

**मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा
कार्यालयाची माहिती
बेस्ट उपक्रम**

माहितीचा अधिकार कायदा २००५
प्रकरण II मधील कलम ४ अनुसार अनिवार्य माहिती

प्रकरण २ – (माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील बंधने)
४(बी)(i) : संस्थेची रचना / कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

विभागाची माहिती :-

विभागाचे नाव	मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) कार्यालय
पत्ता	बहुमजली विस्तारीत इमारत, ३रा मजला, अँकोमोडेशन रोड, कुलाबा, मुंबई – ४००००९.
संपर्क दूरध्वनी	०२२-२२७९९५६३
ईमेल आयडी	cecc@bestundertaking.com

विभागाची कार्ये आणि कर्तव्ये

मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) हे सर्व वीजग्राहक सेवा प्रभाग, वीजमापक आणि प्रणाली संरक्षण व उच्च मुल्य ग्राहक या विभागांचे प्रमुख आहेत.

४(बी)(ii) : विभागाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा कार्यालयांतर्गत मंजूर तांत्रिक आणि प्रशासकीय पदांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे (दि. ०१-१०-२०२२ रोजी)

अनु. क्र.	हुद्दा	श्रेणी	सूचीबद्ध आणि मंजूर पद संख्या	कार्यरत कर्मचारी / अधिकारी संख्या	प्रतिनियुक्त केलेले कर्मचारी / अधिकारी संख्या
१	मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा	ए-१	१	१	-
२	सहाय्यक अभियंता	ए-५	१	१	-
३	उप अभियंता	जी/जी-६	-	-	१
४	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (मुअग्रासे यांचे स्वीय सहाय्यक)	एजी-८	१	१	-
५	पर्यवेक्षक (वै.)	एजी-७	-	-	१
६	बस चालक	पी२/जी४	-	-	१
७	नैमित्तिक कामगार	-	-	२	-

१) मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) – श्रेणी - ए-१

- १) मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) हे सहा. महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना उत्तरदायी असून सर्व ग्राहक सेवा विभाग, वीजमापक आणि प्रणाली संरक्षण व उच्च मुल्य ग्राहक विभागांच्या कार्यावर नियंत्रण आणि देखरेख ठेवतात.
- २) मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) यांना रु. २ लाखापर्यंत भांडवली खर्च संमत करण्याचे अधिकार आहेत.

३) मुख्य अभियंता (ग्राहक सेवा) यांना रु. २ लाखावरील आणि रु. ५ लाखापर्यंत थकीत वीजदेयकासंदर्भात वीजग्राहकास हफत्याने थकबाकी रक्कम भरण्याची सुविधा देण्याचे अधिकार आहेत.

२) सहाय्यक अभियंता यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :
सहाय्यक अभियंता - श्रेणी - अ-५

सहाय्यक अभियंता हे त्यांना प्रदान केलेल्या विशिष्ट कामाचा अहवाल मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना देण्यासाठी जबाबदार आहेत.

- १) विविध अहवाल आणि आधार सामुग्री यांचे संकलन करणे.
- २) ग्राहक सेवा विभाग तसेच अन्य विभागांकडून प्राप्त झालेल्या विविध प्रस्तावांची व नस्तीची छाननी करणे.
- ३) विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणे व मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- ४) ग्राहक सेवा विभाग कार्यालये व अन्य विभाग आणि मुख्य अभियंता यांच्या मध्ये समन्वय राखणे.
- ५) विधान सभा / विधान परिषदेत उपस्थित केलेल्या तारांकित प्रश्नांबाबतचा खुलासा तयार करणे.
- ६) MIS तयार करणे. (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली)
- ७) ग्राहकांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रार पत्रांची छाननी करणे.
- ८) विविध तक्रारी तसेच प्रस्तावांच्या पुढील कार्यवाहीबाबत नोंद ठेवणे.
- ९) विविध अहवाल व आधार सामुग्रीचा पाठपुरावा करणे.
- १०) आवश्यकतेनुसार मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना सहाय्य करणे.
- ११) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांचे निर्देशान्वये नविन प्रस्ताव सादर करणे.
- १२) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्या अधिपत्याखाली विभागात कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी वैयक्तिक संपर्क राखणे.
- १३) कार्यालयात दूरध्वनीद्वारा प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीसंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.

२) उप अभियंता यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :
उप अभियंता - श्रेणी - जी/जी-६

उप अभियंता हे त्यांना प्रदान केलेल्या विशिष्ट कामाचा अहवाल मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना देण्यासाठी जबाबदार आहेत.

- १) विविध अहवाल आणि आधार सामुग्री यांचे संकलन करणे.
- २) ग्राहक सेवा विभाग तसेच अन्य विभागांकडून प्राप्त झालेल्या विविध प्रस्तावांची व नस्तीची छाननी करणे.

- ३) विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणे व मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
- ४) ग्राहक सेवा विभाग कार्यालये व अन्य विभाग आणि मुख्य अभियंता यांच्या मध्ये समन्वय राखणे.
- ५) विधान सभा / विधान परिषदेत उपस्थित केलेल्या तारांकित प्रश्नांबाबतचा खुलासा तयार करणे.
- ६) MIS तयार करणे. (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली)
- ७) ग्राहकांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रार पत्रांची छाननी करणे.
- ८) विविध तक्रारी तसेच प्रस्तावांच्या पुढील कार्यवाहीबाबत नोंद ठेवणे.
- ९) विविध अहवाल व आधार सामुग्रीचा पाठपुरावा करणे.
- १०) आवश्यकतेनुसार मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना सहाय्य करणे.
- ११) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्या अधिपत्याखाली विभागात कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी वैयक्तिक संपर्क राखणे.
- १२) कार्यालयात दूरध्वनीद्वारा प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीसंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.

- ३) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :
सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी - श्रेणी - अ/जी-VIII,

मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय कामकाजाकरिता सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी जबाबदार आहेत.

- १) विभागातील कार्यालयीन निम्नस्तर कर्मचारी वर्ग यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- २) विभागाशी संबंधित संस्थात्मक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) विभागाकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाज व प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- ४) कर्मच्याऱ्यांविषयीच्या बाबी आणि कर्मच्याऱ्यांचे अभिलेख जसे की, कर्मचारी नस्ती आणि अन्य गोपनीय नस्ती या बाबी हाताळणे.
- ५) कर्मचारी व अधिकारी यांची दैनंदिन हजेरी ठेवणे.
- ६) मुख्य अभियंता ग्राहकसेवा यांच्या बैठका आयोजित करणे.
- ७) कार्यालयात येणाऱ्या दूरध्वनी संभाषणांना उत्तर देणे व आवश्यकता असल्यास मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्याकडे पुढील संभाषणाकरीता हस्तांतरीत करणे.
- ८) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा आणि संबंधित कर्मचारी वर्ग यांच्या संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.
- ९) अग्रधन रक्कम सांभाळणे आणि देयक तयार करणे व याबाबतचा अभिलेख ठेवणे.
- १०) पीएफ रजिस्टर सांभाळणे आणि खरेदी प्रपत्र भरणे.
- ११) विविध बैठकांची सूची फलकावर दर्शविणे व त्यासंदर्भात मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना अवगत करणे.
- १२) विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नियुक्त केलेली इतर कामे.

४) पर्यवेक्षक (वै.) यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :
पर्यवेक्षक (वै.) - श्रेणी - अ/जी-VII

- १) पत्रव्यवहार आणि इतर कागदपत्रे मराठी तसेच इंग्रजीत टंकलिखित करणे.
- २) संगणकामध्ये महापालिका मुख्य लेखा अधिकारी चे प्रश्न व त्यावरील उत्तरे जतन करणे.
- ३) कर्मचारी व अधिकारी यांच्या विविध देय भत्त्यांची नोंद ठेवणे आणि प्रदानासाठी अग्रेषित करणे.
- ४) कर्मचारी व अधिकारी यांच्या रजेचा तपशिल अद्यावयत ठेवणे.
- ५) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या दर महिन्याच्या उपस्थितीचा डाटा CTAS प्रणालीमध्ये नोंद करणे.
- ६) नैमित्तिक कामगारांचा दर महिन्याच्या उपस्थितीचा डाटा N-Tracker प्रणालीमध्ये नोंद करणे.
- ७) नैमित्तिक कामगारांची दर १५ दिवसांची कार्यपत्रिका तयार करणे.
- ८) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- ९) विविध कागदपत्रे, टिप्पण्यां व विविध प्रशासकीय आदेश या योग्य त्या नस्तीमध्ये ठेवण्यासाठी निम्नस्तर कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- १०) दर दिवशी मुअग्रासे यांचे इमेल तपासून गरज असल्यास त्याची छापिल प्रत काढणे.
- ११) इतर दैनंदिन प्रशासकीय व आस्थापना कामासाठी सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांना मदत करणे.

६) बस चालक यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :
बस चालक - श्रेणी - पी२/जी४

बसचालक सध्या प्रतिनियुक्तीवर तात्पुरत्या स्वरूपात या कार्यालयात कारकून संवर्गातील कामकाजासाठी नियुक्त केले आहेत.

- १) विविध प्रभाग / विभाग यांच्याकडून मुख्य अभियंता ग्राहकसेवा कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या नस्ती / पत्रे ही आवक नोंद वहीत नोंद करणे.
- २) जावक नोंदवहीत नोंद करून विविध प्रभाग / विभागांना पत्रव्यवहार पाठविणे.
- ३) अन्य अनुषंगिक कामे जशी की, लेखन सामुग्रीकरिता मागणीपत्र तयार करणे, विविध विभागांना नस्ती संदर्भातील माहिती उपलब्ध करून देणे.
- ४) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या दर महिन्याच्या उपस्थितीचा डाटा CTAS प्रणालीमध्ये नोंद करणे.
- ५) नैमित्तिक कामगारांचा दर महिन्याच्या उपस्थितीचा डाटा N-Tracker प्रणालीमध्ये नोंद करणे.
- ६) नैमित्तिक कामगारांची दर १५ दिवसांची कार्यपत्रिका तयार करणे.
- ७) इतर दैनंदिन प्रशासकीय व आस्थापना कामासाठी सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांना मदत करणे.

७) नैमित्तिक कामगार : शिपाई पदाची सर्व कामे करणे.

४(बी)(iii) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस अनुसरून येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

- १) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी हे विभागातील निम्नस्तर कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवतील आणि विभागाशी संबंधित प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवतात.
- २) सहाय्यक अभियंता हे मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांना विविध प्रस्ताव / टिप्पण्यां करिता प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करण्यासाठी सहाय्य करतात.
- ३) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांचे त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व ग्राहकसेवा विभाग, वीजमापक आणि प्रणाली संरक्षण व उच्च मुल्य ग्राहक या विभागांमधील कार्यरत सर्व अधिकारी / कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवतात.
- ४) मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्याकडून समितीच्या मान्यतेकरिता सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वि.पु.), उप महाव्यवस्थापक (वि.पु.) / महाव्यवस्थापक यांच्याद्वारे प्रस्ताव सादर करण्यात येतात.

४(बी)(iv) कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-

मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा हे बेस्ट उपक्रमाच्या कार्ये चौकटीत कार्यरत असून ते महाव्यवस्थापक, बेस्ट उपक्रम व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना उत्तरदायी आहेत.

४(बी)(v) कार्ये पार पाडण्यासाठी मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा कार्यालय किंवा त्यांच्या नियंत्रणांतर्गत असलेली किंवा कर्मचाऱ्यांद्वारा वापरण्यात येणारे नियम / विनियम पुस्तिका व अभिलेख:-

विभागातील महत्वाची कार्ये पार पाडण्याकरिता कर्मचाऱ्यांकडून, प्रशासनाने वेळोवेळी जारी केलेले विविध कार्यालयीन आदेश, पध्दती आदेश आणि प्रशासकीय आदेश, त्यांचा आदेश, सेवा विनियम यांचा वापर करण्यात येतो.

४(बी)(vi) विभागाकडे असलेल्या कागदपत्र वर्गीकरणाचे विवरणपत्र:-

- १) प्रशासकीय नस्ती
- २) आस्थापना नस्ती जश्या की विभागाची हजेरी, पत्रव्यवहार इत्यादी.
- ३) सेवा अहवाल नस्ती
- ४) अन्य विविध नोंद व हया

४(बी)(vii) धोरण तयार करण्याकरिता किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधामधील संगणकासह किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीसह अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेबाबतचा तपशील.

लागू नाही.

४(बी)(viii) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक व्यक्तित्तांचा यामध्ये समावेश असलेल्या मंडळ, परिषद, समिती, आणि अन्य मंडळे किंवा त्यांच्या सल्ल्याकरिता आणि अशा मंडळाच्या परिषदांच्या, समितीच्या आणि अन्य मंडळाच्या सभा हया जनतेकरिता खुल्या आहेत का किंवा अशा संभांचे कार्यवृत्तांत जनतेकरिता उपलब्ध आहेत का याबाबतचे विवरणपत्र.

लागू नाही.

४(बी)(ix) अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांच्या माहितीची सूचना :-

दि. ०१.१०.२०२२ रोजीची मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा यांच्या कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सूची

अनु. क्र.	अधिकऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुद्दा	श्रेणी	परिचय क्र.	वे.पू.क्र. मे, २०१५
१	डॉ. रा. दा. पाटसुते	मुख्य अभियंता	अ-१	२१३८१९	१०३/०१
२	श्री. य.प्र. पोतदार	सहा. अभियंता	अ-५	२१२३७५	१०३/०१
३	श्री. सु.मु. नेमाडे	उप अभियंता	जी/जी-६	२१४००१	१६२/०२
४	श्री. अ.शं. सावंत	सहा. प्रशा. अधिकारी	अ/जी VIII	२१३१६२	१०३/०१
५	श्रीमती गा.सं. सरमळकर	पर्यवेक्षक (वै.)	अ/जी VII	२१७००३	१०४/०१
६	श्री. ग.द. चौरे	बस चालक	पी२/जी४	०११६०८	२२/१०
७	श्री. रा.भा.कांबळे	नैमित्तिक कामगार	-	६००६८०	-
८	श्री. नि.शं. लगड	नैमित्तिक कामगार	-	६००८६८	-

४(बी)(x) प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक मानधन

मासिक मानधनासह अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका (दि. ०१-१०-२०२२ रोजी)

अनु. क्र.	अधिकऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुद्दा	मुळ वेतन रुपयात	मासिक मानधन (मुळ वेतन + इतर भत्ते) रुपयात
१	डॉ. रा. दा. पाटसुते	मुख्य अभियंता	९६,४००.००	९६,४००.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
२	श्री. य.प्र. पोतदार	सहा. अभियंता	७६,१५०.००	७६,१५०.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
३	श्री. सु.मु. नेमाडे	उप अभियंता	६०,५००.००	६०,५००.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
४	श्री. अ.शं. सावंत	सहा. प्रशा. अधिकारी	४७,१५०.००	४७,१५०.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
५	श्रीमती गा.सं. सरमळकर	पर्यवेक्षक (वै.)	३०,४०५.००	३०,४०५.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
६	श्री. ग.द. चौरे	बस चालक	२८,३६५.००	२८,३६५.०० + महागाई भत्ता + इतर भत्ते
७	श्री. रा.भा.कांबळे	नैमित्तिक कामगार	-	७५९/- प्रति दिवशी
८	श्री. नि.शं. लगड	नैमित्तिक कामगार	-	७५९/- प्रति दिवशी

४(बी)(xi) प्रत्येक विभागाकरिता अर्थसंकल्पीय वाटप सर्व योजनांचा तपशिलाचे निर्देशक प्रस्तापित केलेला खर्च आणि संवितरणाच्या बाबतीतील अहवाल :-

अर्थसंकल्पिय तरतूद व तिचा आराखडा याबाबतचा तपशिल हा लेखा विभागामार्फत ठेवण्यात येतो. प्रत्येक वर्षी तयार करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावित अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रकात उपलब्ध असतो. तथापि, किरकोळ खर्चाकरिता रु. ४०००/- इतकी अग्रधन रक्कम मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा कार्यालयात ठेवण्यात येते.

४(बी)(xii) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या कार्यवाहीची पध्दत, त्यामध्ये वाटप झालेले अर्थसहाय्य आणि लाभार्थीचा तपशील:-

लागू नाही.

४(बी)(xiii) परवाना व प्राधिकार पत्र मान्य केलेल्या व सवलत लाभार्थीची माहिती:-

लागू नाही.

४(बी)(xiv) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवलेल्या किंवा तयार असलेल्या माहितीचा तपशील:-

मुख्य अभियंता ग्राहक सेवा कार्यालयाची माहिती या बेस्ट उपक्रमाच्या www.bestundertaking.com या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

४(बी)(xv) नागरिकांना माहिती मिळविण्याकरिता असलेली वेळ, ग्रंथालय किंवा वाचनालय सार्वजनिक वापराकरिता उपलब्ध आहे का अशा सोयीचा तपशील :-

लागू नाही.

४(बी)(xvi) सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, हुद्दा व इतर माहिती विहित स्वरूपात असलेली व त्यानंतर प्रत्येक वर्षी अद्यावत केलेले प्रकाशन :-

प्रभाग	नाव	हुद्दा	प्राधिकारी
अ	श्रीमती के.एम. जरोदे	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
अ	श्री. एम.जी. मोरे	सप्रअ	जनमाहिती अधिकारी
अ	श्रीमती पी.एस. नायर	सप्रव्य	आर. ओ. अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्ष
ब	श्री. डी.एस. कदम	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
ब	श्रीमती एस.जे. बेडेकर	सप्रव्य	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ. अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्ष
क	श्री. व्ही.के. आडे	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
क	श्री. ए.ई. नलावडे	सप्रअ-२	जनमाहिती अधिकारी
क	श्री. एस.एस. डोंगरे	सप्रअ-१	आर. ओ. अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्ष

ड	श्री. पी.पी कुलकर्णी	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
ड	श्री. जे.व्ही. गाडेकर	सप्रव्य	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ. अंतर्गत गा-हाणे निवारण कक्ष
ई	श्री. एम.के. अन्वर	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
ई	श्री. एस.एल. सांगळे	सप्रव्य	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ.
एफ/उत्तर	श्रीमती एम.बी. उगले	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
एफ/उत्तर	श्री. एस.एन. सावंत	पर्यवेक्षक(वै.)	जनमाहिती अधिकारी
एफ/दक्षिण	श्री. एम.एस. कांबळे	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
एफ/दक्षिण	कु. व्ही.एल. चिकाटे	सप्रअ(वै.)-४	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ. अंतर्गत गा-हाणे निवारण कक्ष
जी/उत्तर	श्री. डी.आर. इंगळे	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
जी/उत्तर	श्री. यु.के. ढगे	सप्रव्य	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ. अंतर्गत गा-हाणे निवारण कक्ष
जी/दक्षिण	श्री. एन.एन. थळे	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
जी/दक्षिण	श्रीमती व्ही.व्ही. हुले	सप्रअ	जनमाहिती अधिकारी
जी/दक्षिण	श्री. पी.व्ही. सुतार	सप्रव्य	आर. ओ. अंतर्गत गा-हाणे निवारण कक्ष
उमुग्रा	श्री. ए.आर. तिवारी	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
उमुग्रा	श्री. एस.आर. सावंत	सप्रव्य	जनमाहिती अधिकारी / आर. ओ. अंतर्गत गा-हाणे निवारण कक्ष
सिम्हा	श्री. जे.एल. पवार	अधिक्षक	प्रथम अपिलिय अधिकारी
सिम्हा	श्री. आर.एस. आंब्रे	सप्रअ	जनमाहिती अधिकारी / आर.ओ.
मिटर्स	श्री. आर.बी. पाटील	उपमुअग्रासे(ऊ/पू)	प्रथम अपिलिय अधिकारी
मिटर्स	श्री. एस.एस. अडलिंगे	विअग्रासे	जनमाहिती अधिकारी

४(बी)(xvii) अन्य माहिती

निरंक

=====