
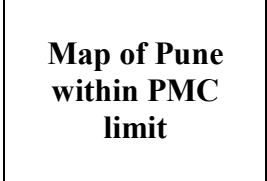


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation पुणे महानगर पालिका	Department विभागीय क्र. १	Ward Office कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय	Committee प्रभाग 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				 Photo Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- -----
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	 Map of Pune within PMC limit
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

प्रभाग क्र.५८ रामबाग कॅलनी

नगरिकांच्या मागण्यांमधील महत्त्वासाठी रकमेचे



टीप :

- १) नकाशा वेबसाइट वरील आहे.
- २) नकाशा कॉम्प्युटरद्वारे तयार केलेले आहे. अचूकतेच्या दृष्टीने अंदाजित असू शकते.

पुणे महानगरपालिका, पुणे

प्रभाग क्र.५९ किर्किंधा नगर

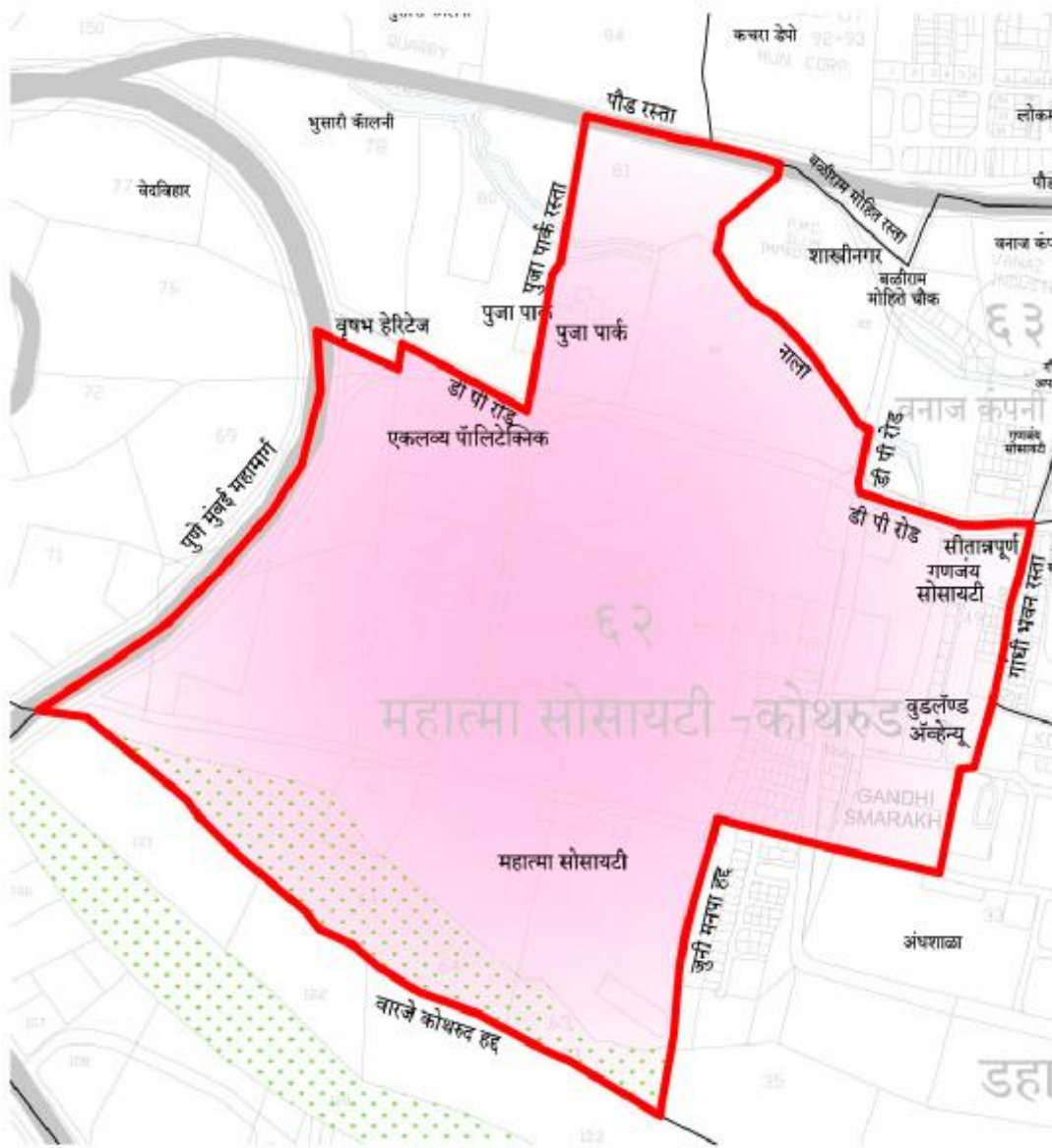
सर्वसाधारण घटासाठी



टीप :

- १) नकाशा वेबसाइट वरील आहे.
- २) नकाशा कॉम्प्युटरद्वारे तयार केलेले आहे. अचूकतेच्या दृष्टीने अंदाजित असू शकते.

पुणे महानगरपालिका, पुणे





टीप :

- १) नकाशा भेदबुध्दात नवी.
- २) नकाशात दर्शिलेले प्रभागाच्या रस्त्यांमध्ये वसती घुटी आढळल्यास राजराज न्यू कॅम्पला एटी अडिप मागतील.

पुणे महानगरपालिका, पुणे

- **Boundary**

पूर्व:-उड्डाण पुल पौड फाटा शिला विहार कॉलनी

पश्चिम:-बावधन जकात नाका

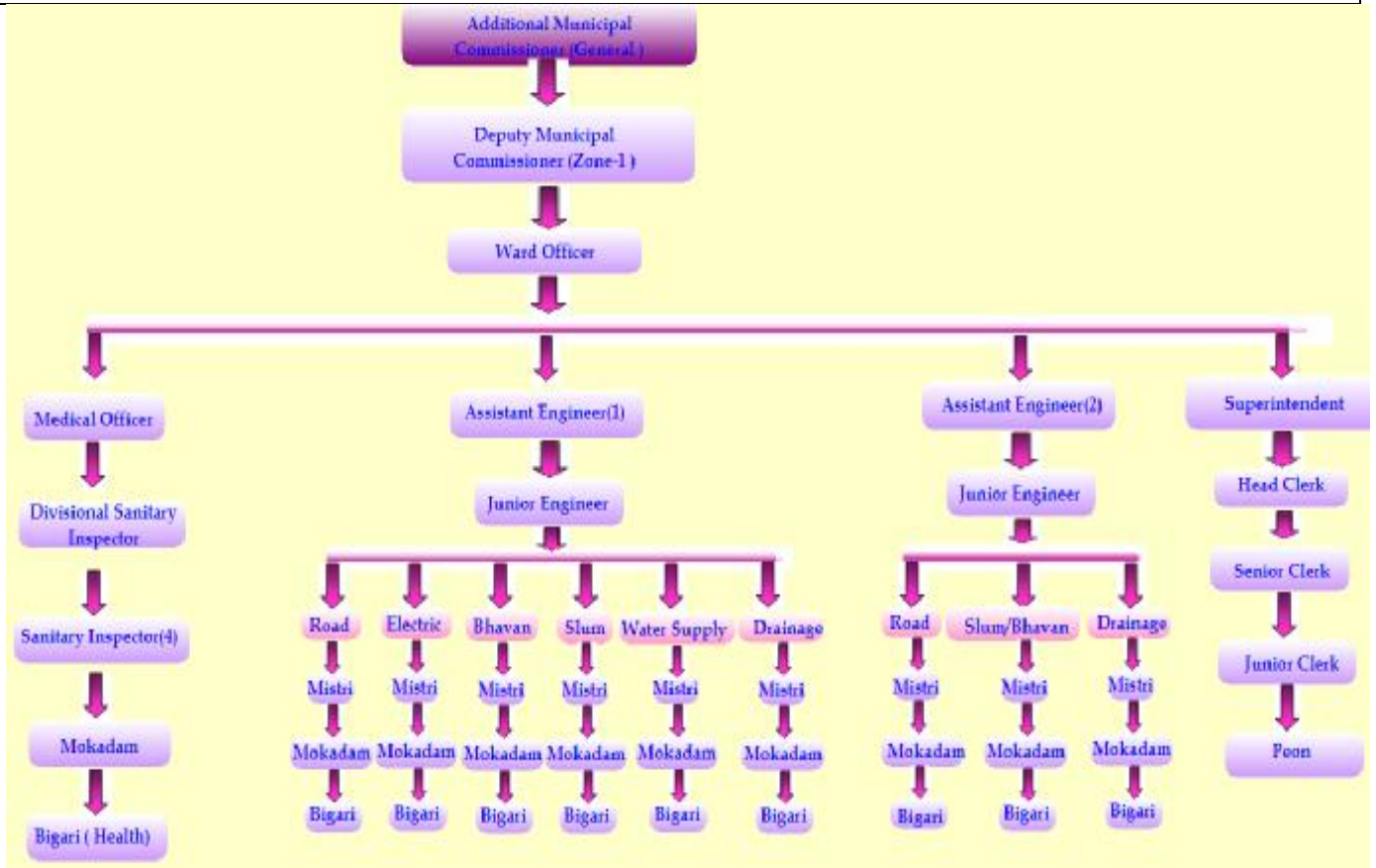
दक्षिण:-महात्मा सोसायटी, नवीन डी.पी.रोड

उत्तर:-एन.डी.ए.रोड(पाषाण)

- **Population statistics**

क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या

एकूण १४७०६४ अंदाजीत



कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणता कायदा, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.प्रभाग समिती	रु. १० लाख ते २५ लाखपर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/मुले/ ३१४४,दि.१७/७/०८	
२	खातेप्रमुख	रु. १० लाख पर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/मुले/ ३१४४,दि.१७/७/०८	
३	क्षेत्रिय आयुक्त	रु.३ लाख ते १० लाखपर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/मुले/ ३१४४,दि.१७/७/०८	
४	क्षेत्रिय अधिकारी	रु. १ ते ३ लाखपर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/ मुले/३१४४,दि.१७/७/०८	
५	नगर उप अभियंता	रु. १ ते ३ लाखपर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/ मुले/३१४४,दि.१७/७/०८	
६	सहाय्यक अभियंता	रु.१ लाख पर्यंत	BPMC Act 1949 व अधिकार सुपूर्ति आज्ञापत्र क्र.मआ/ मुले/३१४४,दि.१७/७/०८	

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

Ward office कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>क्षेत्रिय अधिकारी (कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय)</p> <p>हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून,महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी,तसेच विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.नियंत्रणाखालील उप अभियंता, क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक यांच्याकडून दैनंदिन आढावा घेणे कामकाजाचे नियोजन करणे सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्तेचा आढावा घेणे. प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सुचना आज्ञापत्रके यांची अंमलबजावणी व नागरिकांची सनदेची अंमलबजावणी मुं.प्रा.मनपा अधिनियम १९४९ नुसार अधिकार कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यकवाही मनपाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, पाणीपट्टी वसुली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. अतिक्रमाणे अनधिकृत बांधकामे यांच्या निर्मुलनासाठी नियोजन व कार्यवाही. झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/ अपात्र यादी अंतिम करणे. प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधीतांकडून हरकती व सूचना मागविणे. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे. सभासदांसमवेत महत्वाच्या प्रश्नाबाबत वॉर्ड पाहणी करणे. समस्या जाणुन घेणे व संबंधीत खात्याकडे पाठपुरवा करणे. अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली विकेंद्रीत कामे मा.महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त(ज/वि.) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी - हे वर्ग २ चे पद असून क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छताविषयक कामकाजावर नियंत्रण, मोकाट कुत्री, डुक्करे बंदोबस्त करणे. आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p>	

<p>Class 2 वर्ग २</p>	<p><u>उप अभियंता</u> - मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्याचे दोन पदे आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, ड्रेनेज, विद्युत इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमंजबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकारी सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे नियोजन करणे दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली, भांडवली, वॉर्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी. व खात्यामार्फत सुरू असलेल्या कामांची पाहणी करणे. गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे, पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. मा.सभासदांच्या तक्रारींची दळल घेवुन पुर्तता करणेबाबत संबंधीत प्रभाग अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवुन महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ. चे फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकांमध्ये झालेले नियंत्रणाखालील प्रभाग आधिकाऱ्यांना माहिती करून देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधीत अन्य खात्याची समन्वय साधणे. प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p><u>आस्थापना विभाग</u> - <u>कार्यालय अधीक्षक</u> - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा ठेवणे तसेच विवाह नोंदीचे कागदपत्रे तपासणे, लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासण इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. <u>सरलेखनिक</u> - वसुली विभागातील मिळकतकर संकलन, वसुली मिळकतकर विषयक तक्रारी, नाव हस्तांतरण इ. कामे करणे व लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी. <u>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</u> - पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशेब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे इत्यादी कामे करणे. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकारात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे, लोकशाही दिनात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व रेकॉर्ड ठेवणे, अहवाल पाठवणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे, गोपनीय अहवाल संकलित करणे इत्यादी. <u>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</u> - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, पु.ग.प.प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे. इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. <u>तांत्रिक विभाग</u> <u>१) प्रभाग अधिकारी</u>:- नुमणुक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन, ग.व.नि. या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे निविदा अर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवुन बिले अदा करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. <u>पथ विभाग</u>:- मोबाईल पार्टीमार्फत खड्डे दुरूस्तीचे नियोजन करून काम पुर्ण करणे. रीईन्स्टेटमेंटची काम करणे. रोड खोदाई प्रस्तावासाठी जागा पाहणी करून खर्च भरणे करून घेणे. रोड खोदाई एन.ओ.सी. देणे. ट्राफीक साईन बोर्ड उभारणे, फुटपाथ दुरूस्ती करणे. दुभाजक रंगविणे. चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे पार्कींग पट्टे व लेन पार्कींग करणे. <u>ग.व.नि./-</u> सार्वजनिक, सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरूस्तीची कामे करून घेणे. सन १/१/१९९५ पुर्वीचा शासकीय पुरावा तपासून थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरून घेवुन फोटोपास देणे. झोपडीदुरूस्ती व लाईट एन.ओ.सी. आवश्यक कागदपत्रे तपासून नियमानुसार परवानगीपत्र देणे. गळती अभिप्राय देणे. <u>ड्रेनेज</u>:- सभसदांकडून व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे नियोजन करून त्या पुर्ण करणे. ड्रेनेज एन.ओ.सी. साठी पाहणी करणे आवश्यक चार्जेस भरून घेणे व एन.ओ.सी. घेणे.</p>	

	<p>भवन:- म न पा शाळा, दवाखाने, मार्केट, मंडई म न पा कार्यालये व इतर म न पा ईमारतींची वेळोवेळी पाहणी करून दुरुस्तीची कामे करणे. पालखी, गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतीक कार्यक्रमासाठी मंडप उभारणे घाट व हौदांची दुरुस्ती करून गणपती विसर्जनाची उपाययोजना करून हौदांची व्यवस्था व हार घालण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>सार्वजनिक स्वच्छता:- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणातील सेवकांकडून साफ-सफाई करून घेणे, ओला व सुका कचऱ्याचे वर्गीकरण गांडुळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेकामी एन.डी.स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे. संप्टीक टँकचा उपसा करणेबाबत.</p> <p>इतर कामे:- पावसाळी व उघड्या गटारांची साफ-सफाई करणे अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामे प्रतिबंधात्मक उपाययोजन करणे. चालु अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे अनधिकृत वृक्षतोड, अनधिकृत पार्कींग, उघडे अन्न पदार्थ इ. वर कारवाई करणे. अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>शाखा अधिकारी(विद्युत):- अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे,निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, संबंधीत विभागाबाबतीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/असि.इलेक्ट्रीशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी. कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्य करणे.</p> <p>आरोग्य विभाग -</p> <p>विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणे हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्य क्षेत्रातील स्वच्छता विषयक सर्व कामे करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे.खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्याअहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p>	
<p>Class 4 वर्ग ४</p>	<p>शिपाई - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	
	<p>बिगारी - क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणीपुरवठा, ड्रेनेज, भवन , विद्युत, गवनी इत्यादी विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार कामे करणे.</p>	

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

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव क्षेत्रिय अधिकारी, AE,JE,OS यांचे मार्गदर्शन व सल्यानुसार ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. अधीक्षक मार्फत सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक तपासणी केली जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकर्ची

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

अ.क्र.	हुद्दा	दस्तऐवजाचे ठिकाण
१	क्षेत्रीय अधिकारी	कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय
२	उप अभियंता	कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय
३	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय

(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 कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम, स्थायी आदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके	नाही

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

Ward office Name कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	क्षेत्रीय अधिकारी	हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील उप अभियंता, क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक यांच्याकडून दैनंदिन आढावा घेणे कामकाजाचे नियोजन करणे सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्ततेचा आढावा घेणे. प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना आज्ञापत्रके यांची अंमलबजावणी व नागरिकांची सनदेची अंमलबजावणी मुं.प्रा.मनपा अधिनियम १९४९ नुसार अधिकार कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही मनपाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, पाणीपट्टी वसुली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. अतिक्रमाणे अनधिकृत बांधकामे यांच्या निर्मुलनासाठी नियोजन व कार्यवाही. झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/ अपात्र यादी अंतिम करणे. प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधितांकडून हरकती व सूचना मागविणे. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे. सभासदांसमवेत महत्वाच्या प्रश्नाबाबत वॉर्ड पाहणी करणे. समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरवा करणे. अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली विकेंद्रीत कामे मा.महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त(ज/वि.) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.	अहवाल	
2.	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असून क्षेत्रीय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छताविषयक कामकाजावर नियंत्रण, मोकाट कुत्री, डुक्करे बंदोबस्त करणे. आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण,	अहवाल	

		प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.		
3	उप अभियंता	<p>मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्याचे दोन पदे आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, ड्रेनेज, विद्युत इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अमंजबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकारी सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे नियोजन करणे दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली, भांडवली, वॉर्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी. व खात्यामार्फत सुरू असलेल्या कामांची पाहणी करणे. गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे, पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. मा.सभासदांच्या तक्रारींची दळल घेवुन पुर्तता करणेबाबत संबंधीत प्रभाग अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवुन महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ. चे फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकांमध्ये झालेले नियंत्रणाखालील प्रभाग आधिकाऱ्यांना माहिती करून देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधीत अन्य खात्याची समन्वय साधणे. प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p>	अहवाल	
4	आस्थापना विभाग -	<p>आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा ठेवने तसेच विवाह नोंदीचे कागदपत्रे तपासणे, लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासण इ. ऑडीट विषयक कामे करणे.</p> <p><u>सरलेखनिक</u> - वसुली विभागातील मिळकतकर संकलन, वसुली मिळकतकर विषयक तक्रारी, नाव हस्तांतरण इ. कामे करणे व लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी.</p> <p><u>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</u> - पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशेब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे इत्यादी कामे करणे. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकारात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे, लोकशाही दिनात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व रेकॉर्ड ठेवणे, अहवाल पाठवणे, जन्म-मृत्यू दाखले देणे, गोपनीय अहवाल संकलित करणे इत्यादी.</p> <p><u>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</u> - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, पु.ग.प.प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे. इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>तांत्रिक विभाग</p> <p><u>१) प्रभाग अधिकारी:-</u> नुमणुक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन, ग.व.नि.या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे निविदा अटीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवुन बिले अदा</p>	फाईल व रजिस्टर	फाईल, रजिस्टर, मोजमाप पुस्तक, डायरी

करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

पथ विभाग:- मोबाईल पार्टीमार्फत खड्डे दुरुस्तीचे नियोजन करून काम पूर्ण करणे. रीईन्स्टेटमेंटची काम करणे. रोड खोदाई प्रस्तावासाठी जागा पाहणी करून खर्च भरणे करून घेणे. रोड खोदाई एन.ओ.सी. देणे. ट्राफीक साईन बोर्ड उभारणे, फुटपाथ दुरुस्ती करणे. दुभाजक रंगविणे. चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे पार्कींग पट्टे व लेन पार्कींग करणे.

ग.व.नि./- सार्वजनिक,सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची कामे करून घेणे. सन १/१/१९९५ पुर्वीचा शासकीय पुरावा तपासून थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरून घेवुन फोटोपास देणे. झोपडीदुरुस्ती व लाईट एन.ओ.सी. आवश्यक कागदपत्रे तपासून नियमानुसार परवानगीपत्र देणे.गळती अभिप्राय देणे.

ड्रेनेज:- सभसदांकडून व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे नियोजन करून त्या पूर्ण करणे. ड्रेनेज एन.ओ.सी. साठी पाहणी करणे आवश्यक चार्जेस भरून घेणे व एन.ओ.सी. घेणे.

भवन:- म न पा शाळा, दवाखाने, मार्केट, मंडई म न पा कार्यालये व इतर म न पा ईमारतींची वेळोवेळी पाहणी करून दुरुस्तीची कामे करणे. पालखी, गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतीक कार्यक्रमासाठी मंडप उभारणे घाट व हौदांची दुरुस्ती करून गणपती विसर्जनाची उपाययोजना करून हौदांची व्यवस्था व हार घालण्याची व्यवस्था करणे.

सार्वजनिक स्वच्छता:- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणातील सेवकांकडून साफ-सफाई करून घेणे, ओला व सुका कचऱ्याचे वर्गीकरण गांडुळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेकामी एन.डी.स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे. संप्टीक टँकचा उपसा करणेबाबत.

इतर कामे:- पावसाळी व उघड्या गटारांची साफ-सफाई करणे अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामे प्रतिबंधात्मक उपाययोजन करणे. चालु अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे अनधिकृत वृक्षतोड, अनधिकृत पार्कींग, उघडे अन्न पदार्थ इ. वर कारवाई करणे. अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.

शाखा अधिकारी(विद्युत):- अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे,निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, संबंधीत विभागाबाबतीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.

बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/असि.इलेक्ट्रीशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी. कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्य करणे.

आरोग्य विभाग -

विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणे हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्य क्षेत्रातील स्वच्छता विषयक सर्व कामे करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.

आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे.खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या

		पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्याअहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.		
5	Class 4 वर्ग ४	मोकादम- /मोकादम(तांत्रिक विभाग) कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले,मेहतर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे. गवंडी/चॅम्पियन मिशिन ऑपरेटर /फीटर/बत्तीवाला/ व सुतार/प्लंबर /बिगारी:- संबंधीत विभत्तगाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार कोठीवार व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदनुषंगी कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत. कार्यालय कामकाज विभाग शिपाई- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे. व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत. मेहतर/झाडूवाला- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.		
		बिगारी - क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणीपुरवठा, ड्रेनेज, भवन , विद्युत, गवनी इत्यादी विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार 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	
1	मोहल्ला कमिटी	महा उप आयुक्त विभाग क्र १	मोहल्ला कमिटी	कमिटीची बैठक व वेळ सभासद ठरवितात

(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.	समन्वय समिती	--	--	--	दर गुरुवार दुपारी ३.०० वा.	--
2.	प्रभाग समिती	९ सभासद तसेच ४ स्वीकृत सदस्य	मनपा पुरवित असलेल्या सेवा सुविधांच्या बाबतीत स्थानिक नागरिकांच्या तक्रारी स्थानिक पातळीवर चर्चा करून सोडविणे तसेच अंदाज पत्रकीय रक्कम रु. २५ लाख पर्यंत कामाना मंजूरी देणे		१)महिण्यातून एकदा .	बैठकीचा इतिवृत्तांत नागरिकांनी मागणी केल्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

(ix) a directory of its officers and employees.

कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय,
साईरंग इमारती शेजारी,गोल्डन हिंद बिल्डींग,
परांजपे शाळेच्या मागे ,भेलक नगर चौक,
डि.पी.रोड, कोथरुड, पुणे-३८.

अ.क्र.	पदनाम	नाव	मोबाईल नं.	विस्तारीत क्र.
१	क्षेत्रिय आयुक्त	श्री.दहीभाते विजय	९६८९९३१४९१	
२	क्षेत्रिय अधिकारी	श्री.नितीन उदास	९६८९९३१४९९	
३	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.एस.आखाडे	९६८९९३१९३३	
४	उप अभियंता	श्री.सुकुमार पाटील	९६८९९३१२७६	
५	उप अभियंता(विकेंद्रीत)	श्री.तांबे	९६८९९३१६४४	
६	उप अभियंता(बांधकाम)	श्री.जाधव	९६८९९३१३२७	
७	प्रभाग अधिकारी ५७,५८	श्री.देवेद्रं पात्रे	९६८९९३१६३५	
८	प्रभाग अधिकारी ५९,६०	श्री.पंडीत	९६८९९३१२३७	
९	प्रभाग अधिकारी ६१,६२	श्री.बोडे	९६८९९३१८२६	
१०	कनिष्ठ अभियंता, तांत्रिक सल्लागार	श्री.अनिल शिंदे	९६८९९३१४१९	
११	प्रभाग अधिकारी ६५	श्रीमती जाधव वर्षा	९६८९९३१०४७	
१२	प्रभाग अधिकारी ६३,६४	श्री.विलास मोराळे	९६८९९३११४५	
१३	शाखा अधिकारी(विद्युत विभाग)	श्री.पी.आर.देशमुख	९६८९९३१८६५	
१४	अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. तारू	९६८९९३१६६९	
१५	आकाश चिन्ह परवाना निरीक्षक	श्री.बनसोडे	९८२२२७९६९६	
१६	बांधकाम विभाग	श्री.फड	९६८९९३१४३२	
१७	बहुउदेशिय स्कॉट पथक	श्री.मोकाशि	९५५२५४५३२५	
१८	वसाहत अधिकारी(गवनि.)	श्री.घुले	९८२२२९१२१०	
१९	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	श्री.विनायक लोहकणे	९६८९९३१४६३	
२०	आरोग्य निरीक्षक	श्री.जगताप शंकर	९६८९९३१६१०	
२१	आरोग्य निरीक्षक	श्री.तेलकर अविनाश	९६८९९३१०९३	
२२	आरोग्य निरीक्षक	श्री. चंद्रकांत लाड	९६८९९३१४६८	
२३	आरोग्य निरीक्षक			
२४	कार्यकारी अभियंता(पाणी पुरवठा)	श्री. युवराज देशमुख	९६८९९३१४९१	
२५	विशेष कार्याधिकारी (पाणी पुरवठा)	श्री.मेटकरी	९६८९९३१७५८	
२६	उप अभियंता(पाणी पुरवठा)	श्री.संजीव गोंडाणे	९६८९९३१३२६	
२७	शाखा अभियंता (पाणी पुरवठा)	श्री.रमेश काकडे	९६८९९३११५५	
२८	शाखा अभियंता (पाणी पुरवठा)	श्री.अनिल सोनवणे	९६८९९३१७८५	
२९	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	श्री.लोखंडे	९६८९९३१९५५	
३०	मिस्त्री (पाणी पुरवठा)	श्री.वसंत फासगे	०२०२५४३२६२०	७५३३
३१	श्वान पथक	राउत साहेब	९६८९९३१७०६	
३२	व्हॅकल डेपो(डुक्कर)	मयत जनावरे तक्रार	९६८९९३१९०३	
३३	किटक नाशक	श्री.सोनावणे	९९२१३४५९०९	
३४	सेवाकेंद्र	विजय पाटोळे	९६८९९३४८८२	
३५	विभाग प्रमुख		२५४३२६२०	
३६	अधिक्षक	श्री. लक्ष्मण बाबूराव डबडे	९८२२२६३६१२	
३७	सरलेखनिक	श्री.उत्तम कदम	२५५०१६२२	
३८	सि.ग्रे.लेखनिक	श्री.सुधीर केंजळे	९८२२०९६२४४	
	सि.ग्रे.लेखनिक	श्री.संदीप पाडाळे	९६८९९३५८४८	
	सि.ग्रे.लेखनिक	श्री.बाळसराफ	२५४३२६२०	७५१०

	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.तुंगीकर	९७६३१०९१५३	
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री. विनोद यादव	९८२२४१८४८७	
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.राजेंद्र पोपळघट	९६८९९३४०५१	
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री. अक्षय जोरी	९८८१६६८१७६	
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री. जाधव संदिप ज्ञानोबा		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्रीमती अनुजा पुराणिक		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.ढावरे प्रभाकर विश्वनाथ		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सौ.गरूड साक्षी सजंय		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.प्रदीप चंद्रकांत यादव		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.मानमोडे नारायण प्रभाकर		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.निम्हण महेश बाबुराव		
	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्रीमती श्रध्दा काळे	०२०२५३८०७८१	
३९	असिस्टंट इलेक्ट्रिशियन	श्री.विनय हपसंगी	०२०२५४३२६२०	७५३०
४०	बत्ती इन्स्पेक्टर	श्रीमती कांता वरघडे	०२०२५४३२६२०	७५३०
		श्री.सल्लाउद्दीन शेख	०२०२५४३२६२०	७५३०
४१	चतुर्थश्रेणी सेवक	३०५		

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

Ward office

कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय

EMP_NO	SURNAME	FIRST NAME	SECOND NAME	DESIGNATION	CLASS	GRO-SS SALARY	BIRTH DATE	RETIREMENT DATE
06952	UDAS	NITIN	RAMESH	WARD OFFICER	2	45592	25/5/1967	31/5/2025
09654	PATIL	SUKUMAR	SHRIPAL	ASS. ENGINEER	2	56833	2/6/1962	30/6/2020
04887	GAGARER	DULA	KASHINATH	O.S.DIV	2	41311	2/6/1955	30/6/2013
01613	DABADE	LAXMAN	BABURAO	STATE	3	41124	05/5/1956	31/7/2014
01653	LOHKANE	VINAYAK	DATTATRAY	SR.S.-INSP	3	36461	20/6/1954	30/6/2012
04261	MANKAR	GANESH	SHANKAR	ELEC.	3	31573	18/9/1966	30/9/2024
00690	TELKAR	AVINASH	MANOHAR	SANTY-INSP.	3	30068	4/10/1966	31/10/2024
24162	DIXIT	RUTURAJ	RAMESH	SANTY-INSP.	3	24391	16/5/1986	31/5/2044
12765	TARU	VIJAY	VITTHAL	PARINTER	3	20002	26/6/1970	30/6/2028
15363	KENJALE	SUDHIR	NARAYAN	SR.G. CLERK	3	24295	13/7/1979	31/7/2032
18568	PADALE	SANDEEP	DAGADU	SR.G. CLE.	3	25167	17/6/1974	30/6/2032
00026	MANDAKE	NARHAR	VASANT	JR.G. CLE.	3	23566	7/4/1995	31/7/2017
07437	ANUJA	ANANT	PURANIK	JR.G.CLE	3	28688	10/6/1966	30/6/2024
10055	PRABHAKAR	VISHWANATH	DNAWARE	JR.G. CLE.	3	28655	03/05/1963	31/05/2021
12453	POPALGHAT	RAJU	RAMCHANDRA	JR.G. CLE.	3	21285	19/5/1965	31/5/2023
01679	KANTA	NATHU	VARGHACE	L.INSP.	3	23606.67	01/6/1959	31/5/2017
18266	BADHE	RAJENDRA	NIVRUTTI	ELEC.	3	26477	15/2/1966	29/2/2024
01672	AAPSANGI	VINAY	TAMANNA	AT.ELEC.	3	27058	21/11/1962	30/11/2020
25051	MILIND	PRAKASH	PATIL	L.INSP.	3	18389	28/04/1977	30/04/2035
23953	Shradha	Rajesh	Kale	J.G.CLE.	3	17516	1/12/1981	30/11/2039
11557	BHALCHANDRA	PRALHD	TUNGIKAR	J.G.CLE.	3	20652	15/07/1959	31/07/2017
01679	VARGHADE	KANIA	NATHU	L.ELEC.	3	21538	1/6/1959	31/5/2017
15568	SHEHK	SALLAUDDIN	TAJUMIYA	L.INSP.	3	19568	11/10/1980	31/10/2038
10099	GAIKWAD	DEVIDAAS	SHANKAR	JR.ENGI.	3	44903	4/5/1962	31/5/2020
11752	PATRE	DEVENDRA	GANPAT	JR.ENGI.	3	47195	25/2/1968	28/2/2026
16663	KAPSE	VIKRANT	MUKUNDA	JR.ENGI.	3	35476	16/4/1974	30/4/2032
17177	SHINDE	MUKUNDA	SHANKARRAO	JR.ENGI.	3	38901	8/11/1967	30/11/2025
19726	PANDIT	DEVDRAM	SOPAN	JR.ENGI.	3	38251	27/3/1971	31/3/2029
23277	JADHAV	VARSHA	SHANKAR	JR.ENGI.	3	33703	3/8/1978	31/8/2036
06428	JORI	AKSHAY	LAXMAN	JR.G. CLE.	3	20738	19/5/1970	31/5/2028
07613	BHANDARI	DATTATRAY	NARSAYYA	JR.G. CLE.	3	23752	2/11/1974	30/11/2032
09292	YADAV	VINOD	RAMCHADRA	JR.G. CLE.	3	20085	18/3/1964	31/3/2022
18223	NARAYAN	PRABHAKAR	MANMODE	J.G.CLE.	3	18617	08/1/1975	31/01/2033
18690	CHANDRAKANT	DATTATRAY	DAGADE	J.G.CLE.	3	19837	23/12/1966	31/12/2024
19281	SANDEEP	DNYANOBA	JADHAV	J.G.CLE.	3	19421	05/05/1972	31/05/2030
19822	MAHESH	BABAN	NIMAN	J.G.CLE.	3	19712	03/3/1971	31/03/2029
22632	DUBE	SANTOSHKUMAR	NARAYAN	JR.G. CLE.	3	18310	2/7/1981	31/7/2039
24859	BHUJBAL	SANGITA	AJAY	JR.G. CLE.	3	15368	11/5/1984	31/5/2042
01665	BHALCHIM	LAXMAN	KAMA	MOKADAM	4	26220	3/2/1959	28/2/2019
01967	GUJAR	HANUMANT	KISAN	MOKADAM	4	27794	5/6/1953	30/6/2013
01659	KOKATE	RAMESH	DINKAR	MOKADAM	4	27400	5/4/1958	30/4/2018
01903	KAVDE	SHANKAR	RATAN	MOKADAM	4	24948	20/6/1952	30/6/2012
01970	DOTRAMANI	NARSING	DEVAIYYA	MASON-B	4	28993	30/4/1954	30/4/2014
01666	SHINDE	HANUMANT	NARAYAN	PLUMBER	4	22920	25/2/1961	28/2/2021
01638	BANSODE	LAXMAN	GOROBA	C.M.OPET.	4	29459	18/8/1951	31/8/2011
01906	ANGARAKHE	KAKASAAHEB	DAAJIRAM	FITTER	4	24852	11/5/1963	31/5/2023
20778	DANGE	DEEPAK	JAYSING	MOSON-B	4	17140	2/4/1981	30/4/2041
20779	JAVALKAR	SACHIN	ARUN	MOSON-B	4	17123	17/5/1981	31/5/2041
01914	JOGI	SHRINIVAS	NARSAPPA	FITTER	4	20577	15/7/1966	31/7/2026
04946	SURYAVANASHI	ARUN	RAMBHAU	FITTER	4	19671	26/1/1964	31/1/2024
21087	AANGRE	SANJAY	SOMA	FITTER	4	15755	10/7/1965	31/7/2025
01677	YENPURE	BALU	RAGHU	MOKADAM	4	23980	31/7/1964	31/7/2024
01921	KADAM	DATTATRAY	BABAN	MOKADAM	4	26990	25/10/1958	31/10/2018
06615	KHURPE	KESHAV	BABURAO	MOKADAM	4	24750	16/1/1655	31/1/2015
08071	PAWAR	SHANKAR	BALU	MOKADAM	4	24514	26/4/1954	30/4/2014
08270	SUNIL	SADASHIV	BHOSLE	MOKADAM	4	20287	23/09/1963	30/09/2023
10691	MALI	DATTATRAY	DHONDIRAM	MOKADAM	4	19979	1/6/1960	31/5/2020
11640	UPPARPELLI	TULSHIDAS	VENKATESH	MOKADAM	4	23115	31/12/1964	31/12/2024
01942	BALU	MARUTI	NANDKAR	BIGARI	4		1/06/1965	31/05/2025

01973	BHANUDAS	MURALIDHAR	BAHRAT	BIGARI	4	21027	11/12/1963	31/12/2023
01974	THORAT	BALU	SHIVAJI	BIGARI	4	23473	1/6/1964	31/5/2024
01986	KOKRE	KALURAM	BABURAO	BIGARI	4	20737	20/1/1962	31/1/2022
01991	SHANKAR	DAGDU	LONDHE	BIGARI	4	20933	29/09/1959	30/09/2019
01993	NARAYAN	NAGAIYYA	KAMATHI	BIGARI	4	21042	01/02/1970	31/01/2030
11847	ARUN	GAJANAN	BARVE	BIGARI	4	18976	12/07/1960	31/07/2020
12659	HARPUDE	MARUTI	LAXMAN	BIGARI	4	19301	8/7/1962	31/7/2022
12858	MORE	VISHNU	KRISHNA	PEON	4	26870	5/3/1952	31/3/2012
01822	BAHADUR	MAHENDRA	ATTARSING	PEON	4	19490	2/2/1956	29/2/2016
01823	BAHADUR	KARAMSING	ATTARSING	MEHETAR	4	18917	27/4/1952	30/4/2012
01828	KANDARE	RATAN	RAMJI	MEHETAR	4	21119	25/5/1953	31/5/2013
01830	TUSAM	JAIPAL	HUSHARA	MEHETAR	4	7543	25/5/1962	31/5/2022
01832	MULTANI	MAYABAI	BAIJU	MEHETAR	4	14783	19/9/1962	30/9/2022
01840	TUSAM	SUNDARIBAI	RAMESH	MEHETAR	4	23606	18/9/1959	30/9/2019
01864	BINDHANIYA	RAJBIR	CHANDGIRAM	MEHETAR	4	20777	16/9/1963	30/9/2023
03523	CHAVAN	RANJIT	DHARMA	MEHETAR	4	19501	10/3/1971	31/3/2031
03592	SARVAN	SUNITA	RAJENDRA	MEHETAR	4	19401	30/4/1966	30/4/2026
01891	GAIKWAD	SARJERAO	PRAHLAD	BI.DRAIN.	4	23565	12/4/1957	30/4/2017
01894	PAACHKUDVE	VITTHAL	YASHWANT	BI.DRAIN.	4	20669	11/5/1962	31/5/2022
08829	KADAM	MAHENDRA	RAMCHANDRA	BIGARI	4	20777	30/10/1967	31/10/2027
06181	EDKE	DEEPAK	BHIVA	BIGARI	4	23672	6/2/1961	28/2/2021
01686	KHAVALA	BHAU	DAULAT	BIGARI	4	11016	19/10/1954	31/10/2014
01688	OVHAL	VILAS	SUKHDEV	BIGARI	4	19671	23/4/1963	30/4/2023
01692	GAIKWAD	VILAS	MAHADEV	BIGARI	4	23672	14/5/1956	31/5/2016
01912	BHISE	PRAKASH	BAPU	BIGARI	4	20577	4/10/1964	31/10/2024
01918	VAIRAT	KASHINATH	KISAN	BIGARI	4	22738	15/11/1958	30/11/2018
01919	SONAVANE	SUNIL	SAVALA	BIGARI	4	23422	13/7/1961	31/7/2021
01928	KENGAR	MOHAN	KRISHNA	BIGARI	4	18617	26/5/1965	31/5/2025
01933	Bhivaji	Bhau	sedge	BIGARI	4	23422	06/07/1959	31/7/2019
01944	BANE	BHANU	TANU	BIGARI	4	20037	18/7/1965	31/7/2025
01851	SHINDE	ASHABAI	DASU	BIGARI	4	19421	18/2/1965	28/2/2025
01952	CHAVAN	ALKA	VASTAD	BIGARI	4	20669	6/4/1967	30/4/2027
01953	BELOSE	SUDHA	PRAKSH	BIGARI	4	20037	21/12/1959	31/12/2019
01961	BIBVE	VASANTIBAI	KHANDU	BIGARI	4	20327	22/9/1961	30/9/2021
01963	CHAVAN	BHARATI	NARAYAN	BIGARI	4	20327	1/6/1961	31/5/2021
02190	THORVE	YASHWANT	KISAN	BIGARI	4	22270	12/6/1963	30/6/2023
09261	KHUDE	RAJENDRA	BABAN	BIGARI	4	18070	2/11/1974	30/11/2034
09375	TOLE	RAMESH	TUKARAM	BIGARI	4	20037	1/6/1967	31/5/2027
11867	MOHITE	MIRA	KISAN	BIGARI	4	17199	10/1/1970	31/1/2030
12991	GHULE	BHAUSAHEB	BALOBA	BIGARI	4	18337	1/6/1968	31/5/2028
01780	LONDHE	GORAKH	DEVIDAS	K.-M.BIG.	4	25873	26/2/1958	28/2/2018
09021	BHALSHANKAR	SADHU	GULAB	K.-M.BIG.	4	18708	10/7/1974	31/7/2034
01343	BHORE	NIRMALA	SANTU	SWEEPER	4	18805	7/4/1960	30/4/2020
01708	BHATAMBAREKA	MUKTABAI	ABHIMANYU	SWEEPER	4	25668	16/5/1958	31/5/2018
01709	KHAVLE	MEENABAI	NANDKUMAR	SWEEPER	4	20179	30/9/1961	30/9/2021
01710	GAJMAL	SAVITA	SADANAND	SWEEPER	4	20059	1/6/1959	31/5/2019
01711	AVGHADE	MALHARI	SHANKAR	SWEEPER	4	20039	1/6/1958	31/5/2018
01729	KAMBALE	PARWATIBAI	RAMESH	SWEEPER	4	20179	29/6/1972	30/6/2032
01737	VALHEKAR	MERRABAI	SARJERAO	SWEEPER	4	22399	9/7/1954	31/7/2014
01752	AAVALE	SAGUNABAI	TUKARAM	SWEEPER	4	21119	20/4/1953	30/4/2013
01755	WAGHMARE	SEETA	DADU	SWEEPER	4	21119	28/10/1954	31/10/2014
01776	GADE	BALU	NANA	SWEEPER	4	19886	21/11/1958	30/11/2018
02041	MHATRE	INDUBAI	SATYAVAN	SWEEPER	4	26352	12/1/1952	31/1/2012
02076	BHISE	SAVITRA	CHIMAN	SWEEPER	4	21119	22/4/1954	30/4/2014
03512	JADHAV	MADHUKAR	GANAPT	SWEEPER	4	17830	24/8/1965	31/8/2025
07272	GAIKWAD	ASHOK	RAMCHANDRA	SWEEPER	4	18708	10/6/1958	30/6/2018
07863	MORE	CHANDRABAI	VITTHAL	SWEEPER	4	23872	17/4/1955	30/4/2015
00126	BANDAL	SURESH	VISHNU	LIGHT M.	4	20099	18/2/1966	28/2/2026
01693	GAVADE	BHANUDAS	YASHWANT	LIGHT M.	4	20099	1/1/1968	31/12/2027
24527	Darekar	Dipak	Shivajirao	LIGHT M.	4	13686	3/5/1971	31/5/2031
23947	SUNIL	KERU	NANAWARE	SWEEPER	4	14245	1/06/1968	31/05/2028

23632	DEEPALI	MALHARI	SONAWANE	SWEEPER	4	14245	21/10/1980	31/10/2040
24528	Llokhande	Dipak	Dattu	LIGHT M.	4	13686	25/12/1982	31/12/2042
24529	Kashid	Mahesh	Kisan	LIGHT M.	4	13686	5/3/1983	31/3/2043
24551	NHAVAL	SANTOSH	VILAS	LIGHT M.	4	13686	25/12/1977	31/12/2037
01778	MANE	DATTU	YADU	SWEEPER	4	25924	24/12/1952	31/12/2012
02021	ADAGALE	PREMNATH	SHANKER	SWEEPER	4	18537	1/4/1973	31/3/2033
02474	GULAKHA	VIMAL	DADU	SWEEPER	4	19751	26/7/1965	31/7/2025
03470	SHENDGE	SHASHIKALA	ASHOK	SWEEPER	4	19734	4/5/1966	31/5/2026
05844	SHENDGE	PRAKASH	RAGHUNATH	SWEEPER	4	15303	15/7/1960	31/7/2020
15095	KAMBLE	JAGANNATH	ARJUN	SWEEPER	4	16468	10/6/1976	30/6/2036
15230	KAMBLE	INDUBAI	BHIMSHA	SWEEPER	4	16960	1/3/1961	28/2/2021
15923	GORKHE	MUKTA	VITHAL	SWEEPER	4	17443	8/2/1964	29/2/2024
15924	SATHE	PARAVATI	HIRAMAN	SWEEPER	4	17443	1/12/1961	30/11/2021
15925	ADAGALE	CHANDA	BHOLENATH	SWEEPER	4	17368	15/3/1968	31/3/2028
15926	SATHE	NANDA	BAPU	SWEEPER	4	17443	8/3/1969	31/3/2029
15929	VAIRAT	PARVATI	SHANKAR	SWEEPER	4	16947	5/2/1954	28/2/2014
15930	PATOLE	SUNITA	LALA	SWEEPER	4	16400	28/9/1978	30/9/2038
15932	ADAGALE	RATAN	RAJU	SWEEPER	4	17443	15/3/1969	31/3/2029
15933	AWALE	YASHODA	DNYANU	SWEEPER	4	17443	3/2/1967	28/2/2027
15950	KAMBLE	RAMCHANDRA	HEERAPPA	SWEEPER	4	14805	1/6/1969	31/5/2029
16200	KENGAR	TANAJI	ISHWAR	SWEEPER	4	12428	4/7/1961	31/7/2021
16215	VAIRAT	MUKESH	SHRIRANGA	SWEEPER	4	17443	16/7/1976	31/7/2036
16447	KASBE	VASANT	SOMNATH	SWEEPER	4	14553	22/10/1963	31/10/2023
16449	KAMBLE	GAJANAN	MAHADEV	SWEEPER	4	17443	9/9/1967	30/9/2027
16594	BHALERAO	PRATIBHA	SHASHIKANT	SWEEPER	4	17135	4/5/1965	31/5/2025
16694	PAWAR	ASHA	KRUSHNA	SWEEPER	4	17135	8/4/1965	30/4/2025
16697	SALAVE	SURESH	PANDURANG	SWEEPER	4	16879	2/6/1974	30/6/2034
16932	SONAVANE	VASTALA	TANAJI	SWEEPER	4	17135	10/10/1969	31/10/2029
16965	SHINDE	BABU	ANNA	SWEEPER	4	16940	1/6/1969	31/5/2029
17079	KURNEKAR	SHANTARAM	PANDURANG	SWEEPER	4	17045	1/4/1957	31/3/2017
17083	SHINDE	SURESH	CHINTAMAN	SWEEPER	4	17135	10/1/1966	31/1/2026
17101	SHANDAGE	ASHOK	KASHINATH	SWEEPER	4	17135	1/6/1964	31/5/2024
17110	BHAGAT	NITIN	SURESH	SWEEPER	4	17135	31/8/1974	31/8/2034
17113	ABNAVE	RAVINDRANATH	VITTHAL	SWEEPER	4	17135	26/9/1960	30/9/2020
17396	BHONDAVE	MALAN	WAMAN	SWEEPER	4	17135	5/6/1953	30/6/2013
17397	GHEDE	TANU	APPA	SWEEPER	4	17135	28/2/1966	28/2/2026
17408	NAIK	RAVIKANT	ANANT	SWEEPER	4	17135	13/8/1963	31/8/2023
17409	CHANDORE	VILAS	KISAN	SWEEPER	4	15993	1/6/1970	31/5/2030
17415	KHAWALE	RATAN	RAJU	SWEEPER	4	17135	16/3/1970	31/3/2030
17416	KAMBLE	ALAKA	NAVNATHA	SWEEPER	4	17135	16/3/1971	31/3/2031
17419	GHODE	MINA	ASHOK	SWEEPER	4	16195	17/1/1973	31/1/2033
17423	KISHRISAGAR	BEBI	ASHOK	SWEEPER	4	17135	1/6/1962	31/5/2022
18623	CHAVAN	SHAKUNTALA	BAPU	SWEEPER	4	17135	30/8/1965	31/8/2025
18759	SAKAT	RANJANA	TANAJI	SWEEPER	4	17135	1/6/1973	31/5/2033
18760	PADYE	SUBHASH	TUKARAM	SWEEPER	4	17135	5/6/1970	30/6/2030
18761	LASURE	LAXMI	RAMBHAU	SWEEPER	4	16564	15/5/1966	31/5/2026
18763	PALKHE	NIVRUTTI	SOPAN	SWEEPER	4	17135	1/6/1958	31/5/2018
18764	JADHAV	CHANDRAKANT	SANDIPAN	SWEEPER	4	17135	21/7/1971	31/7/2031
18765	DABHADIYA	VANDANA	VASANT	SWEEPER	4	12429	5/6/1971	30/6/2031
18774	MARANE	SUDAM	KERBA	SWEEPER	4	17000	1/2/1968	31/1/2028
18777	RANDIVE	MALAN	BABURAO	SWEEPER	4	17135	5/6/1966	30/6/2026
18784	DALAVI	PRAMILA	APPARAO	SWEEPER	4	17135	1/6/1965	31/5/2025
18787	SARMAL	KOUSALYA	SADASHIV	SWEEPER	4	17135	2/3/1966	31/3/2026
18790	CHAVAN	SANGITA	BHARAT	SWEEPER	4	17135	1/3/1968	29/2/2028
18791	KAMBLE	DHARMARAJ	MASTAN	SWEEPER	4	16940	15/6/1964	30/6/2024
18793	RAUT	SANJAY	SADASHIV	SWEEPER	4	17135	8/11/1962	30/11/2022
18794	KHANDALE	SURESH	SHIVAJI	SWEEPER	4	17135	1/6/1972	31/5/2032
18795	NIKASE	LAXMAN	SITARAM	SWEEPER	4	17135	7/5/1969	31/5/2029
19148	KADAM	ASHA	DINKAR	SWEEPER	4	17135	5/6/1968	30/6/2028
19149	KADAM	BAYDA	LAHU	SWEEPER	4	17135	5/6/1960	30/6/2020
19691	CHAVAN	MARUTI	DATTATRAY	SWEEPER	4	17135	29/12/1972	31/12/2032
19828	PATOLE	UJJWALA	RAVI	SWEEPER	4	16564	6/5/1974	31/5/2034
20235	MORE	PRAMOD	TATYARAM	SWEEPER	4	16879	3/1/1973	31/1/2033
20352	KAMBLE	SIDHARTH	ANANDA	SWEEPER	4	0.00	24/11/1974	30/11/2034
20442	JADHAV	DATTA	ATAMARAM	SWEEPER	4	15989	7/11/1981	30/11/2041
20482	OWHAL	TANAJI	FAKIRA	SWEEPER	4	0.00	17/2/1971	28/2/2031
20521	RANDIVE	MACHINDRA	BAJRANG	SWEEPER	4	16109	25/6/1966	30/6/2026
20982	SAKAT	SUNIL	KALURAM	SWEEPER	4	15835	13/7/1978	31/7/2038
21209	WAGHMARE	TUKARAM	JIJABA	SWEEPER	4	15835	5/10/1964	31/10/2024
21908	KASBE	SHARDA	VASANT	SWEEPER	4	15613	1/6/1962	31/5/2022
22027	PAWAR	SUNITA	JAGANNATH	SWEEPER	4	15596	3/1/1969	31/1/2029
22028	MOHITE	REKHA	MURLIDHAR	SWEEPER	4	19866	9/6/1972	30/6/2032
22385	SHELAR	AMBADAS	GANPAT	SWEEPER	4	15357	30/5/1970	31/5/2030
22386	KAMANE	CHANDRAKANT	MARUTI	SWEEPER	4	12441	15/4/1960	30/4/2020

22438	ATHAWALE	ARUN	RAVINDRA	SWEEPER	4	0.00	1/6/1960	31/5/2020
22439	BAGAV	SANGITA	MALHARI	SWEEPER	4	15101	7/11/1974	30/11/2034
22634	SAKAT	VISHNU	SAHADEO	SWEEPER	4	15083	22/2/1977	28/2/2037
22685	SHENDGE	SANGEETA	RAJENDRA	SWEEPER	4	15083	12/4/1979	30/4/2039
22802	SAKAT	VISHNU	NAMDEO	SWEEPER	4	15008	2/11/1977	30/11/2037
22804	MOHITE	GANESH	MOTIRAM	SWEEPER	4	15083	4/6/1969	30/6/2029
22974	SHENDAGE	JYOTI	JALINDAR	SWEEPER	4	13923	24/7/1984	31/7/2044
23539	KENJALE	ASHOK	DATTATRAY	SWEEPER	4	14245	2/1/1971	31/1/2031
23540	BHONDAVE	SANGITA	RAJU	SWEEPER	4	14245	13/4/1972	30/4/2032
22947	MANDHRE	VIJAY	JANARDAN	SWEEPER	4		1/6/1968	31/5/2028
24794	SHENDGE	SHOBHA	SANJAY	SWEEPER	4	13099	12/6/1981	30/6/2041
24800	KHANDAGALE	MINA	CHANDRAKANT	SWEEPER	4	13339	26/12/1975	31/12/2035
24906	DNYANESHWAR	JIJABA	WAGHMARE	SWEEPER	4	13099	01/06/1971	31/05/2031
01846	WAGHMARE	SHANITABAI	ANANTRAO	MEHETER	4	21562	23/9/1955	30/9/2015
01865	MEHETRE	MUKESH	CHHAGAN	MEHETER	4	20110	3/9/1964	30/9/2024
01866	PARDESHI	RANJANABAI	SUBHASH	MEHETER	4	20675	31/3/1961	31/3/2021
04185	CHAVAN	VIDYABAI	GOPAL	MEHETER	4	16087	7/10/1967	31/10/2027
15231	LALBEGI	YOGESH	VILAS	MEHETER	4	16779	15/6/1979	30/6/2039
20087	TUSAM	BABITA	BHIRA	MEHETER	4	16879	25/8/1981	31/8/2041
20214	CHAVAN	HARESH	DAULAT	MEHETER	4	13503	21/5/1974	31/5/2034
20260	TUSAM	SANJAY	RAMESH	MEHETER	4	16568	6/8/1975	31/8/2035
21987	TUSAM	SUNIL	PHATTESING	MEHETER	4	5611	16/12/1975	31/12/2035
22051	MULTANI	ROHINI	BAIJU	MEHETER	4	13821	18/4/1985	30/4/2045
22052	SALUNKE	KEVALDAS	AMRUT	MEHETER	4	0.00	30/7/1964	31/7/2024
23891	BINDHANIYA	KAVITA	JASBIR	MEHETER	4	14185	29/7/1983	31/7/2043
24249	BARIYA	RESHMA	DEEPAK	MEHETER	4	0.00	15/5/1985	31/5/2045
24597	ADHAV	NILESH	SHIVDAS	MEHETER	4	13099	23/5/1990	31/5/2050
24801	JADHAV	MALHARI	ATMARAM	MEHETER	4	13099	2/12/1990	31/12/2050
24810	NINDANIYA	NITIN	BANSI	MEHETER	4	12899	2/1/1982	31/1/2042
06309	GAIKWAD	VISHWANATH	KASHINATH	BIGARI	4	19437	31/7/1971	31/7/2031
11558	JOG	NARSING	BUGAPPA	BIGARI	4	0.00	1/6/1963	31/5/2023
11578	MATRE	SUNIL	SATYAWAN	BIGARI	4	0.00	28/1/1968	31/1/2028
15300	KHALSE	RAVINDRA	BAPU	BIGARI	4	18357	1/6/1967	31/5/2027
15643	CHAVAN	SUMAN	RAOSAHEB	BIGARI	4	17443	8/3/1971	31/3/2031
15931	PARDESHI	SHOBHA	VILAS	BIGARI	4	16755	1/6/1960	31/5/2020
16381	KAMBLE	SANJAY	TUKARAM	BIGARI	4	17443	1/9/1970	31/8/2030
16792	YENPURE	RAM	RAGHU	BIGARI	4	16564	25/7/1968	31/7/2028
16927	DONDAGE	BHARAT	BABAN	BIGARI	4	17385	13/7/1973	31/7/2033
16935	NAGTILAK	PRABHAKAR	DATTU	BIGARI	4	17075	26/2/1971	28/2/2031
17044	SHAIKH	MOHAMMED	SHAFIK	BIGARI	4	17135	18/10/1966	31/10/2026
17106	SHINDE	NANDMUKAR	ARJUN	BIGARI	4	15305	1/6/1968	31/5/2028
17213	SHINDE	PRABHAKAR	CHANDRAKANT	BIGARI	4	17135	12/6/1966	30/6/2026
17322	SAITAWADEKAR	MAHENDRA	KASHIRAM	BIGARI	4	17135	25/2/1975	28/2/2035
17404	GAIKAWAD	LATA	GORAKHA	BIGARI	4	16278	1/6/1962	31/5/2022
17422	GHODERAO	MANGAL	BABURAO	BIGARI	4	17135	5/6/1966	30/6/2026
17463	KALE	HIRABAI	SARJERAO	BIGARI	4	16564	1/6/1959	31/5/2019
17893	KAMBLE	KANTABAI	DAGADU	BIGARI	4	14850	1/6/1970	31/5/2030
18376	GURAV	SUMAN	SHANKAR	BIGARI	4	16206	28/8/1956	31/8/2016
18762	CHAWAN	KESHAR	MAHADEV	BIGARI	4	17135	16/3/1962	31/3/2022
18767	DONGARE	MADHUKAR	NAMDEV	BIGARI	4	17135	1/12/1974	30/11/2034
18772	TELANGI	SAINATH	BHIMRAO	BIGARI	4	17135	12/12/1968	31/12/2028
18838	KUCHEKAR	SUNIL	JAGNATTH	BIGARI	4	17060	5/6/1975	30/6/2035
18839	MHETRE	SANJAY	HANUMANTA	BIGARI	4	14280	6/7/1972	31/7/2032
18902	RANPISE	MALTI	GENU	BIGARI	4	17135	22/6/1964	30/6/2024
19202	AYAWALE	MINA	VIDHADAR	BIGARI	4	16564	14/7/1970	31/7/2030
19336	LONDHE	JAYWANT	LAXMAN	BIGARI	4	17135	1/6/1972	31/5/2032
19355	BHISE	VINAYAK	HIRAMAN	BIGARI	4	17129	1/7/1973	30/6/2033
19911	BOINI	CHANDRAPPA	PHAKIRAPPA	BIGARI	4	15197	5/3/1981	31/3/2041
21011	KAMBALE	GANESH	UDHAV	BIGARI	4	14251	31/10/1984	31/10/2044
21362	MOHITE	ALKA	RAVI	BIGARI	4	14251	29/9/1974	30/9/2034
22943	ADHAV	SUNIL	DADU	BIGARI	4	15333	1/9/1985	31/8/2045
22947	MANDHRE	VIJAY	JANARDAN	BIGARI	4	15083	1/3/1979	28/2/2039
23220	THORAT	DIGAMBAR	MARUTI	BIGARI	4	14595	1/6/1975	31/5/2035
24596	KAMBALE	NAVASABAI	PARSHURAM	BIGARI	4	9169	25/5/1973	31/5/2053
24828	PATOLE	CHETAN	RAMEASH	BIGARI	4	13099	22/2/1985	28/2/2045
25109	SHOBHA	ARUN	UNDALE	BIGARI	4	11965	23/07/1970	31/07/2030

25261	BALU	SHIVAJI	KHANDALE	BIGARI	4	12415	01/06/1971	31/05/2031
25460	MADHURI	PANDHARINATH	GARBUDAVE	BIGARI	4	13099	09/10/1969	31/10/2029
01870	THORAT	SIKANDAR	NAVNATH	BI.DRA.	4	18183	31/7/1975	31/7/2035
01882	SATHE	DHONDIBA	BHAGWAN	BI.DRA.	4	21237	3/7/1954	31/7/2014
01893	CHAVAN	DATTATRAY	VITTHAL	BI.DRA.	4	19768	19/1/1972	31/1/2032
15533	PATOLE	BHIKAJI	SIDDRAM	BI.DRA.	4	17125	10/4/1969	30/4/2029
15936	PACHANGE	SACHIN	DATTATRAYA	BI.DRA.	4	17443	2/8/1977	30/4/2029
20990	KADAM	PRAKASH	AMBADAS	BI.DRA.	4	15835	2/8/1977	31/8/2037
24755	Jadhav	Ravi	Shankar	BI.DRA.	4	13099	29/7/1975	31/7/2035
24756	Shinde	Suresh	Vitthal	BI.DRA.	4	13099	15/10/1986	31/10/2046
24870	Kasbe	Aruna	Utam	BI.DRA.	4	13339	1/6/1965	31/5/2025
24359	MANPEDI	ASHOK	LAXMAN	BI.SULL.	4	13852	9/5/1980	31/5/2040
22276	PATOLE	SNADIP	BHIMRAO	BI.BELL	4	13701	1/6/1980	31/5/2040
04947	GAIKAWAD	SOPAN	LAXMAN	BI.(D.ENG.)	4	15858	15/4/1961	30/4/2021
05942	SHINDE	ALAKA	SHASHIKANT	BI.(D.ENG.)	4	18190	4/11/1963	30/11/2023
15121	SONVANE	SANTOSH	ASHOK	BI.(D.ENG.)	4	12281	15/10/1978	31/10/2038
15454	KASBE	BAPU	KASHINATH	BI.(D.ENG.)	4	16018	24/3/1979	31/3/2039
16227	KASBE	SUNIL	DAGDU	BI.(D.ENG.)	4	16685	29/4/1971	30/4/2031
16928	GOKHALE	MADHURI	SHRIPAD	BI.(D.ENG.)	4	17229	18/12/1961	31/12/2021
16983	KULKARNI	VINAYAK	VITTHAL	BI.(D.ENG.)	4	16679	8/3/1971	31/3/2031
16984	FALE	DINKAR	VITTHAL	BI.(D.ENG.)	4	16429	15/6/1965	30/6/2025
16985	TOLE	ANANT	TUKARAM	BI.(D.ENG.)	4	16429	1/6/1972	31/5/2032
17939	HAGWANE	SUNANDA	ANIL	BI.(D.ENG.)	4	16429	22/10/1960	31/10/2020
20678	PATIL	PRITAM	VISHNU	BI.(D.ENG.)	4	15385	27/8/1973	31/8/2033
21086	GHOLE	MANGAL	RAMESH	BI.(D.ENG.)	4	15613	1/6/1973	31/5/2033
21655	BAVKAR	MAHADEO	KASHINATH	BI.(D.ENG.)	4	14907	1/6/1969	31/5/2029
21656	DHAVDE	HARIBHAU	MARUTI	BI.(D.ENG.)	4	14907	16/10/1968	31/10/2028
21658	JADHAV	DNYANESHWAR	MORESHWAR	BI.(D.ENG.)	4	14907	16/4/1968	30/4/2028
21673	BODHE	RAJENDRA	KALURAM	BI.(D.ENG.)	4	14907	17/10/1969	31/10/2029
22545	SASANE	DATTATRAY	PARSHURAM	BI.(D.ENG.)	4	14684	20/10/1964	31/10/2024
22844	KHARAT	ALKA	NAMDEO	BI.(D.ENG.)	4	14206	22/5/1975	31/5/2035
25134	USHA	NAMDED	SHEKCANDE	BI.(D.ENG.)	4	12649	26/04/1977	30/4/2037
25483	VIKAS	DATTATRYA	RAYARIKAR	BI.(D.ENG.)	4	12899	02/09/1985	30/09/2045
21719	NANDU	RAMU	AVSARE	KA.MO.BI.	4	13099	07/03/1984	31/03/2044
15665	THORAT	VILAS	PRABHU	G.-W.BI.	4	17443	27/4/1975	30/4/2035
00994	BHISE	DYANOBA	RAMA	KA.MO.BI.	4	17406	14/8/1968	31/8/2028
14970	DEVKULE	DILIP	SUKHDED	KA.MO.BI.	4	0.00	2/4/1970	30/4/2030
15670	KSHIRASAGAR	VAIJINATH	NAGANANTH	KA.MO.BI.	4	17146	1/6/1970	31/5/2030
15760	PAWAR	RAMDAS	BHANUDAS	KA.MO.BI.	4	17443	20/6/1964	30/6/2024
15858	DHADE	VILAS	DADASAHEB	KA.MO.BI.	4	17443	1/6/1975	31/5/2035
15913	EANGLE	SHIVAJI	ABHIMAN	KA.MO.BI.	4	17443	2/1/1974	31/1/2034
15922	GAJARE	NARENDRA	SURESH	KA.MO.BI.	4	17443	23/3/1971	31/3/2031
15943	SONAWANE	LAXMAN	SOMA	KA.MO.BI.	4	17443	1/6/1974	31/5/2034
15946	PARDE	NAMDEO	ARJUN	KA.MO.BI.	4	17443	15/5/1970	31/5/2030
15947	KAENDALE	NARAYAN	RAMBHAU	KA.MO.BI.	4	17135	20/7/1977	31/7/2037
15954	TONDE	RAMDAS	SHANKAR	KA.MO.BI.	4	17443	1/6/1970	31/5/2030
15956	BHALSHANKAR	RAMCHANDRA	MUKUND	KA.MO.BI.	4	17443	20/7/1971	31/7/2031
15988	CHAVAN	ANIL	SITARAM	KA.MO.BI.	4	17413	1/6/1974	31/5/2034
16945	SUPEKAR	PRAVIN	SHREERAM	KA.MO.BI.	4	15422	5/1/1968	31/1/2028
16949	RASAL	AJAY	HIRALAL	KA.MO.BI.	4	17135	19/2/1975	28/2/2035
16953	SHAIKH	HASAN	LALA	KA.MO.BI.	4	17135	8/9/1969	30/9/2029
16954	KAMBLE	DHONDHIBA	KONDIBA	KA.MO.BI.	4	17135	1/8/1960	31/7/2020
16956	VAYDANDE	YUVRAJ	DADU	KA.MO.BI.	4	17135	1/6/1968	31/5/2028
16957	DHADE	TATYA	DHARMA	KA.MO.BI.	4	17135	1/6/1974	31/5/2034
16958	THOMBARE	SANJAY	SOPAN	KA.MO.BI.	4	17135	2/5/1974	31/5/2034
16959	KADAM	HIRAMAN	SHEKHA	KA.MO.BI.	4	17135	1/3/1963	28/2/2023
16960	SAYYAD	SULATAN	NABI	KA.MO.BI.	4	17135	7/10/1956	31/10/2016
16962	HANVATE	BHAGVAT	CHANGDEO	KA.MO.BI.	4	17135	4/4/1961	30/4/2021
16963	BHOSALE	PANDURANG	ABAJI	KA.MO.BI.	4	11479	3/9/1955	30/9/2015

16971	LANDAGE	ABA	NIVRUTI	KA.MO.BI.	4	17135	1/6/1975	31/5/2035
17080	ADASUL	RAJARAM	NANA	KA.MO.BI.	4	17135	26/2/1969	28/2/2029
17091	DEHADRAY	RAJENDRA	VASANT	KA.MO.BI.	4	0.00	7/9/1964	30/9/2024
17097	CHAVAN	DEEPAK	SHANKAR	KA.MO.BI.	4	17075	20/10/1973	31/10/2033
17098	SHINDE	GORAKH	TUKARAM	KA.MO.BI.	4	17135	3/5/1973	31/5/2033
17099	WAGHAMARE	APPA	DNAYANOBA	KA.MO.BI.	4	17135	9/9/1972	30/9/2032
17102	GAIKAWAD	DHASHARAT	SUBRAO	KA.MO.BI.	4	17030	1/6/1960	31/5/2020
17080	ADASUL	RAJARAM	NANA	KA.MO.BI.	4	16564	1/6/1969	31/5/2029
17114	RASTE	NAMDEO	NIVRUTI	KA.MO.BI.	4	16564	01/06/1969	31/05/2029
17115	KHANDALE	SANJAY	RAMCHANDRA	KA.MO.BI.	4	17135	10/10/1975	31/10/2035
17116	BHONDAVE	SUDHAKAR	VASANT	KA.MO.BI.	4	14498	3/6/1969	30/6/2029
17117	WAGHACHORE	TUKARAM	GANPAT	KA.MO.BI.	4	17135	2/6/1963	30/6/2023
17119	SHIVANGI	KURMAPPA	MARIAPPA	KA.MO.BI.	4	17135	26/5/1966	31/5/2026
17121	KHADAKE	SANDIP	VITTHAL	KA.MO.BI.	4	17135	20/9/1973	30/9/2033
17151	CHAVAN	SONABAI	BANSHI	KA.MO.BI.	4	16564	1/7/1971	30/6/2031
17249	BHISE	LATA	PRAKASH	KA.MO.BI.	4	17135	1/6/1964	31/5/2024
17259	KASBE	LEELABAI	MOTIRAM	KA.MO.BI.	4	17135	1/7/1951	30/6/2011
17269	DHAVARE	JAYSHRI	SHIVAJI	KA.MO.BI.	4	16940	1/6/1967	31/5/2027
17271	DODAKE	RUHAMINI	HARIBHAU	KA.MO.BI.	4	17263	1/7/1962	30/6/2022
17366	KAMBALE	ARUN	ANKUSH	KA.MO.BI.	4	17135	1/6/1972	31/5/2032
17406	KHARAT	RAJU	DHONDIBA	KA.MO.BI.	4	17135	5/3/1968	31/3/2028
17714	BHADAKAWAD	PARVATI	DATTU	KA.MO.BI.	4	16759	30/4/1972	30/4/2032
22278	DEVKULE	SHOBHA	GANESH	KA.MO.BI.	4	15357	1/6/1974	31/5/2034
22546	PATOLE	SANJAY	KASHINATH	KA.MO.BI.	4	15357	1/12/1972	30/11/2032
23585	CHONDHE	GANESH	NAVNATH	KA.MO.BI.	4	14245	25/1/1989	31/1/2049
23650	CHAUDHARI	PARASHURAM	SUKHADEO	KA.MO.BI.	4	14245	7/6/1989	30/6/2049
23746	PATOLE	SANGEETA	HANUMANTA	KA.MO.BI.	4	14245	1/5/1974	30/4/2034
23766	VITKAR	MEENA	PARSHURAM	KA.MO.BI.	4	14245	13/2/1977	28/2/2037
23767	PATIL	SHILPA	ROHINI	KA.MO.BI.	4	14245	26/7/1978	31/7/2038
21719	AVSARE	NANDU	RAMU	BIGARI	4	14907	26/7/1969	31/7/2029

(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	Current Status चालू स्थिती
1.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन		
	१. क्षेत्रिय कार्यालये कायम सेवकवर्ग वेतन	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	६६,४५,०००	
	२. लोकारोग्य	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	--	
	३. ९क-२ पथांची झाडलोट	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	--	
	४. ख-२ कचरा वाहतूक इत्यादी	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	--	
	५. ग-२ मैला व मैला पाणी वाहतूक	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,५०,०००	
	६. घ-२ भुयारी गटारे कुंड्या व चेंबर्स स्वच्छता	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	--	
	७. १०क-२ पथ सुधारणा	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	३०,१४,०००	
	८. ग-२ पथांवरील दिवाबत्ती	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	४३,८०,०००	
	९. १२छ-२ भवन विभाग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१८,३२,०००	
	१०. क-२ नगर अभियंता खातेकडील खर्च	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	--	
2	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	३,५७,१५०	
3	रोड	पथ विभागाची एकूण ८८ कामापैकी ३ कामे	५,६८,५०,००० पैकी ८,८३,०००/-	
4	भवन	भवन विभागाची एकूण ३९ कामापैकी २ कामे	२,५०,५८,००० पैकी ३,८०,०००/-	
5	ग.व.नि.	ग.व.नि.विभागाची एकूण १९ कामे	७६,००,५००	
6	मलनि:सारण	मलनि:सारण विभागाची एकूण ३० कामे	२,३०,००,०००	
7	विद्युत	विद्युत विभागाची एकूण ३२ कामापैकी ३ कामे	१,८६,३८,००० पैकी ४,५८,०००/-	
8	पाणीपुरवठा	पाणीपुरवठा विभाग	--	

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय वेब अॅड्रेस १९२.१६८.५४.१२

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे यांचे संगणकीकरण करण्यात आले 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	सकाळी १०.३० ते सायं ५.३०	
2.	CFC सीएफसी	सकाळी १०.३० ते सायं ५.३०	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	सकाळी १०.३० ते सायं ५.३०	
4.	Web वेब	२४ तास	
5.	Phone फोन	सकाळी ८.०० ते सायं ८.००	

(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.	श्री.नितीन रमेश उदास	कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय, साईरंग इमारती शेजारी ,गोल्डन हिंद बिल्डींग, परांजपे शाळेच्या मागे ,भेलक नगर चौक, डि.पी.रोड, कोथरुड, पुणे-३८.	२५३८०७८१	nitin.udas@pu necorporation.o rg

(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

सदरचे माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जनमाहिती अधिकारी तथा
क्षेत्रिय अधिकारी
कर्वेरोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका