
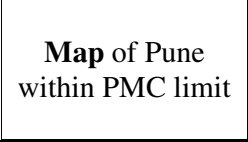


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

Department Name विभागाचे / खात्याचे नाव	
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय :- पुणे महानगरपालिका अति.नगर अभियंता(बांधकाम) कार्यालयाकडे , पुणे मनपा हद्दीतील विकास योजना , बांधकाम नियंत्रण व परवाना व तदनुषंगिक कामे करण्याकरिता खालीलप्रमाणे सेवकवर्ग उपलब्ध आहे. सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष कामास) अति.नगर अभियंता १ अधिकक्षक अभियंता १ कार्यकारी अभियंता ३ उप अभियंता ८ शाखा/कनिष्ठ अभियंता २३ आरेखक/अनुरेखक १९ सरलेखनिक २ सि.ग्रेड लेखनिक २ ज्यु.ग्रेड लेखनिक ९ शिपाई ७ बिगारी ३०• Objective उद्देश / हेतू (१) विकास योजना :- विकास नियंत्रण नियमावली व सुधारित विकास नियंत्रण नियमावली एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ अन्वये पुणे मनपाच्या हद्दीतील बांधकामाचे लेआउट, एकत्रीकरण, विभागणी, नकाशे मंजूर करणे, अभिप्राय देणे इ. कामे करणे. मान्य विकास आराखडयानुसार विविध दाखले व नकला देण्याचे काम विकास योजना कार्यालयामार्फत करण्यात येते तसेच टी.पी. स्कीम प्रमाणे अभिप्राय देवून बेटरमेंट चार्जेस वसूल करणे. १) विकास आराखडयातील व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट मधील कलम २०५ अन्वये मान्य असलेल्या रस्त्याची प्रमाण रेषा आखून देणे :- अर्जदारांच्या मिळकतीचे दाखले अद्यावत (४ वर्षांच्या आतील) मोजणी नकाशानुसार व मान्य विकास आराखडयात दर्शविल्यानुसार अमोनिया प्रिंटिंग वर रस्ता प्रमाण रेषा आखून देणे. २) रस्ता प्रमाण रेषा व मान्य विकास आराखडयानुसार बांधकाम करणेबाबत खात्याचा अभिप्राय :- रस्ता प्रमाणरेषा व मान्य विकास आराखडयानुसार बांधकाम करणेबाबत व विकास कामे करणे बाबत संबंधित खात्यांना व नागरिकांना अभिप्राय देण्यात येतो. विकास योजना विभागकडील	

<p>न्यायालयीन संदर्भात कामकाज करणे.</p> <p>३) रस्तारूंदी रेषेच्या प्रमाणीत प्रती व मान्य विकास योजना नुसार मान्य ले आऊट / विभागणी / एकत्रीकरणाच्या प्रती प्रमाणित करणे.</p> <p>४) साईट प्लॅन व मान्य लेआऊट / विभागणी / एकत्रीकरणाच्या सर्टिफाईड कॉपी :- अर्जदाराच्या मागणीनुसार सन १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयाचा स्थळ दर्शविणारा नकाशा (साईट प्लॅन) व विकास योजना खात्यामार्फत मान्य करण्यात आलेल्या ले आऊट / विभागणी / एकत्रीकरणाच्या सर्टिफाईड प्रती देणे</p> <p>५) झोन दाखले :- सन १९६६ व १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयानुसार अर्जदारांची मिळकत कोणत्या झोन/ आरक्षणात आहे त्याबाबत दाखला विकास योजना खात्यामार्फत देणे. तसेच टी.पी. स्कीम चे फॉर्म देणे.</p> <p>६) शहराचा नियोजनबध्द विकास होण्याच्या दृष्टीने एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ नुसार आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे.</p>
<p>(२) बांधकाम विभाग :- मान्य विकास आराखडयानुसार, एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ अन्वये नविन बांधकामाचे प्रस्ताव मान्य करणे, नकाशांना मुदत वाढ देणे, सुधारित रेकॉर्ड नकाशे मान्य करणे, नकाशे पुर्नजिवित करणे, जोते तपासणी दाखला देणे, भोगवटा पत्र देणे. तसेच ला. आर्कि. यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांना मुदतीत निर्णय कळविणे, नकाशांचे बांधकामाबाबत सर्व प्रकारच्या चौकशी/कागदपत्रांतील त्रुटी पूर्ण करणे/बांधकाम परवानगी बाबत मार्गदर्शन करणे/संबंधित अर्जदाराच्या वास्तुविशारद यांचेकडून समक्ष कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे तसेच नकाशे सर्टिफाईड प्रती अर्जदारास काढून देणे त्यासाठी प्रकरण उपलब्ध करून चलन भरल्यानंतर नकाशाचे सर्टिफाईड प्रती अर्जदारास देणे. बांधकाम विभागाकडील न्यायालयिन संदर्भात कामकाज करणे.बांधकामाचे ले-आऊट, एकत्रीकरण, विभागणी, नकाशे मंजूर करताना नियमानुसार छाननी शुल्क, विकास शुल्क (जमिन विकासासाठी) विकास शुल्क (बांधकाम मोजणी), राडारोडा शुल्क, प्रिमियम व हार्डशिप चार्जेस, तडजोड फी इत्यादी आकारणी करणे.</p> <p>शहरात होणारे बिगरपरवाना बांधकामे व विनापरवाना वापराबाबत नियमानुसार कारवाई करणे. धोकादायक घरांची पहाणी करून अतिधोकादायक भाग काढून टाकणे, दुरुस्तीस परवानगी देणे (यासाठी आवश्यक त्या नोटीसा नियमानुसार देणे.)</p>
<p>(३) विकास हस्तांतरण पत्र (टी.डी.आर.) :- १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयातील आरक्षणांतर्गत असलेल्या जागा ताब्यात घेवून विकास हस्तांतरण पत्र देण्याची कार्यवाही करणे. व विकास हस्तांतरण पत्रातील क्षेत्राचा नियमानुसार विनीयोग करणे.</p>
<p>(४) जलदगती बांधकाम व्यवस्था :- जलदगती बांधकाम व्यवस्थेपैकी वास्तुविशारदांच्या नावाची यादी (विहित नमुन्यातील अर्ज, हमीपत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र घेवून) तयार करणे प्रत्येक वास्तुविशारदास स्वतंत्र नोंदणी क्रमांक व प्रमाणपत्र देणे. बांधकाम परवानगी योग्य असलेल्या प्रस्तावांसाठी अनुज्ञेय चटई क्षेत्र निर्देशांकाच्या ७५% चटई क्षेत्र निर्देशांकाचा प्रस्ताव मान्य करणे.</p>
<p>पुणे शहराचा विकास नियोजनबध्द पध्दतीने घेवून मान्य विकास आराखडया प्रमाणे कार्यवाही होणेचे दृष्टीने या विभागाची कार्यपध्दती असून त्याप्रमाणे प्रत्येक सेवकाने खात्याचे कामकाजासाठी आपली कर्तव्ये पार पाडणे.</p>

• Responsibilities (Shall / May)
जबाबदाऱ्या

(१) अति.नगर अभियंता :-

१. वरिल प्रमाणे सर्व कामांचे नियोजन करून काम करणे मा. महापालिका आयुक्त / मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे समवेत/मार्फत पुणे शहराच्या विकास योजना व बांधकाम खात्याचे कामकाजा संदर्भात समन्वय साधणे.

२. मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा माहिती व इतर सर्व सभांना उपस्थित राहून पुणे म.न.पा.चे हिताचे दृष्टीने निर्णय प्रक्रियेत भाग घेवून प्रशासकिय बाजू मांडणे व झालेल्या निर्णयानुसार प्रशासकीय कार्यवाही करणे.

३. मान्यता प्राप्त विकास आराखडयानुसार शहराचा नियोजनबद्ध विकास होण्याचा दृष्टीने नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करणे.

४. अति.नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, वेतन वाढी बाबत कार्यवाही करणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, गैरवर्तन करणाऱ्या सेवकांविरूद्ध नियमानुसार योग्य ती कारवाई करणे.

५. पुणे म.न.पा.चे पुर्व गणन पत्रक छाननी समितीचे प्रमुख या नात्याने काम पाहणे.

६. पुणे महानगरपालिकेचे तांत्रिक प्रमुख म्हणून काम करणे.

७. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ साठी अपील अधिकारी म्हणून काम करणे.

(अतिरिक्त नगर अभियंता - पथ कार्यालय, अतिरिक्त नगर अभियंता - पाणी पुरवठा कार्यालय, अधिक्षक अभियंता - मलनिःसारण कार्यालय, अधिक्षक अभियंता - सुअरेज ऑपरेश कार्यालय, अधिक्षक अभियंता - बांधकाम नियंत्रण कार्यालय, महापालिका सहाय्यक आयुक्त - तांत्रिकी कार्यालय इत्यादी)

(२) अधिक्षक अभियंता, बांधकाम नियंत्रण :-

१. बांधकाम विभागाकडील प्रमुख म्हणून मा. अति. नगर अभियंता यांचे अधिपत्याखाली वरिल सर्व कामे करणे तसेच त्यांचे नियंत्रणाखालील सेवकांकडून कामे करून घेणे.

२. बांधकामाचे विविध प्रस्तावासाठी हार्डशिप प्रिमीयम आकारणीस मान्यता देणे तसेच पुणे विमानतळ हद्दीच्या ९०० मीटर परिसरातील बांधकाम प्रस्ताव मान्य करणे.

३. पुणे म.न.पा. च्या हद्दीतील नव्याने समाविष्ट झालेल्या भागातील बोअरवेलच्या यिल्ड रिपोर्ट नुसार उपलब्ध पाणीपुरवठ्याच्या प्रमाणात बांधकाम क्षेत्राचे नकाशे मंजूर करण्याबाबतचे मान्यतेचे अधिकार मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

४. हायकोर्ट प्रकरणी जबाब दाखल करण्याचे अधिकार मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

(३) कार्यकारी अभियंता (विकास योजना व बांधकाम नियंत्रण) :-

१. मा. अति.नगर अभियंता व मा. अधिक्षक अभियंता यांचे समवेत संपूर्ण पुणे शहराच्या विकासासाठी खात्याचे कामकाजासंदर्भात समन्वय साधणे.

२. शहरातील सर्व भागांचा (उप अभियंता/शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता इ.) सहकार्याचे मदतीने काम नियमानुसार मुदतीत होणेबाबत नियंत्रण ठेवणे.

३. मान्य विकास आराखडा व मान्य विकास नियंत्रण नियमावली एम.आर.टी.पी. १९६६ व

बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ अन्वये लेआउट मान्य करणे, मिळकतीची विभागणी एकत्रीकरणाच्या नकाशांचे बांधकामाचे नकाशे मान्य करणे.

४. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

५. पुणे म.न.पा. हददीतल दाट वस्ती भागातील भाडेकरू पुनर्वसन योजने अंतर्गत नियमानुसार वाढीव एफ.एस.आय.वाढीव उंची मान्य करणे. तसेच घरमालकांना अथवा भाडेकरूंना नियमानुसार घर दुरुस्ती परवानगी देणे.

६. शहरातील अनाधिकृत बांधकामाबाबत नियंत्रण ठेवणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे बाबत मार्गदर्शन करणे.

७. विभागाचे कामकाज चालवताना कुठल्याही बाबी बाबत वाद अथवा तक्रार असल्यास सुनावणी घेवून निर्णय देणे.

८. सुप्रिम कोर्ट व हाय कोर्ट व्यतिरिक्त निम्न स्तरावरील कोर्ट प्रकरणी जबाब दाखल करण्याचे अधिकार मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

९. बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ सेक्शन २६५ (१) ते (३), २६५ (१) ते (५), २६४ (१) ते (५) (अ) (ब) (क) (I) (II), ४४६, २६७ (१) ते (३), २६० (१) (अ,ब) व (२), ४७८ (१) व (२), २६८ (१) (अ, ब, क) व २ ते ७ मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये कार्यवाही करणे.

१०. म.प्रा. व न.र.अधिनियम सन १९६६ कलम ४४, ४५, ४६, ५२, ५३, ५५, ५६, ८९, ९०, ५४ अन्वये कार्यवाही करणे. (कार्यालय परिपत्रक क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

(४) उप अभियंता (विकास योजना, बांधकाम नियंत्रण):-

१. मा. अति.नगर अभियंता, मा. अधिक्षक अभियंता, मा. कार्यकारी अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचने नुसार खात्याशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

२. उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता, सहाय्यक असिस्टंट इत्यादी सेवक वर्गाकडून कामे करून घेणे.

३. गुठेवारी अभिप्राय देणे, झोन दाखला देणे, झोनिंग डिमार्केशन देणे.

४. जागा पहाणी करून ले आउट, विभागणी, एकत्रिकरण इत्यादी प्रस्तावांची छाननी करावी व त्रुटींची पुर्तता करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.

५. बी.पी.एम.सी. अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे,

६. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

७. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

८. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

९. बी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ सेक्शन २६४ (१ ते ४), २६६, २६७ (१ ते ३), २६० (१) (अ,ब,) व (२), ४७८ (१) व (२), २६८ (१) (अ,ब,क) व २ ते ७ अन्वये मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/०५ प्रमाणे कार्यवाही करणे.

१०. म.प्रा. व न.र.अधिनियम सन १९६६ कलम ४४, ४५, ४६, ५२, ५३, ५५, ५६, ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

११. जागा पहाणी करून बांधकामाचे नविन, सुधारित रेकॉर्ड नकाशे मंजूर करणे, नकाशे पुर्नजिवीत करणे, जोते तपासणी दाखला, भोगवटा पत्र देणे.

१२. तसेच अनाधिकृत बांधकामांवर (खाजगी हद्दीतील) नियमानुसार कारवाई करणे, विनापरवाना वापराबाबत नोटीस देवून कारवाई करणे, घरदुरूस्तीस नियमानुसार परवानगी देणे.

१३. संगणकीय प्रणालीद्वारे नकाशांची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे अथवा त्रुटी असल्यास प्रस्ताव नाकारणे.

१४. माहिती अधिकाराचे प्रकरणी कार्यवाही करणे.

१५. मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे. तसेच शासनाकडे पत्रव्यवहार करणेत खाते प्रमुखांना सहाय्य करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.

(५) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / इमारत निरीक्षक (विकास योजना, बांधकाम नियंत्रण):-

१. मा. नगर अभियंता, मा. विकास अभियंता, मा. नगर उप अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचने नुसार खात्याशी संबंधित कामकाज करणे. व आरेखक सेवकांकडून कामे करून घेणे.

२. ले आऊट, एकत्रिकरण व विभागणी इत्यादी बाबत दाखल प्रस्तावांच्या कागदपत्रांची व नकाशाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी ठेवणे अथवा त्रुटी असल्यास संबंधितांना कळवून त्या प्रमाणे पुर्तता करून कार्यवाही करणे.

३. गुंठेवारी अभिप्राय देणे, विकास योजना विभागाचे अभिप्राय, भूमी अभिलेख अभिप्राय (टी.पी.स्कीम साठी) झोन दाखला देणे, झोनिंग डिमार्केशन देणे, जागा पहाणी करून ले आऊट, विभागणी, एकत्रिकरण इत्यादी प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.

४. बी.पी.एम.सी.अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे, मान्य विकास आराखड्यानुसार जागेवर प्रत्यक्ष रस्ते आखणे.

५. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

६. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे.

७. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

८. मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे.

९. पर्वेस नोटीस बाबत कार्यवाही करणे.

१०. बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ चे कलम २६७ (१), २६० (१), ४७८ (१) व (२), मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये कार्यवाही करणे.

११. म.प्रा. व न.र. अधिनियम सन १९६६ मधील कलम ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र.

एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

१२. नियमानुसार कागदपत्रांची, नकाशांची सखोल तपासणी, जागा पहाणी करून प्रस्ताव विहित मुदतीत मान्यतेसाठी ठेवणे किंवा प्रस्ताव नाकारणे बाबत लेखी पत्र पाठविणे. जोते तपासणी दाखल देताना जागेवर मान्य नकाशाप्रमाणे मापे तपासणी सदर मापा सहित नकाशा आर्कि. यांचे स्वाक्षरीसाठी मान्यतेसाठी उप अभियंता यांचेकडे सादर करणे.जोते तपासणी दाखला न घेता बांधकाम केले असल्यास नियमानुसार नोटीस देणे. इमारत निरीक्षक यांचे आखत्यारीतील धोकादायक बांधकामाची पहाणी करून नोटीसा देवून कारवाई करणे. ला.सर्व्हेअर यांचेकडून भोगवटापत्रासाठी अर्ज आल्यानंतर मान्य नकाशानुसार जागेवर बांधकाम पुर्ण झाले असल्यास तपासणी करून भोगवटापत्र देणे बाबत कार्यवाही करणे किंवा पुर्तता करणे बाबत संबंधितांना कळविणे. नागरिकांच्या तक्रारी, लोकशाही दिनाच्या तक्रारी इत्यादी बाबत जागा पहाणी करून त्याचे निराकरण करणेस वरिष्ठांना मदत करणे.विहित मुदतीत कागदपत्रांची एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ आणि बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ विकास नियंत्रण

नियमावली नुसार अनाधिकृत बांधकाम विनापरवाना बांधकाम व वापर इत्यादी कामांना नोटीस देवून कारवाई करणे. माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे, घर दुरुस्ती प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे

(६) आरेखक :-

इमारत निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार काम करणे, सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

(७) कार्यालय अधीक्षक :-

अति.नगर अभियंता खात्याकडील सर्व सेवकांचे वेतन, पगार वाढ, रजा प्रकरणे, इत्यादींची बिल लेखनिक यांचेकडून पूर्तता करून घेणे, सेवकांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी तपासून त्यावर स्वाक्षऱ्या करणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली नेमण्यात आलेल्या वरिष्ठ, लेखनिक, बिल लेखनिक, यांचेकडून योग्य पध्दतीने कामे करून घेणे, त्यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. प्रशासनाने मागविलेला सेवकांसंबंधितांच्या माहितीचे अहवाल तयार करून पाठविणे. सेवानिवृत्त सेवकांचे निवृत्ती वेतना संबंधित बिलक्लार्क यांचेकडून पूर्तता करून घेणे. मा.सल्लागार कामगार यांनी निवृत्ती वेतना संदर्भात बोलविलेल्या बैठकांना माहितीसह उपस्थित राहणे, खात्याकडील महत्वाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे खात्याकडील सर्व अभिलेख व्यवस्थित ठेवले आहेत किंवा कसे ? नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्यात आलेले आहेत काय ? याबाबत वेळोवेळी आढावा घेणे व वरिष्ठांना तसे अवगत करणे, इ. कामांची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे. ऑडीट अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करणे,

(८) सर लेखनिक :-

१. अति.नगर अभियंता खात्याकडील सेवक वर्ग विषयक माहिती तयार करणे.
२. पगार बिल लेखनिकांकडून वेतन विषयक सर्व कामांची पूर्तता करून घेणे.
३. कार्यालय अधीक्षक यांचे मार्गदर्शानुसार सर्व सेवकांच्या व पगार बिल लेखनिकांच्या तक्रारी व अडचणींचे निवारण करणे.
४. प्रशासनाने खात्याकडील सेवक वर्ग संदर्भात मागविलेली माहिती संकलित करून योग्य त्या तक्त्यात भरून पाठविणे.
५. अति.नगर अभियंता खात्यासाठी मंजूर असलेल्या कायम तसलमात खर्चाची बिले तयार करणे, ती ऑर्डर खात्याकडून तपासून घेतल्यानंतर त्याचे पुढील खर्चासाठी ट्रेझरीतून पैसे घेणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
६. प्रशासनाकडून प्रस्तुत होणाऱ्या सेवकांसंबंधी आज्ञापत्रे, कार्यालयीन परिपत्रके, याबाबत लेखनिक सेवकांकडून पूर्तता करून घेणे.
७. अधिकारी/सेवकांची सेवा पुस्तके सर्व नोंदीसह संबंधितांकडून अद्यावत करून घेणे.
८. आवक बारनिशीकडे आलेल्या सर्व टपालावर शेर देणे.
९. पेन्शन संबंधीच्या मिटींगला हजर राहणे.
१०. अति.नगर अभियंता खात्याकडील सेवक वर्ग विषयक माहिती तयार करणे.
११. पगार बिल लेखनिकांकडून वेतन विषयक सर्व कामांची पूर्तता करून घेणे.
१२. कार्यालय अधीक्षक यांचे मार्गदर्शानुसार सर्व सेवकांच्या व पगार बिल लेखनिकांच्या तक्रारी व अडचणींचे निवारण करणे.
१३. प्रशासनाने खात्याकडील सेवक वर्ग संदर्भात मागविलेली माहिती संकलित करून योग्य त्या तक्त्यात भरून पाठविणे.
१४. अति.नगर अभियंता खात्यासाठी मंजूर असलेल्या कायम तसलमात खर्चाची बिले तयार करणे, ती ऑर्डर खात्याकडून तपासून घेतल्यानंतर त्याचे पुढील खर्चासाठी ट्रेझरीतून पैसे घेणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

१५. प्रशासनाकडून प्रस्तुत होणाऱ्या सेवकासंबंधी आज्ञापत्रे, कार्यालयीन परिपत्रके, याबाबत लेखनिक सेवकांकडून पूर्तता करून घेणे.
१६. अधिकारी/सेवकांची सेवा पुस्तके सर्व नोंदीसह संबंधितांकडून अद्यावत करून घेणे.
आवक बारनिशीकडे आलेल्या सर्व टपालावर शेर देणे, पेन्शन संबंधीच्या मिटींगला हजर राहणे.

(९) वरिष्ठ लेखनिक :-

१. ऑडिट अहवालाच्या अनुषंगाने काम करणे, संबंधित इमारत निरीक्षकांकडून माहिती घेऊन “अ” फॉर्म मध्ये अहवाल टाईप करून ऑडिटला पाठविणे. ऑडिट विभागाकडून “अ” फॉर्मची पूर्तता झाल्यानंतर “ब” फॉर्म मध्ये टाईप करून ऑडिट विभागाकडे पाठविणे. २. इंजिनिअर आणि स्ट्रक्चरल नवीन लायसेन्स देणे व जुने नूतनीकरण करणे. ३. खात्याकडील जमा रकमेची संकलन कार्यालयाकडून आलेली चलने नोंदवून जमा रकमेची माहिती काढणे व वेळोवेळी मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडे माहिती पाठविणे.

(१०) कनिष्ठ लेखनिक :-

१. पगार बिल लेखनिक : अति.नगर अभियंता कार्यालयाकडे वेतनास असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी सेवकांचे दरमहाचे हजेरीप्रमाणे पगार बिल तयार करणे त्यांची अंतर्गत अर्थान्वीक्षक खात्याकडून तपासणी करून घेतल्यानंतर सदरची बिले वेतनांचे धनादेश तयार करण्यासाठी ट्रेझरीकडे सुपूर्त करणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, वेतनासाठी विहित नमुन्यातील फॉर्म मध्ये भरून त्याची अंतर्गत अर्थान्वीक्षक खात्याकडून तपासणी झाल्यानंतर मा.खातेप्रमुख यांची सदर प्रकरणास मान्यता घेऊन मान्यतेचा ठराव नोंदविणे, सर्व सेवकांच्या सेवा पुस्तकात रजा प्रकरणे, वेतनवाढी, वेतनविषयक फरक, शिक्षा, गौरव इत्यादींच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, त्यावर मा. खातेप्रमुखांच्या वेळोवेळी स्वाक्ष्या घेणे, दरमहाचे सर्व सेवकांचे पे. रजिस्टर लिहिणे, आयकर कापून घेतल्यानंतर त्याची माहिती विहित नमुन्यातील फॉर्ममध्ये भरून आयकर खात्याकडे पाठविणे, प्रशासनाने वेळोवेळी सेवकांसंबंधी मागविलेली माहिती तयार करून वरिष्ठ लेखनिक/सरलेखनिक यांचेकडे संकलित करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी देणे. पेन्शन प्रकरणे करणे.

२. आवक बारनिशी : खात्याकडे इतर खात्याकडून, नागरिकांकडून आलेल्या टपालावर आवक नंबर टाकणे.

३. जावक बारनिशी : खात्याकडून नागरिकांना व अन्य खात्यांना पाठविण्याच्या पत्रांची छाननी करून जावक नंबर टाकून इंजिनिअर, अ.डी., अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग व साधी पाकिटे तयार करून त्याची नोंद पोस्ट तसलमात किर्द मध्ये करणे व तसळमातीचे बिल तयार करून ऑडिट खात्याकडून तपासून घेवून पैसे आणणे. अन्य खात्याकडे पाठवावयाचे टपाल विहित नोंदवून पाठविणे.

४. स्टेशनरी लेखनिक : १. खात्याला लागणारी संपूर्ण स्टेशनरीची वार्षिक मागणी करणे त्याप्रमाणे कोठी कार्यालय व म.न.पा. मुद्रणालयाकडून स्टेशनरी, छपाई बाबत पाठपुरावा करून त्याचे मागणी नुसार वाटप करणे. २. सेवकांचे रीविश, रेनकोट व पादत्राणे यांची मागणी करणे व त्याप्रमाणे प्रत्येक सेवकास त्याचे वाटप करणे व नोंदी ठेवणे.

५. एक खिडकी योजना : बांधकाम परवानगी संबंधी आलेली प्रकरणे इनवर्ड करून, चलन करून देणे, पेठे नुसार रजिस्टरमध्ये प्रकरणांची नोंद करून संबंधित इमारत निरीक्षकांकडे पाठविणे.

६. चलन लेखनिक : बांधकाम संदर्भात आलेल्या प्रकरणांची चलने करणे, काम पूर्णत्वाचा दाखला देणे. अनामत रक्कम परत करण्याची प्रकरणे करणे, एम.आर.टी.पी. व सुपरव्हिजन फॉर्म, विक्री करणे दरमहाची जमा रक्कम अकौन्ट विभागाकडे पाठविणे, सहाय्यक अभियंता व नक्षर लरपभियंता यांचेकडे आलेले टपाल घेवून नोंदविहित नोंदवून घेणे.

(११) उच्च श्रेणी लघुलेखक :- फोन, बैठकीविषयीची माहिती खातेप्रमुखांना देणे.
(१२)अनुरेखक:- कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता, इमारत निरीक्षक यांचे कामास मदत करणे रजिस्टर अद्ययावत करणे.
(१३) शिपाई :- नेमून दिलेल्या विभागाकडील स्वच्छता करणे, विभागप्रमुख सांगितलेली कामे करणे. टपाल पेठेनुसार छाननी करून टपालाचे वाटप करणे.
(१५) मोटार सारथी :- वरिष्ठाचे आज्ञेनुसार वाहन चालविणे

Or

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव- नगर अभियंता कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 - 5 वर्ग १	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 2 वर्ग २ - ९	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 3 वर्ग ३ - २३	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)-८९	अ.क्र. । प्रमाणे	

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

(१) अति.नगर अभियंता :- १. वरिल प्रमाणे सर्व कामांचे नियोजन करून काम करणे मा. महापालिका आयुक्त / मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे समवेत/मार्फत पुणे शहराच्या विकास योजना व बांधकाम खात्याचे कामकाजा संदर्भात समन्वय साधणे. २. मा.मुख्य सभा, मा.स्थायी समिती, मा.शहर सुधारणा माहिती व इतर सर्व सभांना उपस्थित राहून पुणे म.न.पा.चे हिताचे दृष्टीने निर्णय प्रक्रियेत भाग घेवून प्रशासकिय बाजू मांडणे व झालेल्या निर्णयानुसार प्रशासकीय कार्यवाही करणे. ३.मान्यता प्राप्त विकास आराखडयानुसार शहराचा नियोजनबद्ध विकास होण्याचा दृष्टीने नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करणे. ४.अति.नगर अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, वेतनवाढी बाबत कार्यवाही करणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे, गैरवर्तन करणाऱ्या सेवकांविरुद्ध नियमानुसार योग्य ती कारवाई करणे.

५. पुणे म.न.पा.चे पुर्व गणन पत्रक छाननी समितीचे प्रमुख या नात्याने काम पाहणे.

६. पुणे महानगरपालिकेचे तांत्रिक प्रमुख म्हणून काम करणे.

७. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ साठी अपील अधिकारी म्हणून काम करणे.

(अतिरिक्त नगर अभियंता - पथ कार्यालय, अतिरिक्त नगर अभियंता - पाणी पुरवठा कार्यालय, विकास अभियंता - मलनिःसारण कार्यालय, विकास अभियंता - सुअरेज ऑपरेश कार्यालय, विकास अभियंता - बांधकाम नियंत्रण कार्यालय, महापालिका सहाय्यक आयुक्त - तांत्रिकी कार्यालय इत्यादी)

(२) अधिक्षक अभियंता, बांधकाम नियंत्रण :-

१.बांधकाम विभागाकडील प्रमुख म्हणून मा.अति.नगर अभियंता यांचे अधिपत्याखाली वरिल सर्व कामे करणे,तसेच त्यांचे नियंत्रणाखालील सेवकांकडून कामे करून घेणे.

२.बांधकामाचे विविध प्रस्तावासाठी हार्डशिप प्रिमीयम आकारणीस मान्यता देणे तसेच पुणे विमानतळ हद्दीच्या ९०० मीटर परिसरातील बांधकाम प्रस्ताव मान्य करणे.

३.पुणे म.न.पा.च्या हद्दीतील नव्याने समाविष्ट झालेल्या भागातील बोअरवेलच्या यिल्ड रिपोर्ट नुसार उपलब्ध पाणीपुरवठ्याच्या प्रमाणात बांधकाम क्षेत्राचे नकाशे मंजूर करण्याबाबतचे मान्यतेचे अधिकार मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि.८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

४.हायकोर्ट प्रकरणी जबाब दाखल करण्याचे अधिकार मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि.८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

(३) कार्यकारी अभियंता (विकास योजना व बांधकाम नियंत्रण) :-

१.मा. अति.नगर अभियंता व मा. विकास अभियंता यांचे समवेत संपूर्ण पुणे शहराच्या विकासासाठी खात्याचे कामकाजासंदर्भात समन्वय साधणे.

२.शहरातील सर्व भागांचा (उप अभियंता/शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता इ.) सहकार्यांचे मदतीने काम नियमानुसार मुदतीत होणेबाबत नियंत्रण ठेवणे.

३.मान्य विकास आराखडा व मान्य विकास नियंत्रण नियमावली एम.आर.टी.पी. १९६६ व बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ अन्वये लेआउट मान्य करणे, मिळकतीची विभागणी एकत्रीकरणाच्या नकाशांचे बांधकामाचे नकाशे मान्य करणे.

४.केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

५. पुणे म.न.पा. हद्दीतल दाट वस्ती भागातील भाडेकरू पुनर्वसन योजने अंतर्गत नियमानुसार वाढीव एफ.एस.आय.व वाढीव उंची मान्य करणे. तसेच घरमालकांना अथवा भाडेकरूंना नियमानुसार घर दुरूस्ती परवानगी देणे.

६.शहरातील अनाधिकृत बांधकामाबाबत नियंत्रण ठेवणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे बाबत मार्गदर्शन करणे.

७.विभागाचे कामकाज चालवताना कुठल्याही बाबी बाबत वाद अथवा तक्रार असल्यास सुनावणी घेवून निर्णय देणे.

८.सुप्रिम कोर्ट व हाय कोर्ट व्यतिरिक्त निम्न स्तरावरील कोर्ट प्रकरणी जबाब दाखल करण्याचे अधिकार मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

९. बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ सेक्शन २६५ (१) ते (३), २६५ (१) ते (५), २६४ (१) ते (५) (अ) (ब) (क) (I) (II), ४४६, २६७ (१) ते (३), २६० (१) (अ,ब) व (२), ४७८ (१) व

(२), २६८ (१) (अ, ब, क) व २ ते ७ मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये कार्यवाही करणे.

१०. म.प्रा. व न.र.अधिनियम सन १९६६ कलम ४४, ४५, ४६, ५२, ५३, ५५, ५६, ८९, ९०, ५४ अन्वये कार्यवाही करणे. (कार्यालय परिपत्रक क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

(४) उप अभियंता (विकास योजना, बांधकाम नियंत्रण):-

१.मा.अति.नगर अभियंता, मा.अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार खात्याशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

२.उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता, सहाय्यक असिस्टंट इत्यादी सेवक वर्गाकडून कामे करून घेणे.

३.गुठेवारी अभिप्राय देणे, झोन दाखला देणे, झोनिंग डिमार्केशन देणे.

४.जागा पहाणी करून ले आऊट, विभागणी, एकत्रिकरण इत्यादी प्रस्तावांची छाननी करावी व त्रुटीची पुर्तता करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.

५.बी.पी.एम.सी. अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे,

६.न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

७.नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

८.लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

९.बी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ सेक्शन २६४ (१ ते ४), २६६, २६७ (१ ते ३), २६० (१) (अ,ब,) व (२), ४७८ (१) व (२), २६८ (१) (अ,ब,क) व २ ते ७ अन्वये मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि.८/२/२००५ प्रमाणे कार्यवाही करणे.

१०.म.प्रा.व न.र.अधिनियम सन १९६६ कलम ४४, ४५, ४६, ५२, ५३, ५५, ५६, ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

११.जागा पहाणी करून बांधकामाचे नविन, सुधारित रेकॉर्ड नकाशे मंजूर करणे, नकाशे पुर्नजिवीत करणे, जोते तपासणी दाखला, भोगवटा पत्र देणे.

१२.तसेच अनाधिकृत बांधकामांवर (खाजगी हद्दीतील) नियमानुसार कारवाई करणे, विनापरवाना वापराबाबत नोटीस देवून कारवाई करणे, घरदुरुस्तीस नियमानुसार परवानगी देणे.

१३.संगणकीय प्रणालीव्दारे नकाशांची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे अथवा त्रुटी असल्यास प्रस्ताव नाकारणे.

१४.माहिती अधिकाराचे प्रकरणी कार्यवाही करणे.

१५.मा.मुख्य सभा, मा.स्थायी समिती, मा.शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे. तसेच शासनाकडे पत्रव्यवहार करणेत खाते प्रमुखांना सहाय्य करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.

(५) उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / इमारत निरीक्षक (विकास योजना, बांधकाम नियंत्रण):-

१. मा.अति.नगर अभियंता, मा.अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार खात्याशी संबंधित कामकाज करणे व आरेखक सेवकांकडून कामे करून घेणे.

२. ले आऊट, एकत्रिकरण व विभागणी इत्यादी बाबत दाखल प्रस्तावांच्या कागदपत्रांची व नकाशाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी ठेवणे अथवा त्रुटी असल्यास संबंधितांना कळवून त्या प्रमाणे पुर्तता करून कार्यवाही करणे.

३. गुठेवारी अभिप्राय देणे, विकास योजना विभागाचे अभिप्राय, भूमी अभिलेख अभिप्राय (टी.पी.स्कीम साठी) झोन दाखला देणे, झोनिंग डिमार्केशन देणे, जागा पहाणी करून ले आऊट, विभागणी, एकत्रिकरण

इत्यादी प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.

४.बी.पी.एम.सी.अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे, मान्य विकास आराखडयानुसार जागेवर प्रत्यक्ष रस्ते आखणे.

५.न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

६.नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे.

७. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

८.मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे.

९.पंचेस नोटीस बाबत कार्यवाही करणे.

१०.बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ चे कलम २६७ (१), २६० (१), ४७८ (१) व (२), मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये कार्यवाही करणे.

११. म.प्रा.व न.र. अधिनियम सन १९६६ मधील कलम ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र.

एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

१२.नियमानुसार कागदपत्रांची, नकाशांची सखोल तपासणी, जागा पहाणी करून प्रस्ताव विहित मुदतीत मान्यतेसाठी ठेवणे किंवा प्रस्ताव नाकारणे बाबत लेखी पत्र पाठविणे.जोते तपासणी दाखल देताना जागेवर मान्य नकाशा प्रमाणे मापे तपासणी सदर मापासहित नकाशा आर्कि. यांचे स्वाक्षरीसाठी मान्यतेसाठी सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.जोते तपासणी दाखला न घेता बांधकाम केले असल्यास नियमानुसार नोटीस देणे. इमारत निरीक्षक यांचे आखत्यारीतील धोकादायक बांधकामाची पहाणी करून नोटीसा देवून कारवाई करणे. ला.सर्व्हेअर यांचेकडून भोगवटापत्रासाठी अर्ज आल्यानंतर मान्य नकाशानुसार जागेवर बांधकाम पुर्ण झाले असल्यास तपासणी करून भोगवटापत्र देणे बाबत कार्यवाही करणे किंवा पुर्तता करणे बाबत संबंधितांना कळविणे. नागरिकांच्या तक्रारी, लोकशाही दिनाच्या तक्रारी इत्यादी बाबत जागा पहाणी करून त्याचे निराकरण करणेस वरिष्ठांना मदत करणे. विहित मुदतीत कागदपत्रांची एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ आणि बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९ विकास नियंत्रण नियमावली नुसार अनाधिकृत बांधकाम विनापरवाना बांधकाम व वापर इत्यादी कामांना नोटीस देवून कारवाई करणे.माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे, घर दुरुस्ती प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे

(६) आरेखक : -

इमारत निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचनेनुसार काम करणे, सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	अति.नगर अभियंता	विकास योजना व बांधकाम नियंत्रण संबंधीत सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
2.	अधिक्षक अभियंता	वरील कामे करणेसाठी नगर		

		अभियंता यांना मदत देणे		
3.	कार्यकारी अभियंता	वरीलप्रमाणे		
4	उप अभियंता	वरीलप्रमाणे		
5	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे		

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव- नगर अभियंता कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९, एम्आरटीपी- १९६६- डीसी रूल, परिपत्रके	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव : नगर अभियंता कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	Class 1 वर्ग २- कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन आस्थापनाविषयक कामे पाहणे,	a) Register दाखला पुस्तक b) File दस्तऐवज	
2.	सिनियर स्टेनोग्राफर / ज्यु.ग्रेड स्टेनोग्राफर	फोन, फोनवरील माहिती वरिष्ठांना देणे, बैठकीसंबंधीची माहितीदेणे,		
3	सरलेखनिक	येणा-या पत्रांवर शेरे मारणे		
4	सि.ग्रेड लेखनिक	ऑडिटविषयक कामे. तसलमात बिले, अॅडव्हान्स		
5	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	पगार बिले, आवक-जावक		

		बारनिशी, वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामे करणे.		
--	--	---	--	--

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.		इकडील कार्यालयास लागू नाही		
2.				

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

Serial No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही					
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1	अधिक्षक अभियंता	श्री.आढारी मदन	वरीलप्रमाणे	25501333
2	कार्यकारी अभियंता	श्री.दांडगे	वरीलप्रमाणे	25501322
3	कार्यकारी अभियंता	श्री.राऊत राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501321
4	कार्यकारी अभियंता	श्री.देवधर हेमंत	वरीलप्रमाणे	25501331
5	उप अभियंता	श्री.पानसरे सुधीर	वरीलप्रमाणे	25501329
6	उप अभियंता	श्री.वारे रामकृष्ण	वरीलप्रमाणे	25501310
7	उप अभियंता	श्री.देसाई सुरेश	वरीलप्रमाणे	25501336
8	उप अभियंता	श्री.शिंदे अनिल	वरीलप्रमाणे	25501334
9	उप अभियंता	श्री.बोथरे प्रविण	वरीलप्रमाणे	25501129

10	उप अभियंता	श्री.मेदनकर राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501325
11	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.काळे जयंत	वरीलप्रमाणे	25501341
12	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मुळे सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501326
13	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.टुले बाळासाहेब	वरीलप्रमाणे	25501341
14	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिंदे अभयकुमार	वरीलप्रमाणे	25501341
15	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.साळुंके राहूल	वरीलप्रमाणे	25501332
16	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.गव्हाणे रोहिदास	वरीलप्रमाणे	
17	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मोहिते सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501336
18	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	सौ.साळवी आशालता	वरीलप्रमाणे	25501332
19	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.धायगुडे	वरीलप्रमाणे	25501328
20	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिंदे विनायक	वरीलप्रमाणे	25501328
21	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.खलाटे हनुमंत	वरीलप्रमाणे	25501328
22	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.अर्धापुरे	वरीलप्रमाणे	25501336
23	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.आदिवंत संजय	वरीलप्रमाणे	25501341
24	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.करपे	वरीलप्रमाणे	25501332
25	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जोशी जयंत	वरीलप्रमाणे	25501323
26	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जाधव रविंद्र	वरीलप्रमाणे	25501323
27	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.घोलप शोभा	वरीलप्रमाणे	25501323
28	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.क्षिरसागर विनोद	वरीलप्रमाणे	25501347
29	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. पवार जयवंत बाबुराव	वरीलप्रमाणे	25501313
30	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	सौ.कवठेकर आश्विनी	वरीलप्रमाणे	25501343
31	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	श्री.गो-हे पराग	वरीलप्रमाणे	25501332
32	आरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे संतोष	वरीलप्रमाणे	25501328
33	आरेखक/अनुरेखक	सौ.हांडे	वरीलप्रमाणे	25501341
34	आरेखक/अनुरेखक	सौ.साखळे.	वरीलप्रमाणे	25501332
35	आरेखक/अनुरेखक	श्री.केसकर	वरीलप्रमाणे	25501323
36	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गोंदे अशोक	वरीलप्रमाणे	25501326
37	आरेखक/अनुरेखक	श्री.ढोले दिनेश	वरीलप्रमाणे	25501326
38	आरेखक/अनुरेखक	कु.आल्हाट सुरेखा	वरीलप्रमाणे	25501326
39	आरेखक/अनुरेखक	कु.भुजबळ स्मिता	वरीलप्रमाणे	25501341
40	आरेखक/अनुरेखक	श्री.दळवी	वरीलप्रमाणे	25501341
41	आरेखक/अनुरेखक	श्री.हवालदार प्रकाश	वरीलप्रमाणे	25501341
42	आरेखक/अनुरेखक	सौ.जोशी रोहिणी	सेवानिवृत्त	
43	आरेखक/अनुरेखक	श्री.टिळेकर सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501332
44	आरेखक/अनुरेखक	श्री.रापती व्यंकटेश	वरीलप्रमाणे	25501323
45	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गायकवाड	वरीलप्रमाणे	25501328
46	आरेखक/अनुरेखक	श्री.कदम विलास	वरीलप्रमाणे	25501328
47	आरेखक/अनुरेखक	श्री.साळुंके मोहन	वरीलप्रमाणे	25501328

48	अरेखक/अनुरेखक	श्री.बागुल पर्वत	वरीलप्रमाणे	25501327
49	अरेखक/अनुरेखक	श्री. टिळेकर अशोक	वरीलप्रमाणे	25501341
50	अरेखक/अनुरेखक	सौ.हराळे	वरीलप्रमाणे	25501324
51	अरेखक/अनुरेखक	सौ.गरूड अर्चना	वरीलप्रमाणे	25501326
52	अरेखक/अनुरेखक	श्री.तांबोळी याकुब	वरीलप्रमाणे	25501347
53	अरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे रामचंद्र	वरीलप्रमाणे	25501332
54	अरेखक/अनुरेखक	सौ.फराटे रोहिणी	वरीलप्रमाणे	25501326
55	सरलेखनिक	श्रीमती.सावर्डेकर वृषाली	वरीलप्रमाणे	25501314
56	सरलेखनिक	श्री.पत्की गिरीष	वरीलप्रमाणे	25501317
57	सि.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आल्हाट एम्.के.	वरीलप्रमाणे	25501314
58	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.घटवळ नरसिंग	वरीलप्रमाणे	25501317
59	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अहिरे सुवर्णा	वरीलप्रमाणे	25501314
60	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.घोरपडे सचिन	वरीलप्रमाणे	25501327
61	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.बनकर सुहास	वरीलप्रमाणे	25501341
62	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.ढावरे प्रभाकर	वरीलप्रमाणे	25501323
63	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	कु.देवकर स्वाती	वरीलप्रमाणे	25501317
64	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती.पाठक निलीमा	वरीलप्रमाणे	25501314
65	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कांबळे जी.ए.	वरीलप्रमाणे	25501317
66	शिपाई	श्री.मांगडे सुरेश	वरीलप्रमाणे	
67	शिपाई	श्री.बोराटे अशोक	वरीलप्रमाणे	
68	शिपाई	श्री.भुजबळ संदिप	वरीलप्रमाणे	
69	बिगारी	श्री.घुले वसंत	वरीलप्रमाणे	
70	बिगारी	श्री.खरात चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	
71	बिगारी	श्री.पठारे गोपिचंद	वरीलप्रमाणे	
72	बिगारी	श्री.जाधव विनय	वरीलप्रमाणे	
73	बिगारी	श्रीमती दोडके मिरा	वरीलप्रमाणे	
74	बिगारी	श्रीमती गवारे चंदा	वरीलप्रमाणे	
75	बिगारी	श्री.कांबळे अनंता	वरीलप्रमाणे	
76	बिगारी	श्री.साळुंके विलास	वरीलप्रमाणे	
77	बिगारी	श्री. न-हे सुनिल	वरीलप्रमाणे	
78	बिगारी	श्री.देशमाने	वरीलप्रमाणे	
79	बिगारी	श्री.गावडे चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	
80	बिगारी	श्रीमती शिंदे	वरीलप्रमाणे	
81	बिगारी	श्री.पाटोळे नारायण	वरीलप्रमाणे	
82	बिगारी	श्री.पुजारी प्रकाश	वरीलप्रमाणे	
83	बिगारी	श्री.खराटे	वरीलप्रमाणे	
84	बिगारी	श्रीमती पवार बेबी	वरीलप्रमाणे	
85	बिगारी	श्री.कामाठी बाबू	वरीलप्रमाणे	

86	बिगारी	श्री.बनसोडे	वरीलप्रमाणे	
87	बिगारी	श्री.रोकडे	वरीलप्रमाणे	
88	बिगारी	श्री.कवडे	वरीलप्रमाणे	
89	बिगारी	श्री.करूणाकर	वरीलप्रमाणे	
90	बिगारी	श्री.चाचड राजेश	वरीलप्रमाणे	
91	बिगारी	श्री.आजगांवकर पंकज	वरीलप्रमाणे	
92	बिगारी	श्रीमती भांगले लक्ष्मी	वरीलप्रमाणे	
93	बिगारी	श्री.पिलाणे रोहिदास	वरीलप्रमाणे	
94	बिगारी	श्री.कोठारी राजाराम	वरीलप्रमाणे	
95	बिगारी	श्री.रासकर विक्रम	वरीलप्रमाणे	
96	बिगारी	श्री.पोटकुले सोमनाथ	वरीलप्रमाणे	
97	बिगारी	श्री.निवदेकर एकनाथ	वरीलप्रमाणे	
98	बिगारी	श्री.रायचूरकर यशोधन	वरीलप्रमाणे	
99	बिगारी	श्री.पांगारकर शेखर	वरीलप्रमाणे	
100	बिगारी	श्री.लडकत सागर	वरीलप्रमाणे	

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1	अधिक्षक अभियंता	श्री.आढारी मदन	वरीलप्रमाणे	
2	कार्यकारी अभियंता	श्री.दांडगे	वरीलप्रमाणे	
3	कार्यकारी अभियंता	श्री.राऊत राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	
4	कार्यकारी अभियंता	श्री.देवधर हेमंत	वरीलप्रमाणे	
5	उप अभियंता	श्री.पानसरे सुधीर	वरीलप्रमाणे	
6	उप अभियंता	श्री.वारे रामकृष्ण	वरीलप्रमाणे	
7	उप अभियंता	श्री.देसाई सुरेश	वरीलप्रमाणे	
8	उप अभियंता	श्री.शिंदे अनिल	वरीलप्रमाणे	
9	उप अभियंता	श्री.बोथरे प्रविण	वरीलप्रमाणे	
10	उप अभियंता	श्री.मेदनकर राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	57,036/-
11	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.काळे जयंत	वरीलप्रमाणे	
12	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मुळे सुनिल	वरीलप्रमाणे	36,631/-
13	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.टुले बाळासाहेब	वरीलप्रमाणे	37,324/-
14	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिंदे अभयकुमार	वरीलप्रमाणे	
15	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.साळुंके राहूल	वरीलप्रमाणे	

16	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.गव्हाणे रोहिदास	वरीलप्रमाणे	
17	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मोहिते सुनिल	वरीलप्रमाणे	
18	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	सौ.साळवी आशालता	वरीलप्रमाणे	45,788/-
19	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.धायगुडे	वरीलप्रमाणे	
20	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिंदे विनायक	वरीलप्रमाणे	41,102/-
21	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.खलाटे हनुमंत	वरीलप्रमाणे	
22	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.अर्धापुरे	वरीलप्रमाणे	
23	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.आदिवंत संजय	वरीलप्रमाणे	44,534/-
24	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.करपे	वरीलप्रमाणे	
25	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जोशी जयंत	वरीलप्रमाणे	
26	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जाधव रविंद्र	वरीलप्रमाणे	41,102/-
27	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.घोलप शोभा	वरीलप्रमाणे	
28	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.क्षिरसागर विनोद	वरीलप्रमाणे	
29	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. पवार जयवंत बाबुराव	वरीलप्रमाणे	45,788/-
30	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	सौ.कवठेकर आश्विनी	वरीलप्रमाणे	
31	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	श्री.गो-हे पराग	वरीलप्रमाणे	
32	आरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे संतोष	वरीलप्रमाणे	18,235/-
33	आरेखक/अनुरेखक	सौ.हांडे	वरीलप्रमाणे	23,642/-
34	आरेखक/अनुरेखक	सौ.साखळे.	वरीलप्रमाणे	16,547/-
35	आरेखक/अनुरेखक	श्री.केसकर	वरीलप्रमाणे	
36	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गोंदे अशोक	वरीलप्रमाणे	39,432/-
37	आरेखक/अनुरेखक	श्री.ढोले दिनेश	वरीलप्रमाणे	17,685/-
38	आरेखक/अनुरेखक	कु.आल्हाट सुरेखा	वरीलप्रमाणे	25,160/-
39	आरेखक/अनुरेखक	कु.भुजबळ स्मिता	वरीलप्रमाणे	16,547/-
40	आरेखक/अनुरेखक	श्री.दळवी	वरीलप्रमाणे	40,158/-
41	आरेखक/अनुरेखक	श्री.हवालदार प्रकाश	वरीलप्रमाणे	
42	आरेखक/अनुरेखक	सौ.जोशी रोहिणी	सेवानिवृत्त	
43	आरेखक/अनुरेखक	श्री.टिळेकर सुनिल	वरीलप्रमाणे	
44	आरेखक/अनुरेखक	श्री.रापती व्यंकटेश	वरीलप्रमाणे	26,067/-
45	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गायकवाड	वरीलप्रमाणे	
46	आरेखक/अनुरेखक	श्री.कदम विलास	वरीलप्रमाणे	
47	आरेखक/अनुरेखक	श्री.साळुके मोहन	वरीलप्रमाणे	39,432/-
48	आरेखक/अनुरेखक	श्री.बागुल पर्वत	वरीलप्रमाणे	
49	आरेखक/अनुरेखक	श्री. टिळेकर अशोक	वरीलप्रमाणे	
50	आरेखक/अनुरेखक	सौ.हराळे	वरीलप्रमाणे	
51	आरेखक/अनुरेखक	सौ.गरूड अर्चना	वरीलप्रमाणे	25,160/-
52	आरेखक/अनुरेखक	श्री.तांबोळी याकुब	वरीलप्रमाणे	39,432/-
53	आरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे रामचंद्र	वरीलप्रमाणे	27,503/-

54	अरेखक/अनुरेखक	सौ.फराटे रोहिणी	वरीलप्रमाणे	17,652/-
55	सरलेखनिक	श्रीमती.सावर्डेकर वृषाली	वरीलप्रमाणे	34,265/-
56	सरलेखनिक	श्री.पत्की गिरीष	वरीलप्रमाणे	30,784/-
57	सि.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आल्हाट एम्.के.	वरीलप्रमाणे	28,490/-
58	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.घटवळ नरसिंग	वरीलप्रमाणे	24,745/-
59	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अहिरे सुवर्णा	वरीलप्रमाणे	16,676/-
60	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.घोरपडे सचिन	वरीलप्रमाणे	16,676/-
61	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.बनकर सुहास	वरीलप्रमाणे	17,485/-
62	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.ढावरे प्रभाकर	वरीलप्रमाणे	27,665/-
63	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	कु.देवकर स्वाती	वरीलप्रमाणे	15,736/-
64	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती.पाठक निलीमा	वरीलप्रमाणे	27,765/-
65	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कांबळे जी.ए.	वरीलप्रमाणे	19,993/-
66	शिपाई	श्री.मांगडे सुरेश	वरीलप्रमाणे	
67	शिपाई	श्री.बोराटे अशोक	वरीलप्रमाणे	
68	शिपाई	श्री.भुजबळ संदिप	वरीलप्रमाणे	
69	बिगारी	श्री.घुले वसंत	वरीलप्रमाणे	
70	बिगारी	श्री.खरात चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	11,050/-
71	बिगारी	श्री.पठारे गोपिचंद	वरीलप्रमाणे	14,861/-
72	बिगारी	श्री.जाधव विनय	वरीलप्रमाणे	14,630/-
73	बिगारी	श्रीमती दोडके मिरा	वरीलप्रमाणे	
74	बिगारी	श्रीमती गवारे चंदा	वरीलप्रमाणे	16,115/-
75	बिगारी	श्री.कांबळे अनंता	वरीलप्रमाणे	
76	बिगारी	श्री.साळुंके विलास	वरीलप्रमाणे	14,185/-
77	बिगारी	श्री. न-हे सुनिल	वरीलप्रमाणे	11,050/-
78	बिगारी	श्री.देशमाने	वरीलप्रमाणे	15,868/-
79	बिगारी	श्री.गावडे चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	
80	बिगारी	श्रीमती शिंदे	वरीलप्रमाणे	17,798/-
81	बिगारी	श्री.पाटोळे नारायण	वरीलप्रमाणे	23,656/-
82	बिगारी	श्री.पुजारी प्रकाश	वरीलप्रमाणे	
83	बिगारी	श्री.खराटे	वरीलप्रमाणे	19,630/-
84	बिगारी	श्रीमती पवार बेबी	वरीलप्रमाणे	
85	बिगारी	श्री.कामाठी बाबू	वरीलप्रमाणे	14,399/-
86	बिगारी	श्री.बनसोडे	वरीलप्रमाणे	
87	बिगारी	श्री.रोकडे	वरीलप्रमाणे	
88	बिगारी	श्री.कवडे	वरीलप्रमाणे	
89	बिगारी	श्री.करूणाकर	वरीलप्रमाणे	
90	बिगारी	श्री.चाचड राजेश	वरीलप्रमाणे	
91	बिगारी	श्री.आजगांवकर पंकज	वरीलप्रमाणे	

92	बिगारी	श्रीमती भांगले लक्ष्मी	वरीलप्रमाणे	13,327/-
93	बिगारी	श्री.पिलाणे रोहिदास	वरीलप्रमाणे	14,399/-
94	बिगारी	श्री.कोठारी राजाराम	वरीलप्रमाणे	
95	बिगारी	श्री.रासकर विक्रम	वरीलप्रमाणे	
96	बिगारी	श्री.पोटकुले सोमनाथ	वरीलप्रमाणे	
97	बिगारी	श्री.निवदेकर एकनाथ	वरीलप्रमाणे	19,665/-
98	बिगारी	श्री.रायचूरकर यशोधन	वरीलप्रमाणे	11,644/-
99	बिगारी	श्री.पांगारकर शेखर	वरीलप्रमाणे	22,946/-
100	बिगारी	श्री.लडकत सागर	वरीलप्रमाणे	13,919/-

(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	नगर अभियंता कार्यालय,	13 बांधकाम नियोजन नगररचना व नगर विकास योजना क-नगर अभियंता कार्यालय	48,810,000	22,666,100	
2.	नगर अभियंता कार्यालय	13 बांधकाम नियोजन नगररचना व नगर विकास योजना ख -बांधकाम परवानगी खासगी भवनांचे बांधकाम नियंत्रण	27,200,000	15,600,018	
3.	नगर अभियंता कार्यालय	13 बांधकाम नियोजन नगररचना व नगर विकास योजना ग-बांधकाम परवानगी खासगी भवनांचे बांधकाम नियंत्रण	8,000,000	5,319,281	
4.	नगर अभियंता कार्यालय	13 बांधकाम नियोजन नगररचना व घ नगर विकास योजना २ संकीर्ण	20,725,000	6,814,161	

5.	नगर अभियंता कार्यालय	13 नगर अभियंता मुख्य कार्यालय 1 - मुख्य देखरेख वसुली वगैरे ग 1 - महापालिका आयुक्त कार्यालय	38,000,000	1,30,42,228	
----	----------------------	--	------------	-------------	--

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	-	-	-	-

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.		विकास नियंत्रण नियमावलीस अधिन राहून प्रत्येक प्रकरणाच्या मेरिटनुसार सवलती देण्याचे अधिकार मा.अति.नगर अभियंता, मा.अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता, मा.उप अभियंता यांना आहेत.		

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

मागणी अर्जांनुसार माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते. सर्व बांधकाम परवानगीविषयी माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे.

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑक्स		

2.	CFC सीएफसी		
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब		
5.	Phone फोन		

प्रत्येक आठवड्याच्या सोमवारी किंवा सदर दिवशी सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिनी दुपारी ३.०० ते ५.०० या दरम्यान खात्यामधील अभिलेख नागरिकांच्या अवलोकनासाठी उपलब्ध करण्यात येत आहेत. नागरिकांना अभिलेखांमधील कागदपत्रांच्या प्रती हव्या असल्यास त्यांचेकडून त्याबाबतचा अर्ज भरून घेवून त्यांनी आवश्यक ते शुल्क भरल्यानंतर सदर प्रती उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	पानसरे सुधीर	बाणेर, बालेवाडी, औंध, बोपोडी, पाषाण, सुतारवाडी, शिवाजीनगर	उप अभियंता	सकाळी 8.30 ते 1.00 दुपारी 3.00 ते 5.30	नगर अभियंता कार्यालय, पुणे मनपा भवन, शिवाजीनगर, पुणे-5		
2.	देसाई सुरेश	एरंडवणा, बावधन, कर्वेनगर, कोथरुड जुनी व नवीन हद्द वारजे					
3	मेदनकर राजेंद्र	खराडी, वडगांवशेरी, कळस धानोरी, लोहगांव, येरवडा संपूर्ण, नगर रोड					
4	बोथरे प्रविण	मुढवा, घोरपडी					
5	जाधव अशित	कळस, धानोरी, लोहगांव संपूर्ण. गमवाडी					
6	शिंदे अनिल	वडगांव बुद्रूक व खुर्द, शनिवार पेठ, बुधवार पेठ, हिंगणे खुर्द, धायरी, सदाशिव पेठ,					

		नारायणपेठ, रविवार पेठ, आंबेगांव बु.।। व खुर्द, पर्वती, शुक्रवार पेठ, रविवार पेठ					
7	वारे रामकृष्ण	कोंढवा खुर्द, वानवडी, मंगळवारपेठ, गुरूवारपेठ, धनकवडी नवीन व जुनी हद्द, कोंढवा बुद्रूक, वानवडी, भवानीपेठ, हडपसर संपूर्ण, सोमवार, रास्तापेठ, बिबवेवाडी, कात्रज संपूर्ण, घोरपडेपेठ, गंजपेठ, गुलटेकडी, सॅलसबरी पार्क					

टीप:- वरील सर्व नियम हे २००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्राचे मिळकतीसंदर्भातील कामकाजाकरिता आहे.
(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

1. Budget अंदाजपत्रक
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)