूद केल्यानुसार		
५	सहा. कार्मिक अधिकारी (आस्था) / भरती	कलम ४ (1) (B) (i) मध्ये नमूद केल्यानुसार		
६	सहा कार्मिक अधिकारी (आस्था) / भरती	नेमून दिलेली कामे		
७	क्षेत्राधिकारी (आस्था)/भरती/आवास/कल्याण)	नेमून दिलेली कामे		
८	कार्यलयीन सहायक (आस्था)/भरती/आवास/कल्याण)	नेमून दिलेली कामे		
९	लघुलेखक	नेमून दिलेली कामे		
१०	लिपिक	नेमून दिलेली कामे		
११	शिपाई	नेमून दिलेली कामे		

कलम ४ (1) (B) (iii)

नमुना 'ब'

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

'कामाचा प्रकार/नाव'

कामाचे स्वरूप : कलम ४ (1) (B) (i) मध्ये नमूद केल्यानुसार

संबंधित तरतूद : सिडको सेवा विनियम १९७२ बढती, सेवाज्येष्ठता, भरती नियम १९७०

अधिनियमाचे नाव:

नियम:

शासन निर्णय:

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश :

अनु . क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) जाहिरातीद्वारे/सेवानियोजन कार्यालयामार्फत भरती २) कर्मचारी/अधिकारी बदल्या ३) कर्मचारी अधिकारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल ४) कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सेवाज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे ५) कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नती ६) कर्मचारी/अधिकारी यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या आणि सेवाजेयेष्ठता यांच्या तक्रारीमध्ये लक्ष घालणे ७) कर्मचारी/अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे ८) शासकीय पत्रव्यवहार ९) शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांची अमलबजावणी करणे १०) वारसाहक्क/अनुकंपा तत्वाने नेमणूका देणे ११)	लागू नाही	कार्मिक अधिकारी (भरती)	

<p>कार्यव्ययी/कंत्राटी/रोजंदारी पद्धतीने नेमणूक १२) आस्थापनेवरील सरळसेवा व पदोन्नती संदर्भात रिक्त असलेला, भरलेला व शिल्लक अनुशषाची माहिती शासनाकडे पाठविणे १३) सरळसेवा/पदोन्नती यांच्या विद्नामावल्या अद्यावत करणे. १४) संचालक मंडळाच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे १५) आस्थापना सुची/भरती सुची अद्यावत करणे</p>			
<p>१) महामंडळाच्या आस्थापनेवरील प्रत्येक विभागासाठी १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्तावास संचालक मंडळ व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यत घेणे. २) कर्मचारी/अधिकारी यांची वैयक्तिक नस्ती अद्यावत ठेवणे. ३) कर्मचारी/अधिकारी यांच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढ, परिविक्षा कालावधीनंतर कायम करणे, वेतननिश्चिती, नेमून तफावत दूर करणे. ४) कर्मचारी/अधिकारी यांची वैधकीय देयके/विशेष वैधकीय देयके ५) कर्मचारी/अधिकारी यांचा रजेच्या काळातील प्रवास भत्ता (LTA) ६) कर्मचारी/अधिकारी यांचा राजीनामा, निवृत्ती, मृत्यू याबाबतील अंतिम देयके देणे ७) कर्मचारी/अधिकारी यांची कालबद्ध पदोन्नती ८) कर्मचारी/अधिकारी यांची प्रतिनियुक्ती, यांच्या नोंदी ठेवणे. ९) कर्मचारी/अधिकारी यांची मालमत्ता विवरण पत्रे. १०) न्यायलयीन प्रकरणे ११) निलंबित कर्मचारी/अधिकारी यांच्यासाठी खातेनिहाय चौकशी अधिकारी नेमणे.</p>	<p>लागू नाही</p>	<p>कार्मिक अधिकारी (आस्था)</p>	
<p>१) कार्यालयीन वाहने व भाडेतत्वावरील वाहने यांची व्यवस्था करणे देखभाल करणे व नवीन वाहने खरेदी करणे तसेच त्यांच्या इंधन पुरवठ्याची व्यवस्था करणे. २) कार्यालयीन लाकडी सामान व लोखंडी व स्टेशनरी ३) कार्यालयीन झेरॉक्स मशीन, फॅक्स, कुलर व इतर</p>	<p>लागू नाही</p>	<p>कार्मिक अधिकारी (आवास परिरक्षा)</p>	

<p>साधनसामग्री ४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेश, रेनकोट्स, शुज ५) कार्यालयाच्या देखभाली व दुरुस्तीच्या दृष्टीने निगडित इतर वस्तू खरेदी करणे. ६) किल्लेगावठाण व सीवूड कॉलनी, पंचशील, येथील विश्रामगृहांची देखभाल व वाटप करणे. ७) फर्निचर व लेखनसाहित्य इत्यादी निविदा मागाविणे व निरनिराळ्या करारांचे नुतनीकरण करणे ८) न्यायलयीन प्रकरणे पाहणे.</p>			
<p>१) कर्मचारी कल्याण निती अंतर्गत सेवेतील मृत्य कर्मचाऱ्यांना महामंडळाच्या धोरणाप्रमाणे निधी देणे. २) संगणक खरेदीसाठी व्याजविरहित कर्ज देणे. ३) ग्रुप इन्शुरन्स ४) किरकोळ कर्ज/दुचाकी वाहन, चारचाकी वाहन खरेदीसाठी कर्ज मंजूर करून देणे ५) स्वतःचे मालकी तत्वावरील वाहन योजनेअंतर्गत विकास, अधिकारी व त्यावरील अधिकाऱ्यांना महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे खर्च देणे. ६) कॅन्टीन सुविधा ७) घर व भूखंड खरेदी कर्ज. ८) कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या पाल्यांना शैक्षणिक भत्ता देणे. ९) कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या १०वी/१२वीच्या पाल्यांना गुणवत्ता बक्षिस वितरण ११) कर्मचारी कल्याण योजनेअंतर्गत भाडेतत्वावरील/खरेदी तत्वावरील घरांचे वाटप/भूखंडाचे वाटप १२) वार्षिक स्नेह संमेलन १३) कर्मचाऱ्यांची सहल व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन</p>	<p>लागू नाही</p>	<p>कार्मिक अधिकारी (कल्याण)</p>	

कलम ४ (1) (B) (iv)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाते लक्ष 'वार्षिक'

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (1) (B) (iv)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादी

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जवाबदारी अधिकारी	त्रकार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४ (1) (B) (V)

नमुना 'अ'

.....कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय 'असल्यास'
निरंक			

कलम ४ (1) (B) (V)

नमुना 'ब'

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय 'असल्यास'
निरंक			

कलम ४ (1) (B) (V)

नमुना 'क'

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय 'असल्यास'
निरंक			

कलम ४ (1) (B) (V)

नमुना 'ड'

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परपत्रक

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय 'असल्यास'
निरंक			

कलम ४ (1) (B) (V)

नमुना 'इ'

सिडको येथील कार्मिक विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक वैयक्तिक नस्ती	आस्थापना	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आस्था)	कार्मिक विभाग, दुसरा मजला, सिडको भवन, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई
२	सेवाज्येष्ठता यादी	भरती	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक	— —

			अधिकारी (भरती)	
३	गोपनीय अहवाल	आस्थापना	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (भरती)	— " —
४	कामगारी संघटनाशी केलेला पत्रव्यवहार	व्यस्थापक कार्मिक /	व्यस्थापक कार्मिक /	— " —
५	शासन निर्णय परिपत्रक व आदेश	व्यस्थापक कार्मिक /	व्यस्थापक कार्मिक /	— " —
६	हजेरीपट	आस्थापना	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आस्था)	— " —
७	बिंदूनामावल्या	भरती	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (भरती)	— " —
८	रजेच्या कालावधीतील प्रवास भत्ता/विशेष वैद्यकीय बिल	आस्थापना	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आस्था)	— " —
९	घरांची वाटप नोंदवही	कल्याण	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (कल्याण)	— " —
१०	फर्निचर, स्टेशनरी, बिलांची नोंदवही	आवास परिरक्षा	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आवास)	— " —
११	खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंदवही	आवास परिरक्षा	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आवास)	— " —
१२	वाहनांची दुरुस्ती व इंधन, विश्रामगृहांची, गणवेश, नोंदवही	आवास परिरक्षा	व्यस्थापक (कार्मिक)/कार्मिक अधिकारी (आवास)	— " —

कलम ४ (1) (B) (VI)

सिडको येथील कार्मिक विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलदार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासनाची परिपत्रके	नस्ती	शासनाकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके	ब
२	आस्थापना मंजूर सुची	नस्ती	विषय सूची सेवाभरती नियम अनुशेष / अनुकंपा व इतर भरती तसेच प्रतियुक्तीचा प्रकरणे पदोन्नतीची प्रकरणे	अ
३	आस्थापना विषयक बाबी	नस्ती व नोंदपुस्तक	वैयक्तिक नस्ती वेतननिश्चिती प्रकरणे सेवाविषयक बाबी गोपनीय अहवाल वैद्यकीय अहवाल परतावा	अ ब
४	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधीमंडळ तारांकित/अतारांकित प्रश्न	ब
५	माहितीचा अधिकार २००५	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत कार्मिक विभागाशी संबंधित प्राप्त प्रकरणे	क
६	हजेरीपट	मस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत	१५ वर्षे
७	आवक-जावक नोंदवही	नोंदवही	कार्मिक विभागातील टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत	अ

कलम ४ (1) (B) (Vii)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (1) (B) (Viii)

नमुना 'अ'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (1) (B) (Viii)

नमुना 'ब'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (1) (B) (Viii)

नमुना 'क'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदाचे सदस्य	परिषदाचे उद्येष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (1) (B) (Viii)

नमुना 'ड'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्येष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (1) (B) (IX)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयीत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अ नु. क्र.	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	व र्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन (रूपये)
१	श्री. शंकर एस. नाईक	व्यवस्थापक (कार्मिक)	१	३०/०४/१९७२	६७८१८२५१	१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
२	श्री. पी. एन. भगत	कार्मिक अधिकारी (कल्याण)	१	२२/११/१९८२	६७९१८२५६	१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
३		कार्मिक अधिकारी (भरती)				१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
४		कार्मिक अधिकारी (आस्थापना)				१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
५	श्री. सुहास. डी. जोशी	विकास अधिकारी (ग्रंथालय)	१	१९/०२/१९९६	६७९१८६२६	१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
६	सौ. रजनी प्र. कोरगांवकर	सहा. कार्मिक अधिकारी (आवास)	२	११/०५/१९७३	९७९१८२१७	१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
७	सौ. माधुरी एम. खरे	सहाय्यक कार्मिक अधिकारी (आस्थापना)	२	०१/०६/१९७६	-	१५६००-३९१०० (जीपी : ६,६००)
८	श्री. जे. एन. परदेशी	सहाय्यक कार्मिक अधिकारी (आरसीटी)	२	०५/०२/१९९३	-	१५६००-३९१०० (जीपी : ५,४००)
९	श्री. कोरडे डी. बी.	सहाय्यक कार्मिक अधिकारी (आस्थापना)	२	१०/११/१९८३	-	१५६००-३९१०० (जीपी : ५,४००)
१०	श्री. वी. पी. सदानंद	उच्चश्रेणी	२	०२/०५/१९८०	६७९१८२५१	९३००-३४८०० (जीपी : ४,६००)
११	श्री. एस. सेलगर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२	०१/१२/१९९८	६७९१८२५७	९३००-३४८०० (जीपी : ४,४००)
१२	श्री. वी. एम. पायगुडे	क्षेत्र अधिकारी	२	१६/१०/१९७३	६७९१८२०२	९३००-३४८०० (जीपी : ४,६००)
१३	सौ. वी. वी. तेलवने	क्षेत्र अधिकारी	२	०१/१०/१९७४	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,४००)
१४	सौ. सिम्मी डी. गोठीवरेकर	कनिष्ठ श्रेणी	३	१८/१०/१९९३	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,४००)

१५	श्री. नथुराम एस. माधवी	कार्यालय सहाय्यक	३	०२/१०/१९७७	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
१६	श्री. आर. के. वेटा	कार्यालय सहाय्यक	३	०१/१२/१९८९	६७९१८२४२	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
१७	श्री. जे. एस. मुकादम	कार्यालय सहाय्यक	३	२२/०२/१९७८		९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
१८	श्री. एम. वी. अगोने	कार्यालय सहाय्यक	३	०६/०४/२००५	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
१९	श्री. एस. बी. चीरलेकर	कार्यालय सहाय्यक	३	०९/०५/१९८५	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२०	श्री. ए. बी. वानखेडे	कार्यालय सहाय्यक	३	२०/०७/१९९३	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२१	सौ. एस. बी. माली	कार्यालय सहाय्यक	३	१६/०३/१९९०	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२२	श्री. वी. बी. भोसले	कार्यालय सहाय्यक	३	०५/०५/१९८०	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२३	श्री. एच. एच. कोली	कार्यालय सहाय्यक	३	२७/०९/१९८२	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२४	सौ. एल.पी. कोंढारे	कार्यालय सहाय्यक	३	०५/०३/१९९०	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२५	श्री. आर. जी. तांडेल	कार्यालय सहाय्यक	३	२२/०२/१९७८	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
२६	सौ. के. यु. पाटील	टंकलिपीक	३	२४/०२/१९९४	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
२७	श्री. पी. एन. सुर्वे	टंकलिपीक	३	१०/०५/२००७	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,२००)
२८	श्री. वी. एस. कोली	टंकलिपीक	३	११/०५/२००७	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
२९	श्री. वाय.एल. पाटील	टंकलिपीक	३	०८/०६/२००७	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३०	श्री. बी. एम. शनिश्चरा	टंकलिपीक	३	११/०४/२००५	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३१	श्री. एस. एस. कोली	टंकलिपीक	३	०४/०३/२००५	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३२	श्री. के. एस. कोली	टंकलिपीक	३	२१/०३/२००६	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३३	श्री. ए. के. गाधी	टंकलिपीक	३	१५/०७/१९९२	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३४	श्री. एस. ए. गायकवाड	टंकलिपीक	३	०३/०४/१९९३	-	५२००-२०२००

						(जीपी : १,९००)
३५	श्री. एम.एन. सर्वडेकर	वरिष्ठ पम्प चालक	३	०९/०६/१९९७	-	९३००-३४८०० (जीपी : ४,२००)
३६	श्री. के. एन. पाटील	वाहनचालक	४	२२/०३/१९७४	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३७	श्री. के. एस. जाधव	दफ्तरी	४	०१/०१/१९७९	-	५२००-२०२०० (जीपी : १,९००)
३८	श्री. आर. आर. पाटील	शिपाई	४	२२/०८/१९७९	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
३९	श्री. के. एस. तांडेल	शिपाई	४	०५/१०/१९८१	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४०	श्री. डी. बी. भोईर	शिपाई	४	११/११/१९९४	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४१	श्री. डी. के. ठाकूर	शिपाई	४	०१/१०/१९९२	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४२	श्री. ए. एम. पाटील	शिपाई	४	११/११/१९९४	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४३	श्री. एस. के. राकावी	सफाई कामगार	४	०६/०७/१९९०	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४४	श्री. एस. एल. भोसले	झाडूवाला	४	०५/११/२००३	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,३००)
४५	श्री. यु. टी. पगारे	शिपाई	४	१३/०६/२००६	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,३००)
४६	सौ. एस. के. पाटील	माळी	४	१३/०६/२००८	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)
४७	श्री. वी. डी. काठुडे	शिपाई	४	०६/०७/१९९०	-	४४४०-७४४० (जीपी : १,६००)

कलम ४ (1) (B) (X)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा			
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता

कलम ४ (1) (B) (X)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंजादपत्रकीय शिर्षाचे वर्षन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४ (1) (B) (XII)

नमुना 'अ'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे.

कलम ४ (1) (B) (XII)

नमुना 'ब'

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निकड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (1) (B) (XIII)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाऱ्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाऱ्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (1) (B) (XIV)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जवाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (1) (B) (XV)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	दु. ३.०० ते संध्या ५.००	-	सिडको भवन, सिबीडी बेलापुर,	व्यवस्थापक	-

कलम ४ (1) (B) (XVI)

सिडको येथील कार्मिक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्रधिकारी तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१	श्री.दि. अ. करंदीकर	व्यवस्थापक (एक कार्मिक)	सिडको कार्मिक	सिडको भवन, सिबीडी बेलापुर,		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एस. एस. नाईक	कार्मिक अधिकारी	सिडको कार्मिक	सिडको भवन, सिबीडी बेलापुर, ९७९१४२४४	

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनरत शासकीय महिती अधिकारी

कलम ४ (1) (B) (XVII)

.....येथील..... कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.