

प्रशासन विभाग पथक-१

अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	सर्वसाधारणपणे हाताळावयाची कामे
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संतोष मोहोंडुळे, आस्थापना अधिकारी	श्री. सोपान हजारे, कक्ष अधिकारी	नियोजन संवर्गातील पदे, वित्त व लेखा संवर्गातील पदे, आरेखक संवर्गातील पदे, सांख्यिकी संवर्गातील पदे, वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे/अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांच्या कालावधीपुढे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन करणे, सेवाप्रवेश नियम/नवीन तयार करणे व पदे रुपांतरील करण्याची कार्यवाही करणे, सहा गळे कार्यपद्धती व त्या अनुषंगिक कामे इत्यादि.
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संतोष मोहोंडुळे, आस्थापना अधिकारी	श्री.सोपान हजारे, कक्ष अधिकारी	भाडे तत्वावरील घरांबाबत तसेच संवर्गानुसार बिंदूनामावली व त्या अनुषंगिक कामे, प्राधिकरणातील पदांचा आढावा/आकृतीबंध, सदस्य मागासवर्गीय कक्ष, मागासवर्गीय समिती यांचा दौरा आल्यानंतर त्यांना अहवाल सादर करणे, प्रशासन विभाग (पथक -१) मधील मा.अ.अ.२००५ मधील कलम (४)(१)(ख) मधील १७ बाबींची माहिती अद्ययावत करणे इत्यादि.
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री. संतोष मोहोंडुळे, आस्थापना अधिकारी	श्रीमती मिनल राठोड, कक्ष अधिकारी	भूमी व मिळकत संवर्गातील पदे, सामाजिक विकास कक्ष संवर्गातील पदे, विधी संवर्गातील पदे, पर्यावरण कक्षातील पदे, वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे/अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांच्या कालावधीपुढे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन करणे, सेवाप्रवेश नियम/नवीन तयार करणे व पदे रुपांतरील करण्याची कार्यवाही करणे, सहा गळे कार्यपद्धती, विभागीय चौकशी/निलंबन प्रकरणे तसेच महिला तक्रार निवारण संबंधित अनुषंगिक कामे, बाह्यसेवेमार्फत नियुक्ती व त्या अनुषंगिक कामे इत्यादि.

अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	सर्वसाधारणपणे हाताळावयाची कामे
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती नंदा नंदनवार, आस्थापना अधिकारी	श्रीमती नंदिनी नकाशे, कक्ष अधिकारी	प्रशासकीय संवर्गातील पदे, लघुलेखक संवर्गातील पदे, ग्रंथपाल, वाहनचालक पदे, दूरध्वनीचालक, नळ कारागीर, तारतंत्री, व चतुर्थश्रेणी पदे, वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे/अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांच्या कालावधीपुढे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन करणे, सेवाप्रवेश नियम/नवीन तयार करणे व पदे रुपांतरील करण्याची कार्यवाही करणे, सहा गळे कार्यपद्धती, सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्ती व राजीनामा बाबतची कार्यवाही, निधन, राजीनामा, गट उपदान, विमा वार्षिक नुतनीकरण इत्यादि प्राधिकरणातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकाची पडताळणी बाबत कामे, विभाग प्रमुखांचे व अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ, प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची विशेष रजा व प्रशासन विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांचे रजा, सेवापुस्तक अद्ययावत, हजेरीपट पाहणे, गोपनीय अहवाल, मालमत्ता व दायित्व वितरणपत्र संकलित करणे, अभिलेख जतन, एतदर्थ मराठी मंडळाची मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्णबाबत कार्यवाही करणे इत्यादि
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री.अमोल शिवदास, कक्ष अधिकारी	श्रीमती सिमा सुर्वे सहायक कक्ष अधिकारी	मा.महानगर आयुक्त, मा अति.महानगर आयुक्त (१) व (२) मा. सह महानगर आयुक्त यांचे रजा, सेवापुस्तक व त्या अनुषंगिक कामे, प्रतिनियुक्ती, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कंत्राटी तत्वावर भरती व त्या अनुषंगीक कामे, सानुग्रह अनुदान, सहा गळे कार्यपद्धती इत्यादि.
		श्रीमती सुनिता पोखरकर सहायक कक्ष अधिकारी	अभियांत्रिकी/परिवहन, जनसंपर्क संवर्गातील पदे व त्या अनुषंगिक कामे, वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे /अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांच्या कालावधीपुढे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या

अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	सर्वसाधारणपणे हाताळावयाची कामे
			सेवेचे पुनर्विलोकन करणे, सेवाप्रवेश नियम/नवीन तयार करणे व पदे रुपांतरील करण्याची कार्यवाही करणे, सहा गळे कार्यपद्धती इत्यादि.
		श्री. अनिल गोसावी सहायक कक्ष अधिकारी	अभियांत्रिकी, माहिती व तंत्रज्ञान, अग्निशमन सेवा संवर्गातील पदे व त्या अनुषंगिक कामे, वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे /अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांच्या कालावधीपुढे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन करणे, सेवाप्रवेश नियम/नवीन तयार करणे व पदे रुपांतरील करण्याची कार्यवाही करणे, सहा गळे कार्यपद्धती इत्यादि.
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री.उमाकांत कुमावत, कक्ष अधिकारी	श्री. अजित राणे, सहायक कक्ष अधिकारी	भाडेतत्वावरील वाहनांच्या संबंधित असलेली सर्व अनुषंगिक कामे विमान तिकीटांचे वार्षिक कंत्राट
श्रीमती नंदा ह. झाडे, प्रशासकीय अधिकारी	श्री.उमाकांत कुमावत, कक्ष अधिकारी	श्री. हर्षवर्धन घुसळे, सहायक कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन वाहनांच्या संबंधित असलेली सर्व अनुषंगिक कामे विमान तिकीटांचे वार्षिक कंत्राट
श्रीमती माधुरी जाधव, कर्मचारीवर्ग अधिकारी	श्रीमती शारदा बाभळगांवकर, आस्थापना अधिकारी	श्री. सागर खुटवड, कक्ष अधिकारी	कर्मचारी कुटुंब सुरक्षा योजना, घर बांधणी अग्रिम, शैक्षणिक भत्ता/अल्पोपहार भत्ता/साप्ताहिक भत्ता/उपहारगृह कुपन्स भत्ता, आपत्कालीन व्यवस्थापनाकरीता नियंत्रण कक्ष कार्यरत करणे, कॉफी मशीनचे देयके व अनुषंगिक कामे, मोर्चासंबंधी बी.के.सी. पोलिस स्टेशन बरोबर पत्रव्यवहार करणे, संगणक अग्रिम, मोटरसायकल अग्रिम,ध्वजदिन संकलन निधी, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर महापरिवाण दिन, थोर व्यक्तींची जयंती साजरी करणे, राष्ट्रीय मतदार दिन, मराठी भाषा दिन/महिला दिन/स्वातंत्र्य दिन साजरा करणे, प्राधिकरणाचा वर्धापन दिन/सयुक्तीक जयंती/वार्षिक क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे, मा.अति. महानगर आयुक्त-२ यांचेकडे आलेल्या अभ्यंगतासाठी आयोजित बैठकीसाठी जेवन व नाश्ता इत्यादी सेवा पुरविणे, प्राधिकरणाच्या नविन व जुन्या

अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	सर्वसाधारणपणे हाताळावयाची कामे
			इमारतीमध्ये उपहारगृह अनुषंगिक कामे संकीर्ण कामे इ.
श्रीमती माधुरी जाधव, कर्मचारीवर्ग अधिकारी	श्रीमती शारदा बाभळगांवकर, आस्थापना अधिकारी	श्री. संजय वाघ, कक्ष अधिकारी	प्राधिकरणाच्या अधिनिस्त सोसायटीचा पुर्नविकासासंदर्भात विकासकामासोबत पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयीन सदनिका संबंधित कामे, निवडणूक संदर्भातील कामे, सुरक्षा रक्षक देयके व त्यासंबंधीत कामे, प्राधिकरणातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे करीता कार्यालय अंतर्गत /राज्य अंतर्गत / देशांतर्गत / राष्ट्रीय प्रशिक्षणाबाबत, महाराष्ट्र राज्यातील तंत्रनिकेतन संस्थांच्या विद्यार्थ्यांना प्राधिकरणातील संबंधित विभागामार्फत प्रशिक्षणाची संधी उपलब्ध करून देणे इ.
श्रीमती माधुरी जाधव, कर्मचारीवर्ग अधिकारी	श्रीमती शारदा बाभळगांवकर, आस्थापना अधिकारी	श्रीमती अनिता रोकडे, कक्ष अधिकारी	भविष्य निर्वाह निधी परतावा व नापरतावा अग्रीम, कार्यालयीन सदनिकांची वीज देयके/पाणी देयके, तसेच विमान प्रवास देयके मंजुरीकरीता सादर करणे, प्रशासन विभाग, पथक-१ संबंधीचे अग्रधन सांभाळणे व आवश्यकतेनुसार रक्कम अदा करणे, त्यांच्या नोंदी घेऊन प्रतिपूर्तीसाठी देयके सादर करणे, मेडिकल चेकअप कॅम्प व अन्य कॅम्पचे आयोजन करणे, वैद्यकिय सुविधांबाबतची सर्व कामे, बायोमेट्रीक हजेरी व्यवस्थापन करणे, प्राधिकरणाच्या सर्व नव्याने नियुक्त झालेल्या व पदोन्नती झालेल्या नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयीन ओळखपत्र वितरीत करणे व त्या अनुषंगिक कामे, पारपत्र/व्हीजा/परदेश दौरा, नवी मुंबई कार्यालयीन सदनिकांचा मालमत्ता कर बँकेत कर्ज काढण्यासाठी निर्गमित करावयाच्या नाहरकत प्रमाणपत्र, निवासी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, सण अग्रीम, बांधाबाध भत्ता अदा करणे इ.