

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/Vission/Objective दृष्टी/उद्देश				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">PHOTO</div> <p>Hon. Commissioner Statement कमिशनरांचा अभिप्राय</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
About Pune Municipal Corporation				
Responsibilities कर्तव्य				
As per BPMC act 1949 – 69 माहिती अधिकारा अधिनियमाप्रमाणे				
Latest Update (News) सद्वस्थिती बातमी				
Population Details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 करआकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुध्दीकरण	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">Map Of Pune Within PMC Limit</div>
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

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय

सरगम हॉटेल समोर, जुने रेशनिंग ऑफीस बिल्डींग, येरवडा पुणे ६

➤ **Introduction**

➤ **परिचय**

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कार्यक्षेत्रातील मेंटेनन्सची कामे करणे, महापालिकेशी संबंधित असणारी नागरीकांची कामे करणे, अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे अंदाजपत्रकीय कामे करणे. विवाह नोंदणी करणे, कर संकलन, जन्म-मृत्यू दाखले देणे, ग.व.नि.सेवाशुल्क वसुली, प्रभागामध्ये दैनंदिन सार्व.स्वच्छता ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे इत्यादी कामे केली जातात.

➤ **Objective**

➤ **उद्देश/हेतू**

नागरीकांची कामे/तक्रारींचे स्थानिक स्थरावर निराकरण करणे. अंदाजपत्रकीय तरतुदीप्रमाणे कामकाज करणे. **Responsibilities (Shall/May)**

➤ **जबाबदा-या**

मनपा मुख्य सभा, विविध समित्यांचे धोरणाप्रमाणे कामकाज करणे, मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये कार्यवाही पुर्ण करणे. अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे अंदाजपत्रकीय कामे करणे.

परिशिष्ट- ३

कर्तव्यसूची (Duty List)

क्षेत्रीय अधिकारी

१	नियंत्रणाखालील सहाय्यक अभियंता, क्षेत्रीय अधिकारी, सहाय्यक अभियंता, क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, विभागीय आरोग्य निरीक्षक, अतिक्रमाण निरीक्षक, आकाशचिन्ह व परवाना, इत्यादी अधिकाऱ्यांकडून नियमित आढावा घेणे. कामकाजाचे नियोजन करणे.
२	नियंत्रणाखालील तांत्रिक व अतांत्रिक सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे.
३	दैनंदिन टपाल दररोज पाहणे, शेर लिहीणे, आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करणे.
४	आरोग्य कोठ्या तपासणी करणे.
५	लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारींच्या पूर्ततेचा आढावा घेणे.
६	अंदाजपत्रकीय कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. आवश्यक सूचना व मार्गदर्शन करणे.
७	सुरु असलेल्या अंदाजपत्रकीय कामांच्या जागांची पाहणी करणे. गुणवत्ता तपासणे. आवश्यक तेथे सूचना व मार्गदर्शन करणे.
८	उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुदींच्या वापर व खर्चाबाबत दक्षता घेणे. त्याप्रमाणे कामांचे नियोजन करणे.
९	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना, आज्ञापत्रके, परिपत्रके व योजना यांची अंमलबजावणी करणे.
१०	प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
११	वरिष्ठांकडून वेळोवेळी आयोजित बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकीत झालेल्या क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
१२	मु.प्रां.मनपा अधिनियम, १९४९ नुसार अधिकार/कर्तव्यांची अंमलबजावणी व कार्यवाही करणे.
१३	नागरिकांची सनद ची अंमलबजावणी करणे.
१४	७४ व्या घटना दुरुस्तीनुसार कामांचे विकेंद्रीकरण करून नागरिकांचे प्रश्न क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरच मार्गी लागण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
१५	मनपा ने ठरवून दिलेली आर्थिक व प्रशासकीय उद्दीष्ट (कर संकलन, पाणीपट्टी वसुली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे.
१६	अतिक्रमणे, अनधिकृत बांधकामे यांच्या निर्मुलनासाठी नियोजन व कार्यवाही करणे.
१७	झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंत्याच्या सहाय्याने पात्र अपात्र यादी अंतिम करणेसाठी नियोजन व मार्गदर्शन करणे- १) झो.पु.प्रा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या यादीची संबंधित कनिष्ठ अभियंता व वसाहत अधिकारी यांचे मदतीने प्रत्यक्ष जागेवर सर्वेक्षण/छाननी करवून घेणे, संबंधित झोपडीधारकांकडून त्यांच्या पात्रतेचे पुरावे संकलित करणे.

	२) प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधितांकडून जाहीर प्रकटनाने हरकती व सूचना मागविणे.
१८	विवाह नोंदणी विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे.
१९	सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधा वेळेत पुरविल्या जातील याचे नियोजन व नियंत्रण करणे.
२०	महसुली, भांडवली, वॉर्ड स्तरीय, डी.पी.डी.सी. कामांचे नियोजन व नियंत्रण.
२१	स्वच्छता, घनकचरा व्यवस्थापन, आपत्ती व्यवस्थापन इ. बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे.
२२	कार्यक्षेत्रातील सार्वजनिक सण समारंभ व सांस्कृतिक कार्यक्रम (जसे पालखी, गणेशोत्सव, मोहरम इ.) यांचेसाठीच्या व्यवस्थेचे नियोजन व नियंत्रण करणे.
२३	महत्वाच्या व अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे.
२४	सभासदांसमवेत वॉर्डातील महत्वाच्या प्रश्नाबाबत वॉर्ड पाहणी करणे, सभासदांना विकास कामांची माहिती देणे, सभासदांच्या समस्या जाणून घेणे व त्याबाबत संबंधित खात्यांकडे पाठपुरावा करणे.
२५	होत्रिय अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अहवालावर सत्वर कारवाई करणे तसेच त्यांना उपलब्ध मनुष्यबळ, साधनसामुग्री इत्यादी उपलब्ध करून देणे.
२६	अंदाजपत्रकात अडथळे तरतूद केलेली, विकेंद्रीत कामे, मा. महापालिका आयुक्त व मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल व विशेष) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.

महापालिका आयुक्त
पुणे महानगरपालिका

८	दुभाजक रंगविणे	उपलब्ध तरतुदीनुसार पूर्वगणनपत्रके, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून कामे करून घेणे.
९	लेन मार्कींग करणे	उपलब्ध तरतुदीनुसार पूर्वगणनपत्रके, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून कामे करून घेणे.

गवनि

१	दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती	सार्वजनिक व सुलभ शौचालयांची आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्ती व नुतणीकरण करणे.
२	महसुली व भाडवली अंदाजपत्रकातील कामे	१. जागा पाहणी करणे. २. मोजमापे घेवून पूगम करणे. ३. आवश्यकतेनुसार जागा मालकी इ.बाबत अभिप्राय घेणे. ४. पूगम मान्यता घेऊन निविदा जाहिरातील देणे ५. निविदा प्रकरण तयार करून मान्यतेला पाठविणे. ६. वर्कऑर्डर नुसार ठेकेदाराकडून काम व कामगाराचा विमा इ. कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे. ७. काम सुरू करणेपूर्वी ठेकेदारास प्रत्यक्ष जागेवर कामाची पाहणी करून आवश्यक सुचना देणे.व स्थानिक रहिवाश्यांच्या अडचणी समजून घेवून काम सुरू करणे. ८. काम सुरू असताना तांत्रिक स्पेसिफिकेशननुसार काम होत असल्याची पाहणी करणे व देखरेख ठेवणे. ९. काम चालू असताना संभाव्य बचतवाद/जादा बाबींना मान्यता घेणे त्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. १०. काम पूर्ण झाल्यानंतर जागेवर पाहणी करून सर्व त्रुटींची पूर्तता झाल्याची खात्री करणे मोजमापे घेणे. ११. पूर्ण झालेल्या कामाचे बिल नोंद करणे.
४	वॉर्डस्तरीय व डि पी डि सी प्रस्ताव	१. प्रस्तावित कामाची जागेवर पाहणी करून मोजमापे घेणे. २. वॉर्डस्तरीय व डी.पी.डी.सी. मार्गदर्शक तत्वानुसार अनुज्ञेयता तपासून प्रशासकीय मान्यतेसाठीचा प्रस्ताव तयार करणे. ३. जागा मालकी इ. बाबत आवश्यकतेनुसार संबंधित खात्याचे अभिप्राय घेणे. ४. पूगम व अन्य कार्यवाही (वरील ४ ते ११ प्रमाणे) करणे.
५	सेवाशुल्क व पाणीपट्टी	भरणा करून घेणे.
६	फोटोपास वाटप करणे	१. सन ०१/०१/१९९५ पूर्वीचा शासकीय पुरावा तपासून थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरून घेवून फोटोपास देणे.
७	झोपडीदुरुस्ती	१. आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे जागा पाहणी करणे.

	परवानगी	२. प्रस्तावा सोबत सादर केलेल्या नकाशाप्रमाणे जागेवरील मोजमापे तपासणे. ३. झोपडीधारकाची पात्रता तपासून सादर प्रस्ताव अभिप्रायासह मा. उप आयुक्तांकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. प्रस्ताव मान्यतेनंतर झोपडीधारकाकडून र.रु.२५/- चे चलन भरून घेवून परवानगी पत्र देणे.
८	लाईट एन ओ सी देणे	१. आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे जागा पाहणी करणे. २. प्रस्तावा सोबत सादर केलेल्या चतुःसिमा तपासणे. ३. झोपडीधारकाची पात्रता तपासून सादर प्रस्ताव अभिप्रायासह मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. प्रस्ताव मान्यतेनंतर झोपडीधारकाकडून र.रु.१२/- चे चलन भरून घेवून ना हरकत पत्र देणे.
९	गळती अभिप्राय	आरोग्य खात्याकडून आलेल्या पत्रानुसार संबंधित आरोग्य निरीक्षकासह समक्ष जागा पाहणी करणे. व गळती बंद होण्यासाठी आवश्यक दुरुस्तीबाबत तांत्रिक अभिप्राय देणे.
१०	बालवाड्या व आंगणवाड्या	झोपडपट्टी क्षेत्रातील बालवाड्या अंगणवाड्या व्यायामशाळा इ. मनपा मालकीच्या वास्तुंची देखभाल दुरुस्ती करणे.

जलोत्सारण

१	दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती	१. प्रथम सकाळी प्राप्त झालेल्या मॅटेनन्सच्या तक्रारीप्रमाणे कामाचे नियोजन करणे. २. केलेल्या कामाचा आढावा मिस्त्री/मोकादम कडून घेणे. ३. ६०० मी.मी.व्यासाखालील ड्रेनेज लाईनची नवीन व दुरुस्तीची कामे करणे. ४. ड्रेनेज एन.ओ.सी.साठी जागा पाहणी करणे व एन.ओ.सी. देणे.
२	महसुली व भांडवली अंदाजपत्रकातील कामे	१. जागा पाहणी करून मालकी अभिप्राय घेणे. २. जागेवर पाहणी करून मोजमापे घेणे. ३. त्यानुसार पूर्वगणनपत्रके तयार करणे. ४. पूर्वगणनपत्रकांना मान्यता घेऊन निविदा जाहीरवातीला देणे. ५. निविदा प्रकरण तयार करून मान्यतेस पाठविणे. ६. वर्क ऑर्डरनुसार ठेकेदाराकडून विमा इ. कागदपत्रके घेऊन करारनामा करणे. ७. काम सुरु असताना स्पेसिफिकेशननुसार काम होत असल्याची पाहणी करून आवश्यक त्या सूचना देणे. ८. काम सुरु असताना संभाव्य बचतवाडीसाठी पूर्वमान्यता घेणे. ९. काम पूर्ण झाल्यानंतर सर्व त्रुटींची पूर्तता झाल्याची खात्री करणे.

		१०. त्यानंतर मोजमापे घेणे. ११. झालेल्या कामांचे बिल नोंद करणे.
३	डी.पी.डी.सी. व बॉर्डस्तरीय प्रस्ताव	१. आवश्यकतेनुसार मालकी अभिप्राय घेणे २. डी.पी.डी.सी./बॉर्डस्तरीय मार्गदर्शक तत्वानुसार कामाची अनुज्ञेयता तपासणे ३. प्रस्तावाबाबत आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करून मोजमापे घेणे, पूर्वगणनपत्रके तयार करणे. ४. प्रस्तावाची मार्गदर्शक तत्वानुसार अनुज्ञेयता तपासून मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ५. मान्य प्रस्तावानुसार निविदा प्रक्रिया व वरील २ (५ ते ११) प्रमाणे कार्यवाही करणे.

भवन

१	महसुली व भांडवली अंदाजपत्रकीय कामे	१. वेळोवेळी मनपा शाळा, दवाखाने, मार्केट, मंडई, कार्यालय व इतर इमारतींची वेळोवेळी पाहणी करणे. २. वरील ठिकाणांहून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीनुसार जागा पाहणी करणे. ३. खात्याच्या सेवकांमार्फत न होऊ शकणाऱ्या कामांची मोजमापे घेणे व पूर्वगणनपत्रके करणे. ४. अंदाजपत्रकीय नवीन स्वरूपाच्या बांधाकामांसाठी जागा मालकी व अन्य बाबत संबंधित खात्यांकडे अभिप्राय विचारणा करणे. ५. पूर्वगणनपत्रके मान्यता घेऊन निविदा जाहिरातीला देणे. ६. प्राप्त झालेली निविदा छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे. ७. वर्क ऑर्डर नंतर काम व कामगार यांचा विमा इ. कागदपत्रांची संबंधित ठेकेदाराकडून पूर्तता करून घेणे. ८. प्रत्यक्ष काम सुरू करणेसाठी स्थळभेट करून ठेकेदारास कामाबाबत आवश्यक सूचना देणे. ९. प्रत्यक्ष काम सुरू असताना वेळोवेळी कामाची पाहणी करणे, तांत्रिक बाबींची तपासणी करणे. १०. संधाव्य बचवाढ व जादा बाबींसाठीची मोजमापे घेऊन मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे. ११. कामाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यांवर कामाची मोजमापे घेणे. १२. कामांची बिले नोंद करणे.
२	बॉर्डस्तरीय प्रस्ताव	१. प्रस्तावाबाबत आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करून मोजमापे घेणे, पूर्वगणनपत्रके तयार करणे. २. प्रस्तावाची मार्गदर्शक तत्वानुसार अनुज्ञेयता तपासून मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ३. मान्य प्रस्तावानुसार निविदा प्रक्रिया व वरील २ (५ ते ११) प्रमाणे

		कार्यवाही करणे.
३	पालखी, गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी	१. संबंधित कार्यक्रमासाठी पूर्वगणनपत्रके, निविदा इ. प्रक्रिया करणे. २. कार्यक्रमांपूर्वी सदर कार्यक्रमांसाठी मंडप इ. व्यवस्था पूर्ण करणे.
४	गणेशोत्सव	१. गणेशोत्सव कालावधीत घाट व होदांची दुरुस्ती करून उपाययोजना करणे. त्यासाठी जागा पाहणी, मोजमापे, पूर्वगणनपत्रके, निविदा इ. सर्व प्रक्रिया वरील अ. क्र. २ प्रमाणे करणे. २. संपूर्ण गणेशोत्सव काळात विसर्जन होदांवरील व्यवस्था ठेवणे.
५	पुतळे, जयंती/पुण्यतिथी	१. क्षेत्रिय कार्यालय कक्षेतील पुतळ्यांची जयंती व पुण्यतिथी पूर्वी पाहणी करणे. आवश्यकतेनुसार रंगकाम व मंडप व्यवस्था, हारांची व्यवस्था करणे.
६	समाजमंदिरे, बालवाडी, भाजीमंडई	यांची देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.

विकेंद्रीत कामे

१	अंदाजपत्रकीय कामांची व जागांची पाहणी करणे. गुणवत्ता तपासणे.
२	अंदाजपत्रकामधील नमूद विकेंद्रीत कामांचे पूर्वगणनपत्रक तयार करणे, निविदा काढणे, कामांचे नियोजन करणे.
३	प्रभाग समिती बैठकीला उपस्थित राहणे व समितीतील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.

सार्वजनिक स्वच्छता

१	आरोग्य हजेरी कोठीमधील कर्मचारी, मोकादम व आरोग्य निरीक्षक यांचे मदतीने शहरातील पथांची साफसफाई करणे.
२	त्याचप्रमाणे शहरातील कचरा संकलन, कचरा वाहतूक व कचऱ्याची परिणामकारक विल्हेवाट लावणे.
३	ओला व सुका कचऱ्याचे वर्गीकरण, गांडूळखत प्रकल्प व शास्रीय पद्धतीने कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे.
४	शहरामधील सार्वजनिक स्वच्छतेकामी एनडी स्कॉड मार्फत अस्वच्छता करणाऱ्या व्यक्ती व संस्थांविरुद्ध दंडात्मक कारवाई करणे, मोकाट जनावरे, मोकाट कुत्री व डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे.
५	उघडी गटारे व नाल्यातील सांडपाणी यांचेवर औषध फवारणी करणे तसेच शहरामध्ये साथीचे रोग पसरू नयेत म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.
६	शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतागृहांची साफसफाई व दुरुस्ती करणे.
७	सेप्टिक टँकचा उपसा करणेबाबत उपाययोजना करणे.

इतर

१	पावसाळी व उघड्या गटारांची साफसफाई करणे.
२	अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेव्हाभी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.
३	चालू अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम तात्काळ थांबविणे.
४	अनधिकृत वृक्षतोड, वृक्षसंवर्धन अनधिकृत पार्किंग, उघडे अन्नपदार्थ इत्यादींवर कारवाई करणे.
५	अनधिकृत फलक, पोस्टर्स व बॅनर्स यांचेवर कारवाई करणे.

महाप्रांशिका असुक्त
पुणे महानगरपालिका

परिशिष्ट- ५

सहाय्यक अभियंता (उप अभियंता)

१	नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय अधिकारी व इतर सेवकांकडून कामाचा नियमित आढावा घेणे, तांत्रिक व अतांत्रिक सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे व कामकाजाचे नियोजन करणे.
२	दैनंदिन प्राम्म टपाल दररोज पाहणे, शेरें लीहिणे.
३	क्षेत्रिय अधिकार्याकडील दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे.
४	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दैनंदिन कामकाजाचा आणि नियोजनातील कामांचा प्राधान्यक्रम ठरविणे.
५	महसुली, भाडवली, वॉर्डस्तरिय, डी.पी.डी.सी. व खात्यामार्फत सुरु असलेल्या कामांची पाहणी करणे. कामांची गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे. आवश्यक सूचना देणे व तांत्रिक सल्ला देणे.
६	प्रस्तावित कामांसाठीच्या जागा पाहणी करणे व पूर्वगणनपत्रके तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.
७	पूर्वगणनपत्रके, टेंडर व नोदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे.
८	कामांच्या प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेऊन माहिती अद्ययावत ठेवणे.
९	मा. सभासदांच्या तक्रारींची दखल घेणे. तक्रारींची पूर्तता करणेबाबत संबंधित कनिष्ठ अभियंत्यांना मार्गदर्शन करणे. तक्रारींच्या पूर्ततेनंतर संबंधित मा.सभासदांना लेखी/तोंडी कळविणे.
१०	वरिष्ठांकडून वेळोवेळी येणाऱ्या सूचना, योजना, आज्ञापत्रके, परिपत्रके यांची अंमलबजावणी करणे.
११	विविध विभागांकडून करावयाच्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे.
१२	महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके/आज्ञापत्रके किंवा तत्सम कागदपत्रांच्या फाईल्स अद्ययावत ठेवणे.
१३	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकांमध्ये झालेले निर्णय नियंत्रणाखालील अभियंत्यांना माहिती करून देणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.
१४	क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामांशी संबंधित अन्य खात्यांशी समन्वय साधणे.
१५	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या सर्व कामांचे सनियंत्रण व देखरेख करणे तसेच क्षेत्रिय अधिकारी यांना मार्गदर्शन व तांत्रिक सल्ला देणे.
१६	प्रभाग समिती, लोकशाही दिन, समन्वय समिती व उप आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त व मा. महापालिका आयुक्त यांनी बोलाविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.
१७	मा. महापालिका आयुक्त, मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि/ ज), उप आयुक्त (विभागीय कार्यालये) व सहाय्यक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

महापालिका आयुक्त
पुणे महानगरपालिका

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	क्षेत्रिय अधिकारी - हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. शासकीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	
Class 1 वर्ग १	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी - हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय घेणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रभागातील कामकाज करून घेणे, आरोग्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.	

Class 2 वर्ग २	उप अभियंता क्र.१ - हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१ - धानोरी, प्रभाग क्र.२ - लोहगाव विद्यानगर, प्रभाग क्र.३ - टिंगरेनगर, प्रभाग क्र.४ - कळस-विश्रांतवाडी, प्रभाग क्र.५ - नानासाहेब परूळेकर विद्यालय, प्रभाग क्र.६ - येरवडा प्रिन्सन प्रेस, असे प्रभाग क्र.१ ते ६(एकूण ६ प्रभागाची जबाबदारी) असून त्या अंतर्गत येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यदिश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. स्थापत्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.	
Class 2 वर्ग २	उप अभियंता क्र.२ - हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१६ - फुलेनगर, प्रभाग क्र.१७ - ने.सु.बोस विद्यालय, प्रभाग क्र.१८ - येरवडा गाव, प्रभाग क्र.१९ - पर्णकुटी, प्रभाग क्र.२० - येरवडा हॉटमिक्स प्लँट, प्रभाग क्र.२१ - डेक्कन कॉलेज असे प्रभाग क्र.१६ ते २१(एकूण ६ प्रभागाची जबाबदारी) असून त्या अंतर्गत येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यदिश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. स्थापत्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.	

Class 2 वर्ग २	<p>विभागप्रमुख - ठेकेदारांची बिले पास करणे, टेंडर संबंधी तदनुषंगिक कामे करणे, पगार बिले पास करणे, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून संपुर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे.. तसेच मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील विभागप्रमुख हुद्दाचे पद आहे. क्षेत्रिय कार्यालयातील सर्व विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे व कामांची पूर्तता करून घेणे. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होर्णा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ नुसार नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. मासिक आढावा सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून पाठविणे. विवाहनोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित वेतनाशी संबंधित सि.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>	हे पद रिक्त आहे

Class 3 वर्ग ३	<p>आस्थापना विभाग -</p> <p>अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, सहा गठ्ठे पध्दतीचा आढावा व रेकॉर्ड ठेवणे, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी नियंत्रण ठेवणे, गैरहजर सेवकांवर कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त यांचेकडील स्टार रेफरन्स, ३२ मुद्यांची माहिती विहित वेळेत पाठविणे.</p> <p>सरलेखनिक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे, रजा प्रकरणे, पगार बिले, लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारस करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडिट विषयक कामे यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. सहागठ्ठे पध्दती कामकाजासाठी नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. परवाना व आकाशचिन्ह विभागाचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>सि.ग्रे.लेखनिक - टेंडर विषयक कामे करणे, मिळकत कर वसुली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिले, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात इत्यादी कामे करणे. ज्यु.ग्रे.लेखनिकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. पू.ग.प. प्रकरणे, अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार लॉकिंग करणे, ऑडिट शिफारस, ठेकेदारांची बिले तपासणे, ऑडिटर म्हणून काम पाहणे. परवाना व आकाशचिन्ह निरीक्षक म्हणून काम पाहणे. प्रभाग समितीचे कामकाज पाहणे. नागरीकांची सनद, सहा गठ्ठे पध्दत नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख व पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p> <p>ज्यु.ग्रे.लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, आवक-जावक बारनिशी, माहिती अधिकार, अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे, कामगार संघटना, नागरीक, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत अदययावत ठेवणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, टेंडर जाहिरात प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे पाठपुरावा करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म विक्री व स्विकृती व विवाह नोंदणी विषयक अन्य कामे, गैरहजर सेवकांवर अधिक्षक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे, जीआरएस तक्रारी, मिळकत कर वसुली, कार्यालयास आवश्यक असणारे</p>	<p>हि जागा रिक्त आहे.</p> <p>हि जागा रिक्त आहे</p>
-------------------	--	--

	स्टेशनरी, गणवेश व कोठी कार्यालयाशी संबंधित मटेरियल स्टोअर किपर म्हणून, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्यु.ग्रे.लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.	
--	--	--

Class 3 वर्ग ३	<p>तांत्रिक विभाग -</p> <p>प्रभाग अधिकारी/कनिष्ठ अभियंता - अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे आवश्यकतेनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे कामांची पूर्वगणनपत्रके 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. संबंधित विभागा बाबतीत नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता(विद्युत) - क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील पथ दिवे, पोल, इत्यादी विद्युत विषयक देखभाल दुरूस्तीची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे आवश्यकतेनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे कामांची पूर्वगणनपत्रके 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. संबंधित विभागा बाबतीत नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.</p> <p>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मोक्यादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ.सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहाय्यक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे. तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p> <p>बत्ती इन्स्पेक्टर/इलेक्ट्रिशियन/असि.इलेक्ट्रिशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे व त्या संबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p>	
-------------------	---	--

<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>आरोग्य विभाग - विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आलेली आहे. हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखालील असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक(बिल लेखनिक) यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे, खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे. तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून प्रभागामध्ये कचरा काढून घेणे, स्वच्छता ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्यकारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे इत्यादी. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक व पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>	
---------------------------	--	--

(iii) The Procedure followed in the decision – making process, including channels of Supervision and accountability

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांची ठिकाणे

अ.क्र.	हुद्दा	दस्तऐवजाचे ठिकाण (सरगम हॉटेल समोर, जुने रेशनिंग ऑफीस बिल्डींग, येरवडा पुणे ६)
१	क्षेत्रिय अधिकारी	
२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय २ रा मजला
३	उप अभियंता क्र.१	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय २ रा मजला
४	उप अभियंता क्र.२	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय १ रा मजला
५	अधिक्षक	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय २ रा मजला

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit(optional) कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. शासकीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.		
२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	हे वर्ग १ संवर्गातील पद आहे. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय घेणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रभागातील कामकाज करून घेणे, आरोग्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.		
३	उप अभियंता	हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१ ते ६ व १६ ते २१ (एकूण १२ प्रभागाची जबाबदारी) असून त्या अंतर्गत येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यदिश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. स्थापत्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.		
No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit(optional) कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
४	विभागप्रमुख	ठेकेदारांची बिले पास करणे, टेंडर संबंधी तदनुषंगिक कामे करणे, पगार बिले पास करणे, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून संपुर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे.. तसेच मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील		जागा रिक्त

		<p>विभागप्रमुख हुद्दाचे पद आहे. क्षेत्रिय कार्यालयातील सर्व विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे व कामांची पूर्तता करून घेणे. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होर्णा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ नुसार नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. मासिक आढावा सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून पाठविणे. विवाहनोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित वेतनाशी संबंधित सि.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>		
५	<p>आस्थापना विभाग</p>	<p>अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, सहा गट्टे पध्दतीचा आढावा व रेकॉर्ड ठेवणे, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी नियंत्रण ठेवणे, गैरहजर सेवकांवर कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त यांचेकडील स्टार रेफरन्स, ३२ मुद्यांची माहिती विहित वेळेत पाठविणे.</p> <p>सरलेखनिक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे, रजा प्रकरणे, पगार बिले, लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारस करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडिट विषयक कामे यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. सहागट्टे पध्दती कामकाजासाठी नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. परवाना व आकाशचिन्ह विभागाचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.</p>		<p>जागा रिक्त</p>

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit(optional) कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
		<p>सि.ग्रे.लेखनिक - टेंडर विषयक कामे करणे, मिळकत कर वसुली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिले, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात इत्यादी कामे करणे. ज्यु.ग्रे.लेखनिकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. पू.ग.प. प्रकरणे, अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार लॉकिंग करणे, ऑडिट शिफारस, ठेकेदारांची बिले तपासणे, ऑडिटर म्हणून काम पाहणे. परवाना व आकाशचिन्ह निरीक्षक म्हणून काम पाहणे. प्रभाग समितीचे कामकाज पाहणे. नागरीकांची सनद, सहा गट्टे पध्दत नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख व पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p> <p>ज्यु.ग्रे.लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, आवक-जावक बारनिशी, माहिती अधिकार, अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे, कामगार संघटना, नागरीक, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत अदययावत ठेवणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, टेंडर जाहिरात प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे पाठपुरावा करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म विक्री व स्विकृती व विवाह नोंदणी विषयक अन्य कामे, गैरहजर सेवकांवर अधिक्षक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे, जीआरएस तक्रारी, मिळकत कर वसुली, कार्यालयास आवश्यक असणारे स्टेशनरी, गणवेश व कोठी कार्यालयाशी संबंधित मटेरियल स्टोअर किपर म्हणून, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्यु.ग्रे.लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p>		<p>जागा रिक्त</p>

No क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit(optional) कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
६	तांत्रिक विभाग	<p>प्रभागअधिकारी/कनिष्ठअभियंता- अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे आवश्यकतेनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे कामांची पूर्वगणनपत्रके तयार करणे, टेंडर काढणे, निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे, संबंधित विभागा बाबतीत नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.</p> <p>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मोकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ.सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवून कार्यालयास सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p> <p>बत्ती इन्स्पेक्टर/इलेक्ट्रिशियन/असि.इलेक्ट्रिशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे व त्या संबंधात नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे इत्यादी.</p>		
७	आरोग्य विभाग	<p>विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आलेली आहे. हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखालील असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक(बिल लेखनिक) यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>		

No क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit(optional) कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
		<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 घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून प्रभागामध्ये कचरा काढून घेणे, स्वच्छता ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्यकारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे इत्यादी. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैहहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक व पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>		
६	<p>Class 4 (optional) वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>मोकादम/मोकादम(तांत्रिक विभाग) - प्रभाग अधिकारी(कनिष्ठ अभियंता)/दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे. भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>गवंडी/चॅम्पियनमशिनऑपरेटर/फिटर/बत्तीवाला/सुतार/ प्लंबर/बिगारी - संबंधित प्रभागाचे प्रभाग अधिकारी(कनिष्ठ अभियंता) यांचे सुचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आलेली आहे.</p> <p>कार्यालयीन कामकाज विभाग -</p> <p>शिपाई - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे.</p> <p>मेहतर/झाडूवाला - आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखालील नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे कामे करणे.</p>		

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

S.No. अ.क्र.	Act Regulation कायदा/अधिनियम	Activity/Program कार्य/नियोजन
१	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	
२	स्थाची आज्ञा, मा.महा.आयुक्त यांनी निर्णय प्रक्रीयेसाठी काढलेली परिपत्रके, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रके	
३	महानगरपालिका सेवाविनियम	
४	एम.आर.टि.पी.अॅक्ट २००९ च्या तरतुदीनुसार	
५	मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, इत्यादी	

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

अ.क्र.	वर्ग	हुद्दा	विषय	प्रकार
१	वर्ग १	क्षेत्रिय अधिकारी	निविदा मान्यता, विवाह नोंदणी	दाखला
२	वर्ग १	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विषयक परवाने	फाईल
३	वर्ग २	उप अभियंता	पू.ग.प.मान्यता निविदा मान्यता	फाईल

No. क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks ऐरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी - श्री.उमेश माळी मो.क्र.९६८९९३१ ४९५	हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. शासकीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.		
२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी - श्रीमती माया लोहार मो.क्र.९६८९९३१ ९६६	हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय घेणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रभागातील कामकाज करून घेणे, आरोग्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.		
३	उप अभियंता क्र.१ - श्री.यादव मो.क्र.९६८९९३१ ७३१	हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१ - धानोरी, प्रभाग क्र.२ - लोहगाव विद्यानगर, प्रभाग क्र.३ - टिंगरेनगर, प्रभाग क्र.४ - कळस-		

		<p>विश्रांतवाडी, प्रभाग क्र.५ - नानासाहेब परूळेकर विद्यालय, प्रभाग क्र.६ - येरवडा प्रिन्सन प्रेस, असे प्रभाग क्र.१ ते ६(एकूण ६ प्रभागाची जबाबदारी)असून त्या अंतर्गत येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यादेश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. स्थापत्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.</p>		
४	<p>उप अभियंता क्र.२ - श्री सोपानराव पगारे मो.क्र.८८०५३३५०४८</p>	<p>हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१६ - फुलेनगर, प्रभाग क्र.१७ - ने.सु.बोस विद्यालय, प्रभाग क्र.१८ - येरवडा गाव, प्रभाग क्र.१९ - पर्णकुटी, प्रभाग क्र.२० - येरवडा हॉटमिक्स प्लॅंट, प्रभाग क्र.२१ -डेक्कन कॉलेज असे प्रभाग क्र.१६ ते २१(एकूण ६ प्रभागाची जबाबदारी)असून त्या अंतर्गत येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यादेश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. स्थापत्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.</p>		
५	<p>विभागप्रमुख(१)</p>	<p>ठेकेदारांची बिले पास करणे, टेंडर संबंधी तदनुषंगिक कामे करणे, पगार बिले पास करणे, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून संपुर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे..तसेच मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील विभागप्रमुख हुद्दाचे पद आहे. सर्व विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे,कामांची पूर्तता करून घेणे. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होर्णा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ नुसार नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. मासिक आढावा सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून पाठविणे. विवाहनोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित वेतनाशी संबंधित सि.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.</p>	<p>फाईल्स व रजिस्ट्रर</p>	<p>जागा रिक्त</p>

६	अधिक्षक(१) श्री.सय्यद	अस्थापना विभागाकडील सर्व कामाकाज व सर्व सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण करणे सरलेखनिक यांच्या सहाय्याने ड्युटी लिस्ट प्रमाणे संबंधीत सेवकांकडून कामे करून घेणे. व सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक म्हणून काम पहाणे. समन्वयक म्हणून काम पहाणे		
७	सरलेखनिक(१) जागा रिक्त असल्या कारणाने श्री.राऊत, ज्यु.ग्रे.लेखनिक हे कामकाज पाहतात.	१) आस्थापना विभागाक डील सर्व कामकाज, सेवकांची पगार बिले, पेन्शन प्रकरण, वारस प्रकरण इ.सह कामावर देखरेख,गुंठेवारी विषयक कामकाज पाहणे २) माहिती अधिकारातील मासिक अहवाल, आयुक्त कार्यालयाकडून विचारण्यात येणार माहिती, सहा गठे पध्दतीची कार्यवाही, राजीवगांधी अभियान नुसार कार्यालयीन कामकाज व्यवस्थित व निटनेटके संबंधीत लेखनिकांकडून करून घेणे. ३) प्रेस,कोटी, सर्व तसलमात, आवक-जावक बारनिशी, अंतर्गत टपाल व इतर खातयाकडे टपाल ने-आण करणा-या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.४) दररोज हजेरीपत्रक तपासून त्याचा अहवाल वेळोवेळी सादर करणे. ५) माहिती अधिकार,नागरिकांची सनद, सहा गठे पध्दती, लोकशाही दिन आणि मनपा भवन विभागीय कार्यालयाकरीता नोडल ऑफीसर म्हणुन काम करणे. तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		जागा रिक्त
८	सि.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.कदम	सर्व ठेकेदारांची बिले, सर्व पगार बिले आणि इतर सर्व बिलांची तपासणी करावयाची आहे. तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
९	सि.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.भोकरे देविदास	कर संकलन, जन्म मृत्यु विभाग, सी एफ सी विभाग या कामकाजावर व सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण करणे व सेवकांकडून काम करून घेणे तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे		
१०	सि.ग्रे.लेखनिक (१) जागा रिक्त असल्याने ज्यु.ग्रे.लेखनिक श्री.मांडके नरहर हे काम पाहत आहेत.	आस्थापना विभागाकडील सर्व बिल लेखनिक, विवाह नोंदणी विभाग, बारनिशी विभाग, शिपाई यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		जागा रिक्त
११	सि.ग्रे.लेखनिक (१) जागा रिक्त असल्याने ज्यु.ग्रे.लेखनिक	टेंडर लेखनिक, स्टोअर विभाग, प्रभाग समिती लेखनिक तसेच संगणकावर काम करणारे सेवक इ.कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		जागा रिक्त

	श्री.कांबळे दिलीप हे काम पाहत आहेत.			
१२	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) सौ.चौधरी	जन्म-मृत्यु दाखले, कर संकलन विभागाचे कामकाज, एन ओ सी, पी टी, सी एफ सी चे काम क्युअॅक्स व देखरेख व तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१३	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.पानतवणे	आवक आणि जावक बारनिशी, मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल. तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१४	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्रीमती खान	विवाह नोंदणी चे कामकाज आठवड्यातुन फक्त दोन दिवस (बुधवार व शुक्रवार) करणे, पगार बिल वर्ग क्र.१ ते ४ चे बिल करणे क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे		
No. क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks ऐरा
१५	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.म्हस्के	समिती लेखनिक, मा. म.न.पा.सभा, मा. स्थायी समिती आणि इतर समिती विषयक कामकाज, मा. खासदार, मा. आमदार, मा. नगरसेवक, मा.लोकायुक्त, मा. उप लोकायुक्त, तसेच विविध पदाधिकारी यांच्या कडील पत्र व्यवहार व टायपींग करणे, तारांकीत प्रश्न, मासिक अहवाल व साप्ताहिक अहवाल, स्टार संदर्भ तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१६	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.चौधरी	टेंडर, बोट खत, मुख्यलेखापाल यांचे कडील आर्थिक बाबींचे कामकाज, प्रेस व कोठीकडील सर्व कामकाज तसेच स्टोअर व तसलमातचे काम पहाणे (पोस्ट, कायम, चहा) क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१७	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री. मोरे	टेंडर व अस्थापना विभागाकडील संगणकीय कामकाज, व सर्व प्रकारची ई-मेल, इंटरनेट, ई-गव्हर्नन्स तक्रारी पुर्तता करणे पत्र व्यवहार टायपींग, तसेच क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१८	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.डामसे	गलिच्छ वस्ती निर्मुलन खात्याकडील सर्व कामे तसेच सेवाशुल्क फोटोपास, भरणा करणे व जनगणना/आधार कार्ड करिता समन्वयक व मदतनीस म्हणून काम पाहणे तसेच अर्धा दिवस कर संकलन विभागात काम करणे. क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
१९	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.कांबळे	आवक जावक बारनिशी मदतनीस		

२०	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.शिंदे	(२ वर्षापासुन निवडणूक खात्याकडे काम करीत आहे.)		
२१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.मोहिते	बिल क्र. १ सर्व झाडू वाले , रोजंदारी बिले ३ तसेच पेंशन वारस प्रकरणे व क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
२२	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.सोनवणे	बिल क्र.२ मेहतर व ड्रेनेज बिगारी तसेच पेंशन वारस प्रकरणे व क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
२३	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (१) श्री.देवकर	बिल क्र ३ ड्रेनेज व कचरा मोटार बिगारी तसेच पेंशन वारस प्रकरणे व क्षेत्रिय अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ते काम करणे.		
No. क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
२४	मिस्त्री (१) श्री.ढगे	पथ विभाग - प्रभाग क्र.१ ते ६ मधील पथ विभागाकडील देखभाल दुस्स्तीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.त्यांचे अंतर्गत बिगारी सेवकांकडून काम करून घेणे.उदा.खड्डे बुजविणे, पॅचवर्क करणे, मुरूम टाकणे इत्यादी		
२५	मिस्त्री (१) श्री.पळसकर	ड्रेनेज विभाग- प्रभाग क्र.१ ते ६ व प्रभाग क्र.१६ ते २१ मधील ड्रेनेज विभागाकडील देखभाल दुस्स्तीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.त्यांचे अंतर्गत बिगारी सेवकांकडून काम करून घेणे.उदा.चेंबर साफ करणे, कव्हर बदलणे, ड्रेनेज लाईन साफ करणे, पावसाळी कामे करणे इत्यादी.		

टिप :- १. प्रत्येक कर्मचा-यांना आपल्याला नेमून दिलेल्या कामाशी संबंधीत माहिती अधिकार, नागरीकांचा जाहिरनामा, ऑडिट आक्षेपांची पुर्तता व असलेले सर्व कागदपत्रांची सहा गट्टे पध्दतीने वर्गवारी करून सर्व रेकॉर्डस् फाईल्स, जतन करून ठेवणेची व रेकॉर्डला पाठविण्याची जबाबदारी राहिल.

२. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ नुसार प्रत्येक कर्मचा-याने काम करणे अपेक्षित असून अधिनियमानुसार कामकाज न केल्यास कर्मचारी तरतुदीनुसार कारवाईस पात्र राहिल.

३. महानगरपालिका प्रशासनाकडून वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेल्या व येणारे परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश, शासकीय आदेशाचे पालन करणे तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज करणे. प्रत्येक कर्मचा-यास बंधनकारक राहिल.

(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
१)	इकडील कार्यालयाला लागू नाही			

(viii) a statement of the boards, councils, committies and other bodies consisting of two or more 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.

Sr.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 नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	प्रभाग समिती	१२	अंदाजपत्रकीय तरतुदीतील कामांचे व निधींचे अंमलबजावणी व विहित कामे पार पाडणे	-	महिन्यातून किमान एकदा	वृत्तांतानुसार माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

(ix) A directory of its officers and employees

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

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय,

सरगम हॉटेल समोर, जुने रेशनिंग ऑफीस बिल्डींग,
येरवडा पुणे ६

दूरध्वनी क्र. ०२० - २५५०९१३०

०२० - २५५०९१२४

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय(प्रत्यक्ष पगारास असलेले कर्मचारी)

बिल क्र.१

Sr.No.अ.क्र.	Designation हुददा	Name नाव		Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.२५५०९१५० टेलीफोन ऑपरेटर ९१५०
१	स्विपर	जाधव धनराज सीताराम	२७०७७.४६	सं. क्षे. कार्या.	
२	स्विपर	जोशी आशाबाई समुली	२१६४७.९०	सं. क्षे. कार्या.	
३	स्विपर	दाभाडे संता विजय	१९२००.८१	सं. क्षे. कार्या.	
४	स्विपर	साळुंके अनिल भागुजी	२०८२९.८४	सं. क्षे. कार्या.	
५	स्विपर	लॉढे राजु मारुती	१८६५७.५६	सं. क्षे. कार्या.	
६	स्विपर	साठे सुरेश भिकु	२५६८५.००	सं. क्षे. कार्या.	
७	स्विपर	निकाळजे रुक्मीनी महिंद्र	२४९६७.००	सं. क्षे. कार्या.	
८	स्विपर	शेंडगे शोभाबाई अशोक	२१०८५.००	सं. क्षे. कार्या.	
९	स्विपर	खंदाले ज्ञानेश्वर नामदेव	०.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०	स्विपर	गजरमल लीला बाळकृष्ण	२२४१९.००	सं. क्षे. कार्या.	
११	स्विपर	कांबळे अशोक सखाराम	२१०८५.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२	स्विपर	गंगावणे शालीनी शीवराम	२०१९०.३२	सं. क्षे. कार्या.	
१३	स्विपर	भोसले प्रकाश सखाराम	२६४८३.७१	सं. क्षे. कार्या.	

१४	स्विपर	कडाळे सुलोचना नामदेव	१७१७१.९६	सं. क्षे. कार्या.	
१५	स्विपर	नेटके लता गोविंदा	२२०२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१६	स्विपर	कांबळे जया गुलाब	२०२७७.४२	सं. क्षे. कार्या.	
१७	स्विपर	कुचेकर रमेश कोंडीबा	२०३५०.००	सं. क्षे. कार्या.	
१८	स्विपर	सोनवणे सगुना अरुन	२०३१६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१९	स्विपर	सोनवणे वत्सला भिवा	२४९६७.००	सं. क्षे. कार्या.	
२०	स्विपर	माळी सुमनबाई सदाशीव	२४९६७.००	सं. क्षे. कार्या.	
२१	स्विपर	दिवकर कृष्णाबाई एकनाथ	२४९६७.००	सं. क्षे. कार्या.	
२२	स्विपर	साठे कलावती कचरु	२२४१९.००	सं. क्षे. कार्या.	
२३	स्विपर	कांबळे सरुबाई भगवान	२१७३५.००	सं. क्षे. कार्या.	
२४	स्विपर	सकपाळ कमल बळीराम	३१३४१.४८	सं. क्षे. कार्या.	
२५	स्विपर	सकट कुसुम परशुराम	२१६७६.९३	सं. क्षे. कार्या.	
२६	स्विपर	नेटके ताराबाई प्रल्हाद	२१७३५.००	सं. क्षे. कार्या.	
२७	स्विपर	सुर्वे श्रीकृष्णा तुकाराम	२१७३५.००	सं. क्षे. कार्या.	
२८	स्विपर	खरडे विमल रामा	२०१२२.५५	सं. क्षे. कार्या.	
२९	स्विपर	चव्हाण भगवान पांडूरंग	१९९०५.००	सं. क्षे. कार्या.	
३०	स्विपर	चव्हाण रुक्मीनी पोपट	२१७३५.००	सं. क्षे. कार्या.	
३१	स्विपर	भिसे सुमनबाई लक्ष्मन	११३९१.४१	सं. क्षे. कार्या.	
३२	स्विपर	चव्हाण रोहिनी भिम	२२०२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
३३	स्विपर	चव्हाण गैतम जगनाथ	२०४५२.००	सं. क्षे. कार्या.	
३४	स्विपर	बाराथे मधुकर पांडूरंग	१९०५३.८७	सं. क्षे. कार्या.	
३५	स्विपर	गुगले प्रकाश फीरोझ	२१७३५.००	सं. क्षे. कार्या.	
३६	स्विपर	साळवे सरुबाई दादु	१९७५१.००	सं. क्षे. कार्या.	
३७	स्विपर	इंगवले संगीताबाई सुर्यकांत	१९२३७.२९	सं. क्षे. कार्या.	
३८	स्विपर	अदमाने विजय राजाराम	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
३९	स्विपर	माने अंजनबाई सुरेश	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
४०	स्विपर	जाधव रुक्मिणीबाई सुरेश	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
४१	स्विपर	भिंगारे सारस्वतबाई विष्णू	१७५०२.४१	सं. क्षे. कार्या.	
४२	स्विपर	ओव्हाळ शारदाबाई उत्तम	१८७७०.६१	सं. क्षे. कार्या.	
४३	स्विपर	जाधव सदाशिवराव बाबुराव	१९०६०.९३	सं. क्षे. कार्या.	
४४	स्विपर	आवघडे संगीता मारुती	१९११९.००	सं. क्षे. कार्या.	
४५	स्विपर	धेंडे रविंद्र भिमराव	१९११९.००	सं. क्षे. कार्या.	
४६	स्विपर	गायकवाड सुलभाबाई सोपान	१८२२९.००	सं. क्षे. कार्या.	
४७	स्विपर	बाराथे गौतम पांडूरंग	१९१०२.००	सं. क्षे. कार्या.	
४८	स्विपर	धावरे माधवीबाई दीगंबर	१७९०९.६४	सं. क्षे. कार्या.	
४९	स्विपर	शिंदे मुक्ताबाई दिलीप	१८९१३.२९	सं. क्षे. कार्या.	
५०	स्विपर	चांदणे लता चंद्रकांत	१६३८३.०२	सं. क्षे. कार्या.	
५१	स्विपर	शेलार रांजणे अनिल	१८७२३.९०	सं. क्षे. कार्या.	
५२	स्विपर	वैदांडे सावित्रीबाई अंकुश	१८७९६.४९	सं. क्षे. कार्या.	
५३	स्विपर	फासगे शांता बापु	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
५४	स्विपर	ढेपे लक्ष्मी कालीदास	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
५५	स्विपर	नादी लक्ष्मी यमाजी	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	

५६	स्विपर	शेलार सत्यभामा विश्वनाथ	१७२९३.६५	सं. क्षे. कार्या.	
५७	स्विपर	भालेराव लता किसना	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
५८	स्विपर	गायकवाड विमल सुभाष	१८१८७.८०	सं. क्षे. कार्या.	
५९	स्विपर	कांबळे मंगल तुकाराम	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
६०	स्विपर	शिंदे फुलाबाई किसन	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
६१	स्विपर	चलवादी रजनि बसपा	१८६९४.८७	सं. क्षे. कार्या.	
६२	स्विपर	वाघमारे विद्या घनशाम	१८७६७.४६	सं. क्षे. कार्या.	
६३	स्विपर	काकडे पुष्पा मर्चींद्र	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
६४	स्विपर	मोरे सुशिलाबाई राहुल	१८८११.००	सं. क्षे. कार्या.	
६५	स्विपर	गायकवाड मंगलबाई पोपट	१६९४७.२२	सं. क्षे. कार्या.	
६६	स्विपर	राऊत भगवंत भगवान	१८२९८.००	सं. क्षे. कार्या.	
६७	स्विपर	मोरे बेबीताई अर्जुन	१७९३९.००	सं. क्षे. कार्या.	
६८	स्विपर	जगताप सुमन सम्राट	१७९३९.००	सं. क्षे. कार्या.	
६९	स्विपर	सोंडे सुरेकाबाई भाऊ	१७९३९.००	सं. क्षे. कार्या.	
७०	स्विपर	चव्हाण मुकुंद मयाजी	१७९३९.००	सं. क्षे. कार्या.	
७१	स्विपर	भिसे ममता मारुती	१७००४.३६	सं. क्षे. कार्या.	
७२	स्विपर	खरडे पारवती महादेव	१७९३९.००	सं. क्षे. कार्या.	
७३	स्विपर	जंगले कृष्णास्वामी	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७४	स्विपर	मुलकुल सुमन मरीअप्पा	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७५	स्विपर	म्हेत्रे शरनमा मुनिपा	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७६	स्विपर	नेटके लीला बजरंग	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७७	स्विपर	रोकडे निर्मला भाऊसाहेब	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७८	स्विपर	गाडे लीलाबाई सुरेश	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
७९	स्विपर	शिरस्ते जया जालिंदर	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८०	स्विपर	वाघचौरे सुशीला अंबादास	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८१	स्विपर	साळवे यमुनाबाई लालु	१७५८७.४६	सं. क्षे. कार्या.	
८२	स्विपर	पाचारने सुमन रमेश	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८३	स्विपर	कांबळे सींदुताई प्रकाश	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८४	स्विपर	गारवडे दागडाबाई विठ्ठल	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८५	स्विपर	ओव्हाळ सुशिला सुदाम	१७४७९.३२	सं. क्षे. कार्या.	
८६	स्विपर	गायकवाड आशाबाई आनंदा	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८७	स्विपर	वंजारे कल्पना सुधाकर	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८८	स्विपर	बाजल शिलाबाई भिमपा	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
८९	स्विपर	भिंंगारदिवे नलिनी महादेव	१७६३१.००	सं. क्षे. कार्या.	
९०	स्विपर	कुसलकर शांता शेटी	१७४७९.३२	सं. क्षे. कार्या.	
९१	स्विपर	सोनवणे छबुबाई श्रीधर	१८५२०.००	सं. क्षे. कार्या.	
९२	स्विपर	भालेराव नंदा सुनिल	१८४७६.४६	सं. क्षे. कार्या.	
९३	स्विपर	धींगाणे कृष्णाबाई	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
९४	स्विपर	चंदालीया किताबा पुरन	१९२८०.८३	सं. क्षे. कार्या.	
९५	स्विपर	पात्री तुळसा सुनिल	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
९६	स्विपर	जीनवाल चंद्रभागा बनारसी	१९४२६.००	सं. क्षे. कार्या.	
९७	स्विपर	आरवडे नलीनी संजय	१७५८७.४६	सं. क्षे. कार्या.	

१८	स्विपर	उबाळे सुरेश विश्वनाथ	१७३५७.००	सं. क्षे. कार्या.	
१९	स्विपर	गायकवाड बाळु नामदेव	१७३५७.००	सं. क्षे. कार्या.	
१००	स्विपर	साठे रेखा शंकर	१५६१९.०७	सं. क्षे. कार्या.	
१०१	स्विपर	बिचकुले शोभा भगवान	१६५७१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०२	स्विपर	वैदांडे संगीता अनिल	१६५७१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०३	स्विपर	पवार राजु लक्ष्मण	१६५७१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०४	स्विपर	कांबळे ताराचंद तुकाराम	१६५७१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०५	स्विपर	कांबळे बाळासाहेब छबन	१६२९७.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०६	स्विपर	पंचरस हिरा सुरेश	१५७७१.७२	सं. क्षे. कार्या.	
१०७	स्विपर	कांबळे लता काशिनाथ	१५७७१.७२	सं. क्षे. कार्या.	
१०८	स्विपर	गुळवे शंकर दिनकर	१६२९७.००	सं. क्षे. कार्या.	
१०९	स्विपर	भोसले संगीता यशवंत	१६०४१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११०	स्विपर	गवळी सरगीतच तुळशीराम	१६०४१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१११	स्विपर	पवार भामा मारुती	११७२२.००	सं. क्षे. कार्या.	
११२	स्विपर	किंजाले लक्ष्मी दादु	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११३	स्विपर	गायकवाड भिमराव गोविंद	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११४	स्विपर	शिंदे सविता बाबु	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११५	स्विपर	साळवी बाबु चंद्रकांत	१४९२९.००	सं. क्षे. कार्या.	
११६	स्विपर	राजगुरु मनोज दत्ता	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११७	स्विपर	जगताप विद्या आनंदा	१५६९९.३९	सं. क्षे. कार्या.	
११८	स्विपर	सर्वोदे विक्रम दत्ता	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
११९	स्विपर	शिंदे छाया जिवन	१५८०१.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२०	स्विपर	जगताप ललिता सिध्दार्थ	१५६७०.३६	सं. क्षे. कार्या.	
१२१	स्विपर	कडले विजय वसंत	१२९३६.९९	सं. क्षे. कार्या.	
१२२	स्विपर	गायकवाड उमेश रामचंद्र	१५०८३.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२३	स्विपर	गायकवाड प्रविन उत्तम	१४६५६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२४	स्विपर	डोलारे प्रताप महादेव	१४६१२.४६	सं. क्षे. कार्या.	
१२५	स्विपर	कांबळे मनोज तुकाराम	१४६५६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२६	स्विपर	वालेकर रविंद्र श्रवन	१४२४५.००	सं. क्षे. कार्या.	
१२७	स्विपर	भिसे प्रशांत काशीनाथ	१४१४३.३९	सं. क्षे. कार्या.	
१२८	स्विपर	जगताप विजय सोपान	१४१८६.९३	सं. क्षे. कार्या.	
१२९	स्विपर	चव्हान नंदु महादु	१३८५२.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३०	स्विपर	धेंडे अश्विनी लक्ष्मण	१३८५२.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३१	स्विपर	गायकवाड प्रशांत अर्जुन	१३८५२.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३२	स्विपर	थोरात देविदास चांगेव	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३३	स्विपर	पवार अमित बाळकृष्ण	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३४	स्विपर	चौरे वंदना अनिल	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३५	स्विपर	ससाणे नितीन रघुनाथ	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३६	स्विपर	बनसोडे सुनिल कोंडिबा	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	
१३७	स्विपर	भिंंगारिदिवे विकास पांडूरंग	१३२५८.२९	सं. क्षे. कार्या.	
१३८	स्विपर	गायकवाड परशुराम अंबादास	१३४७६.००	सं. क्षे. कार्या.	

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय (प्रत्यक्ष पगारास असलेले कर्मचारी)

बिल क्र. २

Sr.No.अ. क्र	Designation हुददा	Name नाव	एकूण वेतन	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं. २५५०९१५० टेलीफोन ऑपरेटर ९१५०
१	मेहतर	चरन प्रेमा ईश्वर	२१३८५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२	मेहतर	डोलगंज उशा महादेव	१९७८३.३५	सं. क्ष. कार्या.	
३	मेहतर	सोनावणे जमुनाबाई अशोक	७१८४.३६	सं. क्ष. कार्या.	
४	मेहतर	वाघेला जमुनाबाई नारायण	२१३१५.५०	सं. क्ष. कार्या.	
५	मेहतर	डांगे मीना अशोक	२२०२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
६	मेहतर	भगवण्या बिरमा सोहन	२१३१५.५०	सं. क्ष. कार्या.	
७	मेहतर	भरवसस्ती नूतन अशोक	२१६७०.७४	सं. क्ष. कार्या.	
८	मेहतर	बिदलान अनसया गुलाब	२६३७६.४६	सं. क्ष. कार्या.	
९	मेहतर	चव्हान मुनीबाई रुपचंद	२४९६७.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०	मेहतर	वाघेला राजन रविचंद	२१३७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
११	मेहतर	वाघमारे मुनालाल का लु	१६२५०.४२	सं. क्ष. कार्या.	
१२	मेहतर	चव्हान कमल दीगंबर	२७१२१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१३	मेहतर	लालबीगे शरद मोहन	२५२७१.३२	सं. क्ष. कार्या.	
१४	मेहतर	जोधपुरे निर्मला वसंत	२५८८१.६५	सं. क्ष. कार्या.	
१५	मेहतर	विलीकर गुलाब पुरुशोतम	२४१६०.९१	सं. क्ष. कार्या.	
१६	मेहतर	खिरादी संगीता किशोर	१९७७३.२६	सं. क्ष. कार्या.	
१७	मेहतर	चव्हान निर्मला किशोर	२४९६७.००	सं. क्ष. कार्या.	
१८	मेहतर	परमार मीराबाई विठ्ठल	२४५६४.४५	सं. क्ष. कार्या.	
१९	मेहतर	सोलंकी भारतीबाई बापु	२४५७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
२०	मेहतर	चंदेलीया सुखदेव सेवाराम	२५३०९.००	सं. क्ष. कार्या.	
२१	मेहतर	रहिसपाल प्रदिप काळु	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२२	मेहतर	मंचा सुनिल हिरा	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२३	मेहतर	लोट रेखा राजु	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२४	मेहतर	वालेकर निम्रला नंदु	२०५९६.००	सं. क्ष. कार्या.	
२५	मेहतर	वालमिकी सुशिला कांचन	२१३७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
२६	मेहतर	परमार लता दिनेश	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२७	मेहतर	चव्हान निर्मला बुधु	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२८	मेहतर	जाजोटे कीशीरताई चोडीलाल	२०३५०.००	सं. क्ष. कार्या.	
२९	मेहतर	वाघेला ताराबाई प्रताप	२०३५०.००	सं. क्ष. कार्या.	
३०	बिगारी-ड्रेनेज	कांबळे पंडित विठ्ठलदास	२०१३४.४२	सं. क्ष. कार्या.	
३१	बिगारी-ड्रेनेज	देवकर भिमा यादव	२५६८५.००	सं. क्ष. कार्या.	
३२	बिगारी-ड्रेनेज	जाधव अशोक बापूराव	२१०८५.००	सं. क्ष. कार्या.	
३३	बिगारी-ड्रेनेज	ढावरे श्रीमंत लिंबा	२६७४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
३४	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड नागनाथ श्रवण	२६७४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
३५	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड संभाजी गिरजप्पा	२६४२०.००	सं. क्ष. कार्या.	
३६	बिगारी-ड्रेनेज	कांबळे दुर्गेश हरी	१९७१७.००	सं. क्ष. कार्या.	
३७	बिगारी-ड्रेनेज	डोलारे मसुदेव महादेव	१८०५३.३५	सं. क्ष. कार्या.	

३८	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड प्रकाश बापुराव	२४८०७.३२	सं. क्ष. कार्या.	
३९	बिगारी-ड्रेनेज	कदम सहादेव चंद्रकांत	२१३७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
४०	बिगारी-ड्रेनेज	बनसोडे भिमा बापू	२४५७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
४१	बिगारी-ड्रेनेज	साठे शंकर गणपत	०.००	सं. क्ष. कार्या.	
४२	बिगारी-ड्रेनेज	परिहार शिवहरी बाबा	२२०२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
४३	बिगारी-ड्रेनेज	कांबळे प्रल्हाद सदाशिव	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४४	बिगारी-ड्रेनेज	खरडे गोवर्धन माणिक	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४५	बिगारी-ड्रेनेज	लोखंडे जयद्रथ भिवरा	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४६	बिगारी-ड्रेनेज	परदेशी भोलेनाथ गोपाल	२१७३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४७	बिगारी-ड्रेनेज	दाभाडे बाबा गुरबा	१००४९.२८	सं. क्ष. कार्या.	
४८	बिगारी-ड्रेनेज	चव्हाण निलेश शेरू	१६९८७.००	सं. क्ष. कार्या.	
४९	बिगारी-ड्रेनेज	काकलवार हुलगवा तय्यपा	१९३११.७६	सं. क्ष. कार्या.	
५०	मेहतर	घालोट उमा सुभाष	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५१	मेहतर	संगोलिया चंदाबाई पप्पु	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५२	मेहतर	वाघेला फुलवा राजेंद्र	१८९७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५३	मेहतर	मंचा मुकेश हिरा	८३२९.३२	सं. क्ष. कार्या.	
५४	मेहतर	वाघेला अर्जुन दामु	१८९७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५५	मेहतर	वाल्हेकर विजय मोहन	१७९३९.००	सं. क्ष. कार्या.	
५६	मेहतर	कोठानिया गितबाई मदन	१७३४६.२५	सं. क्ष. कार्या.	
५७	मेहतर	चावरिया महिंद्री मंघीराम	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५८	मेहतर	चांजलानी मिना रामदास	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५९	मेहतर	गेहलोत लिला रमेश	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६०	मेहतर	राईसपाल हेमा प्रदिप	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६१	मेहतर	वाघोले गौतम दशरथ	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६२	मेहतर	वाल्हेकर शारदा प्रकाश	१७३५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
६३	मेहतर	चव्हाण प्रकाश हिरालाल	१७३५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
६४	मेहतर	कारोसिया संजय रूपलाल	१७३५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
६५	मेहतर	चव्हाण नारोतर किसन	१७३५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
६६	मेहतर	लालबीगे अजित कैलास	१६५७१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६७	मेहतर	वाल्मिकी माया रामकुमार	१६५७१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६८	मेहतर	तुरे जितेंद्र प्रकाश	८१५५.०४	सं. क्ष. कार्या.	
६९	मेहतर	परमार मधु अरविंद	१५८०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७०	मेहतर	मकवानी राजेश कमलराज	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
७१	मेहतर	सारसर सुनिल रामदयाल	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
७२	मेहतर	चव्हाण विक्रंत सुरेश	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
७३	मेहतर	नकवाल आरती बनसीलाल	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
७४	मेहतर	जेधे चेतन विनोद	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
७५	मेहतर	वाल्मिकी श्रध्दा राजेश	१४९६६.८७	सं. क्ष. कार्या.	
७६	मेहतर	वाघेला कुंदन हमीद	१४८७९.७८	सं. क्ष. कार्या.	
७७	मेहतर	सोळंकी योगेश चंद्रकांत	१५०८३.००	सं. क्ष. कार्या.	
७८	मेहतर	बारीया भारती सतीश	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	
७९	मेहतर	चव्हाण रेखा दिनेश	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	

८०	मेहतर	सोळंकी जितेंद्र विठ्ठल	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	
८१	मेहतर	सोळंकी नरेश मोहन	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	
८२	मेहतर	नंदावकर विनोद मधुकर	१४०१५.५८	सं. क्ष. कार्या.	
८३	मेहतर	साळूके गुलाब अनिल	१४२४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
८४	मेहतर	मोरे निता अरूण	१४२४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
८५	मेहतर	वाघमारे जय विजय	६८९२.५८	सं. क्ष. कार्या.	
८६	मेहतर	सारवान सुनिल भगवानदास	८४८९.७८	सं. क्ष. कार्या.	
८७	मेहतर	गोहिरे अनिता सनमुख	१३१८२.१०	सं. क्ष. कार्या.	
८८	मेहतर	बारसे भारत आनंद	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
८९	मेहतर	चव्हाण सुनिता युवराज	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
९०	मेहतर	चंदालिया राजेश ताराचंद	१३३४५.३६	सं. क्ष. कार्या.	
९१	मेहतर	सेनानी अश्वगंधा विजय	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
९२	मेहतर	सौदे सुरेश सगवरम	१३२५८.२९	सं. क्ष. कार्या.	
९३	मेहतर	गोहिरे नितीन विठ्ठल	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
९४	बिगारी-ड्रेनेज	साळवे बापु तुलशीराम	०.००	सं. क्ष. कार्या.	
९५	बिगारी-ड्रेनेज	दादर प्रकाश कचरू	१९१०२.००	सं. क्ष. कार्या.	
९६	बिगारी-ड्रेनेज	अवघडे गौश राजाराम	१६४००.००	सं. क्ष. कार्या.	
९७	बिगारी-ड्रेनेज	शेंडगे मुकेश बाळू	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९८	बिगारी-ड्रेनेज	भालेराव राजु प्रभु	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९९	बिगारी-ड्रेनेज	देवकर शंकर तुकाराम	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१००	बिगारी-ड्रेनेज	रनसिंग सुरेश गेमु	१७६१६.४९	सं. क्ष. कार्या.	
१०१	बिगारी-ड्रेनेज	शेख चंद मौला	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०२	बिगारी-ड्रेनेज	वईकर किरण बाबुराव	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०३	बिगारी-ड्रेनेज	बोरेकर एकनाथ फुलाजी	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०४	बिगारी-ड्रेनेज	पोले संजय मधुसुदन	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०५	बिगारी-ड्रेनेज	शिंदे राजेंद्र बाबु	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०६	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड सतिश मारूती	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०७	बिगारी-ड्रेनेज	सातपुते संजय देविदास	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०८	बिगारी-ड्रेनेज	म्हस्के चंद्रकांत निवृत्ती	१७३५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०९	बिगारी-ड्रेनेज	कदम भिमराव रघुनाथ	१७३१३.४६	सं. क्ष. कार्या.	
११०	बिगारी-ड्रेनेज	सावंत काशिनाथ परमेश्वर	१६१७९.३६	सं. क्ष. कार्या.	
१११	बिगारी-ड्रेनेज	सोनवणे सतिश प्रल्हाद	२९४०.१५	सं. क्ष. कार्या.	
११२	बिगारी-ड्रेनेज	खुडे नंदा लक्ष्मण	१६४२५.८३	सं. क्ष. कार्या.	
११३	बिगारी-ड्रेनेज	शेलार अनिल भगवान	१६५७१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११४	बिगारी-ड्रेनेज	अवचिते बबिता बाळू	१६५७१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११५	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड दत्ता नामदेव	०.००	सं. क्ष. कार्या.	
११६	बिगारी-ड्रेनेज	मुलानी असिफ करीम	१६१५१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११७	बिगारी-ड्रेनेज	बनसोडे कमल मुकुंद	१५८०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११८	बिगारी-ड्रेनेज	शिंदे अतिश नागनाथ	१५८०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११९	बिगारी-ड्रेनेज	माने बाबु साहेबराव	१५६२६.८१	सं. क्ष. कार्या.	
१२०	बिगारी-ड्रेनेज	गाडे सविता प्रदिप	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२१	बिगारी-ड्रेनेज	गायकवाड अंगद रोहिदास	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	

१२२	बिगारी-ट्रेनेज	वाघमारे सिध्देश्वर भिमराव	१४२४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२३	बिगारी-ट्रेनेज	सोनवणे लता सदाशिव	१४२४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२४	बिगारी-ट्रेनेज	माने राहुल अशोक	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२५	बिगारी-ट्रेनेज	कडले सविता विकास	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२६	बिगारी-ट्रेनेज	कांबळे अतिश शांताराम	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२७	बिगारी-ट्रेनेज	साळवे मनोहर रामु	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२८	बिगारी-ट्रेनेज	हिंगे चेतन भगवान	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२९	बिगारी-ट्रेनेज	गळवी सचिन धर्मा	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय (प्रत्यक्ष पगारास असलेले कर्मचारी)

बिल क्र. ३

Sr.No.अ.क्र	Designation हुददा	Name नाव		Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं.२५५०९१५० टेलीफोन ऑपरेटर ९१५०
१	विगारी	ओव्हाळ सिंधु बबन	१९३६७.९३	सं. क्ष. कार्या.	
२	विगारी	रासेकर लता राजेंद्र	१९४२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
३	विगारी	लॉडे शकुंतला नारायण	१८९०९.९२	सं. क्ष. कार्या.	
४	विगारी	शेलार कमल बाबुराव	१९४२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
५	विगारी	वाघमारे हेमंत भगवान	१९९६७.००	सं. क्ष. कार्या.	
६	विगारी	बिडलन कैलास गुलाब	१९६७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
७	विगारी	सदाकाळे रामेश नामदेव	१९९६७.००	सं. क्ष. कार्या.	
८	विगारी	खुंटे कांताबाई सयाजी	१८९८५.८७	सं. क्ष. कार्या.	
९	विगारी	नवगीरे आशाबाई ज्ञानेश्वर	१९१०२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०	विगारी	परदेशी शिवलाल बच्चु	१९१०२.००	सं. क्ष. कार्या.	
११	विगारी	गायकवाड भगिनाथ दगडु	२४५७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२	विगारी	कांबळे सुभाष प्रभाकर	१८६५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१३	विगारी	कांबळे गिरीधर मारुती	२१०८५.००	सं. क्ष. कार्या.	
१४	विगारी	गजरमल बाळकृष्ण बबन	२१३३२.४६	सं. क्ष. कार्या.	
१५	विगारी	करडे कमल संपत	१९७५१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१६	विगारी	झेंडे राजू बापू	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
१७	विगारी	लोहकरे अंकुश अंबादास	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
१८	विगारी	मंदरे ईश्वर नामदेव	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
१९	विगारी	पेठे सुभाष अमृतराव	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
२०	विगारी	कांबळे गुलाब भगवान	१८७९४.००	सं. क्ष. कार्या.	
२१	विगारी	कांबळे अंबादास पांडूरंग	१८१८९.००	सं. क्ष. कार्या.	
२२	विगारी	इंगळे संजय शंकर	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२३	विगारी	गायकवाड नर्मदा भानुदास	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२४	विगारी	सोनवणे अलका अंकुश	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२५	विगारी	गायकवाड नंदा नागनाथ	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२६	विगारी	पील्ले चंद्रभागा बाळकृष्णा	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२७	विगारी	मातंग भाउसाहेब रावसाहेब	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
२८	विगारी	पासंगी कवीता तनुजा	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	

२९	विगारी	वीर लक्ष्मी विष्णु	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३०	विगारी	देशमुख शरद सितारात	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३१	विगारी	सरसर कैशल्या मेघनाथ	०.००	सं. क्ष. कार्या.	
३२	विगारी	जाधव रमेश हनुमंत	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३३	विगारी	जाधव यल्लाप्पा हनुमंत	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३४	विगारी	सरोदे दत्तात्रय रामकृष्ण	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३५	विगारी	देवकर विजय रामचंद्र	१७३८४.२२	सं. क्ष. कार्या.	
३६	विगारी	पुजारी पदमराजु रामचंद्र	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३७	विगारी	जाधव विठठल दशरथ	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३८	विगारी	लौढे जयवंत लक्ष्मण	१७५८७.४६	सं. क्ष. कार्या.	
३९	विगारी	वारे सुलोचना महादेव	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४०	विगारी	मोहीते शोभा मुरलीधर	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४१	विगारी	गायकवाड शकुंतला नामदेव	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४२	विगारी	वटारे भागुबाई चौडाप्पा	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४३	विगारी	पासंगी सुभद्रा जालींदर	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४४	विगारी	मोहीते मंगल भगवान	१६४४८.००	सं. क्ष. कार्या.	
४५	विगारी	वाघमारे सुमन युवराज	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४६	विगारी	शेख इकबाल पीरमहम्मद	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४७	विगारी	जाधव लीला राजु	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४८	विगारी	शिंदे प्रशांत शामराव	१७१८१.००	सं. क्ष. कार्या.	
४९	विगारी	क्षीरसागर शेवंता प्रकाश	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५०	विगारी	शिंदे बबीता विजय	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५१	विगारी	पवार सुमन अशोक	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५२	विगारी	बिहाल रिनु ईश्वरलाल	१७५४३.९०	सं. क्ष. कार्या.	
५३	विगारी	कांबळे रमेश बापु	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५४	विगारी	टाक विमल रमेश	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५५	विगारी	लोटे निर्मला किशोर	०.००	सं. क्ष. कार्या.	
५६	विगारी	चजलानी बबीता सुनिल	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५७	विगारी	वाघुर्डे तुळसा मोहन	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५८	विगारी	चव्हान अश्विनी शांताराम	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
५९	विगारी	घाडगे मंगला दीलीप	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६०	विगारी	वाघमारे दारुबाई शंकर	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६१	विगारी	सोनवणे जनाबाई रामदास	१७०१८.९७	सं. क्ष. कार्या.	
६२	विगारी	जाधव लतीका विजय	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६३	विगारी	पचकुडै लता आनंद	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६४	विगारी	भालेराव अलका लक्ष्मण	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६५	विगारी	गव्हाले सुर्यकांत आप्पाराव	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६६	विगारी	भिंंगारदिवे लता उत्तम	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६७	विगारी	वाल्हेकर रामदास भिकोबा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६८	विगारी	हगवणे अंकुश गंगाराम	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६९	विगारी	रास्ते अन्नासो गणपती	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७०	विगारी	कदम भगवान बाबुराव	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	

७१	विगारी	कोठारी पराजी यमाजी	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७२	विगारी	थोरात सुनिता शिवराम	१५१७७.६८	सं. क्ष. कार्या.	
७३	विगारी	धीवार अरुन संभाजी	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७४	विगारी	पवार नंदा मुलताजी	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७५	विगारी	शेलार सुमन अशोक	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७६	विगारी	जावळे सुनिल गुलाबराव	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७७	विगारी	लोखंडे हवाई जयादरात	१५०८०.००	सं. क्ष. कार्या.	
७८	विगारी	ननावरे गणेश सुभाष	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७९	विगारी	बुरटे प्रल्हाद गोविंद	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८०	विगारी	खामकर कलावती कृष्णा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८१	विगारी	बाराथे अनुसया ज्ञानोबा	३७६४.२६	सं. क्ष. कार्या.	
८२	विगारी	चव्हाण दिलीप रकमाजी	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८३	विगारी	मकरदार किरनानंद मल्लाप्पा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८४	विगारी	जाधव गल्लाप्पा यल्लाप्पा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८५	विगारी	साळवे सुखदेव महादेव	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८६	विगारी	जोगधन बाळू पिराजी	१४४८८.३६	सं. क्ष. कार्या.	
८७	विगारी	साठे नारायण दशरथ	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८८	विगारी	शेख अनिस उसमान	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
८९	विगारी	भोरडे बाळू शिवराम	१५९६८.४२	सं. क्ष. कार्या.	
९०	विगारी	पाटील विजय चंद्रकांत	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९१	विगारी	पवार संतोष गोरख	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९२	विगारी	पवार शंकर सोमा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९३	विगारी	गायकवाड खंडू आप्पा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९४	विगारी	कांबळे दिलीप रतन	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९५	विगारी	चव्हाण दत्ता नारायण	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९६	विगारी	वाघमारे संदीप हेमंत	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९७	विगारी	पीटर द्रवीड दानील	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९८	विगारी	नरसिंग शाम खंडू	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
९९	विगारी	कांबळे सुदाम लिंगप्पा	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१००	विगारी	कुंचीकर बाबु मारुती	१५७८२.२५	सं. क्ष. कार्या.	
१०१	विगारी	जाधव गणेश पंढरी	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०२	विगारी	जाधव राजु श्रवण	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०३	विगारी	आडागळे रघुनाथ नारायण	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०४	विगारी	काटे अशोक त्रींबक	१५५२२.५३	सं. क्ष. कार्या.	
१०५	विगारी	जाधव मारुती तुकाराम	१५५९६.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०६	विगारी	चव्हाण विजय यशवंत	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०७	विगारी	घुटे नितीन सोना	१५८९५.८३	सं. क्ष. कार्या.	
१०८	विगारी	परदेशी पदमीनी अनिल	१४४४५.०१	सं. क्ष. कार्या.	
१०९	विगारी	मोहीते प्रमीला संजय	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११०	विगारी	दहातोंडे निर्मला संजय	१५३५१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१११	विगारी	थोरात नारायण भगवान	१६०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	
११२	विगारी	सोनावणे लक्ष्मण वामन	१५०४१.००	सं. क्ष. कार्या.	

११३	विगारी	वाघमारे आनंद राजु	१५६०७.००	सं. क्ष. कार्या.	
११४	विगारी	वीर सुनिता शांताराम	१५५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
११५	विगारी	जाधव मंगला प्रकाश	१५०८३.००	सं. क्ष. कार्या.	
११६	विगारी	लोखंडे हौसा मोहन	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	
११७	विगारी	दयाल विजय इंदर	१४२४५.००	सं. क्ष. कार्या.	
११८	विगारी	निगडे विजय सुरेश	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
११९	विगारी	सायसर धिरज प्यारेलाल	१३८५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२०	विगारी	मोरे अविनाश बबन	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२१	विगारी	कुचेकर मिथुन शंकर	१३४७६.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२२	विगारी	बारगुडे वैजयंती सुधीर	१३२६५.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२३	विगारी	शेख रफिक गानी	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२४	विगारी	उघडे प्रमोद घनश्याम	१८२८१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२५	विगारी	विलेकर मंदा प्रकाश	१७६३१.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२६	विगारी	सकट बाळू आबा	१४६५६.००	सं. क्ष. कार्या.	

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय (प्रत्यक्ष पगारास असलेले कर्मचारी)

बिल क्र.४

Sr.No.अ.क	Designation हुददा	Name नाव		Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं.२५५०९१५० टेलीफोन ऑपरेटर ९१५०
१	क्षेत्रिय अधिकारी	भोसले मुकुंद विनायक	६४४२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
२	उप अभियंता क्र.२	पगारे सोपान निवृत्ती	५६९७०.००	सं. क्ष. कार्या.	
३	विभाग प्रमुख	जंगले प्रकाश नारायण	३८५२३.००	सं. क्ष. कार्या.	
४	कनिष्ठ अभियंता	होळ रुपाली हरीभाऊ	३१७७०.००	सं. क्ष. कार्या.	
५	कनिष्ठ अभियंता	दाघे संगिता राजेश	२६६१४.००	सं. क्ष. कार्या.	
६	कनिष्ठ अभियंता	सय्यद गुलामहुसेन महंमद	४१०५५.००	सं. क्ष. कार्या.	
७	वि.आ.नी.	परमार जिवनसिंग लखनलाला	४१३२०.००	सं. क्ष. कार्या.	
८	आ.नी	थोरात सुरेश सोनबा	३४८४८.०६	सं. क्ष. कार्या.	
९	आ.नी	आवळे सोमनाथ अशोक	२१९९७.००	सं. क्ष. कार्या.	
१०	आ.नी	लाड चंद्रकांत गनपत	३०२२२.००	सं. क्ष. कार्या.	
११	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मांडके नरहर वसंत	२६७२३.००	सं. क्ष. कार्या.	
१२	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	राऊत अनिल विठ्ठल	३२०५८.००	सं. क्ष. कार्या.	
१३	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	कांबळे दिलीप कृष्णाजी	३०४५८.००	सं. क्ष. कार्या.	
१४	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मोहिते अशोक गोविंद	२५६८०.००	सं. क्ष. कार्या.	
१५	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	रामपुर इमॅन्यूअल	३४१२७.००	सं. क्ष. कार्या.	
१६	बत्ती इनस्पेटर	भोर तानाजी कृष्णाजी	२६५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
१७	बत्ती इनस्पेटर	पोळ विजय गणपत	२६५११.००	सं. क्ष. कार्या.	
१८	बत्ती इनस्पेटर	दड्डे खिरानंद परप्पा	२०६१२.००	सं. क्ष. कार्या.	
१९	कनिष्ठ अभियंता	गोसावी समीर वसंत	४३२९६.००	सं. क्ष. कार्या.	
२०	कनिष्ठ अभियंता	पाचारणे दादा रामचंद्र	४०१३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
२१	कनिष्ठ अभियंता	कलाशेठ्ठी किरण स्वामीनाथ	३५०६०.००	सं. क्ष. कार्या.	
२२	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	राऊत अविनाश जनार्दन	१९७८०.००	सं. क्ष. कार्या.	
२३	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	म्हस्के रविंद्र विठ्ठल	१८५४९.००	सं. क्ष. कार्या.	

२४	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सोनवणे लेन्सी विलीयम	१८८५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
२५	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	शिंदे संजय मारुतीराव	१८८५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
२६	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	खान शबाना युनुस	१८५७९.००	सं. क्ष. कार्या.	
२७	रेंट कलेक्टर	डामसे गनपत विठ्ठल	२८७०६.००	सं. क्ष. कार्या.	
२८	मोकादम	साळूके यशवत चिमाजी	२८२०४.००	सं. क्ष. कार्या.	
२९	मोकादम	डागळे लक्ष्मण खेमा	२७४००.००	सं. क्ष. कार्या.	
३०	मोकादम	वायकर अनिल वसंतराव	२४९०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३१	मोकादम	ढमाले बाळकृष्ण धोंडीबा	२९४०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३२	प्लंबर	माघदे रविंद्र निवृत्ती	२१५०३.००	सं. क्ष. कार्या.	
३३	कारपेंटर	तळपे धोंडू भिमा	२१२१७.००	सं. क्ष. कार्या.	
३४	मेसन	काटे बन्सी बाबू	२३०९१.००	सं. क्ष. कार्या.	
३५	मेसन	चौघुले मानीक नागू	२४२७७.२३	सं. क्ष. कार्या.	
३६	मेसन	वास्कर सोमनाथ राजाराम	१७३६३.००	सं. क्ष. कार्या.	
३७	फिटर	पठारे सुरेश साधु	२१८२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
३८	मोकादम	धाडवे दिपक किसन	२४७६७.००	सं. क्ष. कार्या.	
३९	मोकादम	निगडे नारायण नामदेव	२१५०२.७४	सं. क्ष. कार्या.	
४०	मोकादम	कांबळे सुभाष गजानन	२१५३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४१	मोकादम	केंगळे दुंदाराम मारुती	२१८२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
४२	मोकादम	मकर ज्ञानेश्वर नामदेव	२०९१९.००	सं. क्ष. कार्या.	
४३	बिगारी	नेटके गोविंद शंकर	२०६८६.२०	सं. क्ष. कार्या.	
४४	बिगारी	रयतसिंग रामपालसिंग	२०७४३.००	सं. क्ष. कार्या.	
४५	बिगारी	चव्हाण गोरख तानाजी	२१६२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
४६	बिगारी	साठे विजय छगन	२१३३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४७	बिगारी	शेख निसार एहमदइस्माईल	२१३३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
४८	बिगारी	जगताप संजय दिनकर	२०५६६.००	सं. क्ष. कार्या.	
४९	बिगारी	वाघमोरे चंदन हरी	२०५६६.००	सं. क्ष. कार्या.	
५०	बिगारी	उकीरडे हनुमंत धर्मा	२४८२४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५१	बिगारी	धावरे बालाजी केशव	१९१२९.००	सं. क्ष. कार्या.	
५२	बिगारी	कु-हाडे मल्लाप्पा हुसेन	२०२५२.००	सं. क्ष. कार्या.	
५३	बिगारी	सोळंकी सोमा हरी	१०४८३.६४	सं. क्ष. कार्या.	
५४	शिपाई	दिघे चंद्रकांत शंकर	२१८२६.००	सं. क्ष. कार्या.	
५५	बिगारी	सावंत शशिकला विष्णु	१९८६६.००	सं. क्ष. कार्या.	
५६	बिगारी	झोले नामदेव रामजी	२४३७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५७	बिगारी	किरवे रामभाउ लक्ष्मण	२४३७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
५८	बिगारी	भोंदे रमेश शिवराम	२६२११.९४	सं. क्ष. कार्या.	
५९	बिगारी	काळे मंगला परशुराम	२०६३५.००	सं. क्ष. कार्या.	
६०	बिगारी	साळवे सतीश बबन	१९३०१.००	सं. क्ष. कार्या.	
६१	बिगारी	पालवकर सुधाकर लक्ष्मण	१९८६६.००	सं. क्ष. कार्या.	
६२	बिगारी	चांदणे दिनकर बाबू	१९८६६.००	सं. क्ष. कार्या.	
६३	बिगारी	खंडाळे महादेव भगवत	२४३७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
६४	बिगारी	मांडवकर अर्जुन गोविंद	२४३७४.००	सं. क्ष. कार्या.	
६५	बिगारी	कुटे अनिल दत्तात्रय	२०४४१.००	सं. क्ष. कार्या.	

६६	बिगारी	टिंगरे ज्ञानेश्वर आप्पा	१८८१४.१६	सं. क्ष. कार्या.	
६७	बत्तीवाला	सोरटे गनपत अनंत	२४५१०.००	सं. क्ष. कार्या.	
६८	बिगारी	बांदल शशिकांत नामदेव	१३६८६.००	सं. क्ष. कार्या.	
६९	बिगारी	बताम दीपक नानक	१७१५७.००	सं. क्ष. कार्या.	
७०	बिगारी	घाडशे संताष गनपत	१६०९७.००	सं. क्ष. कार्या.	
७१	बिगारी	तावकीर भरत दशरथ	१५५९१.००	सं. क्ष. कार्या.	
७२	बिगारी	कुडाळे राजु आप्पा	१५३६२.००	सं. क्ष. कार्या.	
७३	बिगारी	विधाते अशोक रामचंद्र	१५३६२.००	सं. क्ष. कार्या.	
७४	बिगारी	वाघमारे मासु रघुनाथ	१४८८३.००	सं. क्ष. कार्या.	
७५	शिपाई	गुळवे मंगला सखाराम	२००५४.००	सं. क्ष. कार्या.	
७६	शिपाई	टेकवडे बाळू केशव	१६४३९	सं. क्ष. कार्या.	
७७	शिपाई	लोकरे नारायण दत्तु	१६२६८	सं. क्ष. कार्या.	
७८	शिपाई	मलघे शिवाजी दिगंबर	११७७७	सं. क्ष. कार्या.	

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय (प्रत्यक्ष कामास व पगारास अन्य ठिकाणी असलेले कर्मचारी)

Sr.No.अ.क	Designation हुददा	Name नाव	एकूण वेतन	Office Address कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी नं.२५५०९१५० टेलीफोन ऑफिसेर ९१५०	वेतनाचे ठिकाण
१	सि.ग्रे.लेखनिक	भोकरे देविदास		सं. क्षे. कार्या.	कर संकलन विभाग
२	सि.ग्रे.लेखनिक	कदम उत्तम		सं. क्षे. कार्या.	मुख्य लेखापाल
३	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मोरे गणेश रामचंद्र		सं. क्षे. कार्या.	नगररोड(वडगाव शेरी)क्षे.कार्यालय
४	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	लता आनंद चौधरी		सं.क्षे.कार्या.	कर संकलन विभाग
६	उप अभियंता	सुनिल यादव		सं.क्षे.कार्या.	पथ विभाग
६	क्षे.वै.अधिका री	डॉ.माया लोहार		सं.क्षे.कार्या.	आरोग्य विभाग
७	आरोग्य नि.	संजय निवृत्त घावटे		सं.क्षे.कार्या.	आरोग्य विभाग
८	आरोग्य नि.	सुरेंद्र चिमोटे		सं.क्षे.कार्या.	कसबा- विश्रामबागवाडा क्षे.कार्यालय
९	आरोग्य नि.	कविता खरात		सं.क्षे.कार्या.	ढोलेपाटील क्षे.का.
१०	आरोग्य नि.	प्रमोद उकिर्डे		सं.क्षे.कार्या.	आरोग्य कार्यालय
११	बिगारी	सुरेश दादू बुलाखे		सं.क्षे.कार्या.	नगररोड(वडगाव शेरी)क्षे.कार्यालय
१२	क.अभियंता	नाईकनवरे अजित		सं.क्षे.कार्या.	उद्यान विभाग
१३	क.अभियंता	उदय सुरेश अत्रे		सं.क्षे.कार्या.	नगररोड(वडगाव शेरी)क्षे.कार्यालय
१४	क.अभियंता	उमाकांत देवेंद्र डिग्गीकर		सं.क्षे.कार्या.	पथ विभाग
१५	क.अभियंता	शैलेशकुमार ह.वाघोलिकर		सं.क्षे.कार्या.	पथ विभाग
१६	क.अभियंता	देवडे रोहिदास पांडूरंग		सं.क्षे.कार्या.	उप आयुक्त(ज)
१७	क.अभियंता (विद्युत)	ब्राम्हणकर		सं.क्षे.कार्या.	विद्युत विभाग

संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय

क्षेत्रिय अधिकारी :- श्री.उमेश माळी ९६८९९३१४९५

उप अभियंता क्र.१ :- श्री.यादव (प्र.क्र.१ ते ६) मो.क्र.९६८९९३१७३१

वैद्यकीय क्षेत्रिय अधिकारी :- सौ माया लोहार ९६८९९३१९६६

उप अभियंता क्र.२ :- श्री सोपान पगारे (प्र.क्र.१६ ते २१) मो.क्र. ८८०५३३५०४८

अ.क्र.	वॉर्ड क्र.	सभासदांचे नाव	मोबाईल नंबर	प्रभाग अधिकारी	मोबाईल नंबर	आरोग्य निरीक्षक	वॉर्ड क्र.	मोबाईल नंबर
१	१	मा. रेखा टिगरे	९८५०७३३३३४	सौ रूपाली होळ	९६८९९३१४६४	श्री संजय धावटे	२ व ४	९६८९९३१३५६
२	२	मा. सुनिल टिगरे	९८९०००६९९१	सौ रूपाली होळ		श्री उकिरडे प्रमोद	१७, १८ व १९	९८८१३१६५०८
३	३	मा. शिवाजी शिंदे, अध्यक्ष प्रभाग समिती	९३२६८२३८१५	-		श्री सुरेद्र चिमटे	५ व ६	९६८९९३१५९८
४	४	मा. अलकाताई खाडे	९८५०६१३९९९	-		श्री सामेनाथ आवळे	१ व ३	९६८९९३१६९४
५	५	मा. नंदाताई कांबळे	९९२२१४०४६१	श्री रोहीदास देवडे	९६८९९३१३३७	सौ कविता खरात	२० व २१	९६३७७३३७४४
६	६	मा. सागर माळकर	९४२२०८७१७२	श्री रोहीदास देवडे		आस्थापना विभाग		
७	१६	मा. सुनिल गोगले	९०११४३१६१६	श्री डिग्गीकर	९६८९९३१७७७	श्री सैयद जी एम	अधिक्षक	९९६०८९२८६९
८	१७	मा. राजेंद्र एंडल	९५५२०४४४४४	श्री डिग्गीकर		श्री कदम	ऑडीटर	९६८९९२९६४१
९	१८	मा. अविनाश साळवे	९८९०२००७८६	श्री वाघोलीकर	९६८९९३१७८०	श्री अविनाश राउत	सरलेखनिक	९६८९९३५९६४
१०	१९	मा. हनिफ शेख	९८९०१११११२	श्री रोहीदास देवडे	९६८९९३१३३७	श्री आनंद चौधरी	टेंडर क्लार्क	९९२३२३४६६
११	२०	मा. संतोष आरडे	९८५०५५७८३७	श्री वाघोलीकर	९६८९९३१७८०	श्री रविंद्र म्हस्के	समिती लेखनिक	९८६०५७८१६७
१२	२१	मा. संजय भोसले	९४२२३००७१६	श्री वाघोलीकर	९६८९९३१७८०	श्री काबळे	बिल लेखनिक	९९७५४३३३२५
		स्विकृत सभासद		कर आकारणी व कर संकलन		श्री मोहीते	बिल लेखनिक	९७६५७१७३५५
१		मा. समीर निकम	९८८१२४२९७०	श्री भोकरे	९९११४३१६१६	श्री मांडके	बिल लेखनिक	९४२३५८४८४७
२		मा. अनिल राठोड	९०९६७३२२१३	श्रीमती चौधरी लता		श्री सोनवणे	बिल लेखनिक	९६८९९३५९७१
३		मा. आसिफ मोमीन	९८६०५४७४४७	गणेश मोरे	९१२४	श्रीमती खान	विवाह नोंदणी	९८८११३६११०
						श्री वाघेला	बिल लेखनिक	९८८१९४३५९६

अ.क्र	तपशील			प्र.क्र. १	प्र.क्र. २	प्र.क्र. ३	प्र.क्र. ४	प्र.क्र. ५	प्र.क्र. ६	प्र.क्र. १६	प्र.क्र. १७	प्र.क्र. १८	प्र.क्र. १९	प्र.क्र. २०	प्र.क्र. २१
१	प्रभागाचे नाव			धानोरी	विद्यानगर, लोहगांव	टिंगरेनगर पंपींग स्टेशन	कळस, विश्रांतवाडी	नानासाहेब परुळेकर विद्यालय	येरवडा प्रिझन प्रेस	फुलेनगर येरवडा	नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय	येरवडा गांव	पर्णकुटी	येरवडा हॉटमिक्स प्लॅट	डेक्कन कॉलेज
२	सभासदांची नावे			मा. सौ.रेखा टिंगरे	मा.श्री. सुनिल टिंगरे	मा.श्री. शिवाजी शिंदे	मा. सौ. अलकाताई खाडे	मा.सौ.नंदाताई कांबळे	मा.श्री. सागर माळकर	मा.श्री. सुनिल गोगले	मा.श्री. राजेंद्र एंडल	मा.श्री. अविनाश साळवे	मा.श्री. हनिफ शेख	मा.श्री. संतोष आरडे	मा.श्री. संजय भोसले
३	क्षेत्रफळ	(अंदाजे चौ.कि.मी.)		८.०८ km ²	३.७४ km ²	०.३४	०.२४	१.२०	२.००	०.२६	०.२२	०.३४	०.१०	०.३२	०.१५
४	लोकसंख्या			४०७३२	२४०२४	८०७९	८०७७	२७९५०	२२८३०	२१०४७	१८३५१	१७१६४	२१४७८	२१८४५	२०५८०
५	मिळकतकर २०११-१२	मिळकती	३०१५६												
		मागणी	३२६४६०६६३												
		वसूल	६८६५०६५२(जून अखेर)												
६	आरोग्य	आरोग्य कोठ्या	१४	०१	०२	०१	०१	०१	०१	०१	०१	०१	०१	०१	०२
		सेवकसंख्या	३७३	२१	३०	१९	२५	१९	२३	१९	३५	३८	३०	२९	४३
		कचरा.मो.बिगारी	४२	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		पेट्या	नाही	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		३.८ कंटेनर	४५	०३	०५	०६	-	०३	-	-	०८	०६	०५	०४	०५
		हटिलगाडी	नाही	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		सोसा. गाडी	१०	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		बीआरसी	०४	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		सायकलरिक्षा	१००	२०	१९	०८	११	११	१३	१३	-	-	०५	-	-
		डंपर प्लेअरा	०४	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		टिपर	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
गांडूळखत प्रकल्प	११३	३६	३०	५	९	९	१८	३	-	१	-	-	२		

	झाडण क्षेत्र. चौ.फु.	२,०१,३०,०००	४०,३०,०००	३०,५५,०००	१५,६०,०००	१८,८५,०००	१४,३०,०००	२०,१५,०००	२३,४०,०००	०८,०५,०००	०८,०५,०००	१५,६०,०००	०४,५५,०००	११,९०,०००
	झाडूवाले	१७६	१३	१६	१३	१०	१०	९	१५	२०	२०	१६	१२	२२

१	प्रभागाचे नाव			धानोरी	विद्यानगर, लोहगांव	टिंगरेनगर पंपीग स्टेशन	कळस, विश्रांतवाडी	नानासाहेब परुळेकर विद्यालय	येरवडा प्रिझन प्रेस	फुलेनगर येरवडा	नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय	येरवडा गांव	पर्णकुटी	येरवडा हॉटमिक्स प्लॉट	डेक्कन कॉलेज
७	पथ विभाग	रस्ता लांबी कि.मी.	३ मी	१८.४१	१४.१०	१ किमी	०१	१ km		१.००	१.००				
			६ मी	९.८४	८.०	३ किमी	३.२०	४ km		२.००	१.००	१.३५	१.३५	०.१५	०.९०
			१० मी	१.८०	५.६०	१ किमी	३.००	१ km		२.००	१.००	०.१०	-	०.४५	-
			२० मी	१.८०	१.७०	०.६ किमी	०.५०	०.६ km		२.००	०.५०	०.५०	-	०.६०	२.१
			३० मी	४.८०	२.८०	०.८०	०.६०	०.४०km		-	-	-	-	-	-
			६० मी	-	-					-	-	-	-	-	-
	रस्त्यांची संख्या			५६	४२	४	६	५	८	२०	१०	४	४	४	५
	रस्त्यांची एकूण क्षेत्रफळ चौमी			१०००००	६००००	१५०० चौमी	१७०० चौमी	१५०० चौमी	१६०० चौमी	४०,०००	२०,०००	६०००	४०००	४५००	१२०००
	पादचारी मार्गाचे क्षेत्रफळ			७.२	५.०	२ किमी	३ किमी	२ किमी	३ किमी	४०,०००	२०,००	२०००	१०००	४०००	६०००
	नियोजित पादचारी मार्गाचे क्षेत्रफळ			५.०	५.०	२	२	-	-	-	-	-			
	१२ मी पेक्षा रूंद असलेल्या चौकांची संख्या			-	-	-	-	२	२	०५	०२	२		१	२
	पथ दुभाजकांची कर्वची लांबी			४.८० km	२.८०१	१	२	१ किमी	२	२०००	३००	०.६०		-	१.२
पादचारी कर्वची लांबी			४.८०	२.८०	२	२	१	२ किमी	४०००	२०००	१०००	०.५०	२०००	३०००	
८	जलोत्सारण	ड्रेनेज चॅंबर	संख्या	१९००	१६००	३००	२००			५००	५००	३४५	४२६	३२६	२४५
		ड्रेनेज लांबी	कि.मी.	३८.५०	३२.२५	०.३ किमी	३ किमी	४००	३००	५.०	४.०	३४५०	४२६	३२६०	२४५०
		पावसाळी लाईन	किमी	२.५०	३.५०	२०० र.मी	३०० र.मी	३ किमी	२ किमी	१.००	०.५०	१.२०	४२६०	१.००	१.००
		पावसाळी जाळ्या	संख्या	८०	१२०	३०	२०	२०० रूह	५०० र.मी	१००	५०	१२०	५०	१००	१००

		नाला लांबी	कि.मी	८.०	५.०	५ किमी	२ किमी	२०	४०	०.२०	-	०.५०	५०	-	१.२	
९	ग.व.नि.	झोपडपट्ट्या	घोषित	-	७२२	होय		५ किमी	२	०१	०४	३	-	३	१	
			अघोषित	-	-	१	१	होय	३	-	-	-	२	-	२	
		फोटोपास	पात्र					१	१							
			अपात्र					१४००	२०००							
		सशुल्क	युनिट संख्या	३	५	४	५	१४	०८	०३	१३	०९	१३	१३	१३	१६
१	प्रभागाचे नाव			धानोरी	विद्यानगर, लोहगांव	टिंगरेनगर पंपींग स्टेशन	कळस, विश्रांतवाडी	नानासाहेब परुळेकर विद्यालय	येरवडा प्रिझन प्रेस	फुलेनगर येरवडा	नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय	येरवडा गांव	पर्णकुटी	येरवडा हॉटमिक्स प्लॉट	डेक्कन कॉलेज	
९	ग.व.नि.	शौचालय	सिट संख्या			१५	१४	१५	७	७९	२२४	१६८	१९०	१६८	२३५	
		सार्वजनिक शौचालय	युनिट संख्या	३	५	६०	११	४०	७०	०३	०५	४	४	५	११	
			सिट संख्या	३०	३७	६०	४०	३०	२	३०	७०	१८	४०	५६	१०६	
		सार्वजनिक	मुतारी	१	१	०१	०१	१		०५	००	३	-	-	-	
			सिट संख्या	१	१			१०	१५	१२	००	६	-	-	-	
		झोपडपट्टीची संख्या		-	१	१४००	२५००	१४००	३००	१	०४	३	२	३	१	
		झोपडपट्टीचे क्षेत्रफळ		-	२१००० m	३.२ हेक्टर	२.२ हेक्टर	३.२ हे	२.१	१०,०००	३४,०००	७९३००	८००००	५००००	३८०००	
		कॉक्रीट क्षेत्रफळ		-	११०० m	२५० र.मी	२०० मी	२०० र.मी	२०० र.मी	११००	२२००	२०००	८०००	५०००	३८००	
		ट्रेनेज लाईन लांबी		-	३.० km	०२ किमी	३ किमी	०२ किमी	३ किमी	१४३५	२१५०	२०००	६०००	४०००	५०००	
चेंबर संख्या		-	६००	३००	२००	२००	३००	१९६	३०६	२००	६५०	४५६	६५०			
१०	भवन	प्राथमिक शाळा		२	२	१	२	१	२	०१	०२	-	१	-	१	
		दुय्यम शाळा		-	१	-	-	-	-	-	०२	-	-	-	-	
		स्मशान		१	-	३	४	-	-	-	-	१	-	-	१	
		मटण मार्केट										१	-	-	-	
		दवाखाने			१			१	-	-	-	-	१	-	-	
		उद्याने		२	४			१	-	०३	-	-	१	१	-	
		सांस्कृतिक केंद्र							-	-	-	-	१	-	-	

	स्टेडियम							-	-	-	-	-	-	-	-
	म्युझियम							-	जेल	-	-	-	-	-	-
	पुरातत्व इमारती							-	-	-	-	-	-	-	-
	म.न.पा. वसाहती							-	-	-	-	-	-	-	-
	अग्नीशामक							-	-	-	-	-	-	-	-
	स्पोर्ट्स ग्राउंड							-	-	०१	-	-	-	-	-
	भाजी मंडई							-	-	-	-	१	-	-	-
	म.न.पा. इमारत							-	-	-	०१	१	१	२	-

१	प्रभागाचे नाव		धानोरी	विद्यानगर, लोहगांव	टिंगरेनगर पंपींग स्टेशन	कळस, विश्रांतवाडी	नानासाहेब परुळेकर विद्यालय	येरवडा प्रिझन प्रेस	फुलेनगर येरवडा	नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय	येरवडा गांव	पर्णकुटी	येरवडा हॉटमिक्स प्लॉट	डेक्कन कॉलेज	
			१	२	३	४	५	६	१६	१७	१८	१९	२०	२१	
११	विद्युत विभाग	पोल संख्या	७ मीटर	११५०	१०००	४०००	७२०	३९०	८६४	७१५	५५०	७१०	६००	६५०	८५०
			८/९/१० मीटर	७५	४०	११०	१२०	१००	२०	१२०	११०	५०	७०	४५	३०
			४ १४	६००	६००	३००	५००	९०	७६४	२००	४५०	६००	३००	५५०	८००
			२ २४	१००	१००	-	२०	-	-	१५	-	३०	-	-	-
			भार के डब्ल्यु	८५६५०	६६९००	४६६००	६२९६०	४७०४०	६३१८४	६७९२०	५१७००	५१४००	५३७००	४९३५०	५५८००
		फिटींग	७० वॉट	४५०	३००	३००	२००	३००	१००	५००	१००	८०	४००	३००	५०
			१५० वॉट	५०	२५	७५	१००	४०	-	९०	८०	२२०	२३०	२५	२०

			२५० वॉट	२५	१५	३५	२०	६०	२०	३०	३०	२३०	४०	२०	३०		
१२	पाणी पुरवठा	घरगुती जोड	अर्धाइंची														
			पावूण इंची														
			एक इंची														
			दिड इंची														
			दोन इंची														
		व्यापारी जोड	अर्धाइंची														
			पावूण इंची														
			एक इंची														
			दिड इंची														
			दोन इंची														
		नळ कोंडाळी	संचया														
	प्रभागाचे नाव			धानोरी	विद्यानगर, लोहगांव	टिंगरेनगर पंपींग स्टेशन	कळस, विश्रांतवाडी	नानासाहेब परुळेकर विद्यालय	येरवडा प्रिझन प्रेस	फुलेनगर येरवडा	नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय	येरवडा गांव	पर्णकुटी	येरवडा हॉटमिक्स प्लॉट	डेक्कन कॉलेज		
९	ग.व.नि.	शौचालय	सिट संख्या	३०	३६	८६	९०	२८२	११२	१००	२३४	१७८	१९०	१९८	२३५		
		सार्वजनिक ४८ शौचालय ४५०	युनिट संख्या ४८	१	-	१	५	६	३	३	०५	४	४	५	११		
			सिट संख्या ४५०	२	-	२०	६०	५७	४२	१०	३९	१८	४०	५६	१०६		
		सार्वजनिक	मुतारी १४	१	२	-	०१	२	१	२	१	१	-	१	२		
			सिट संख्या २८	२	४	-	२	८	२	४	२	२	-	२	४		
		झोपडपट्टीची संख्या		-	१	१४००	२५००	१४००	३००	१	०४	३	२	३	१		
		झोपडपट्टीचे क्षेत्रफळ		-	२१००० m	३.२ हेक्टर	२.२ हेक्टर	३.२ हे	२.१	१०,०००	३४,०००	७९३००	८००००	५००००	३८०००		
		कॉंक्रीट क्षेत्रफळ		-	११०० m	२५० र.मी	२०० मी	२०० र.मी	२०० र.मी	११००	२२००	२०००	८०००	५०००	३८००		

		ड्रेनेज लाईन लांबी	-	३.० km	०२ किमी	३ किमी	०२ किमी	३ किमी	१४३५	२१५०	२०००	६०००	४०००	५०००
		चेंबर संख्या	-	६००	३००	२००	२००	३००	१९६	३०६	२००	६५०	४५६	६५०
१०	भवन	प्राथमिक शाळा	२	२	१	२	१	२	०१	०२	-	१	-	१
		दुय्यम शाळा	-	१	-	-	-	-	-	०२	-	-	-	-
		स्मशान	१	-	३	४	-	-	-	-	१	-	-	१
		मटण मार्केट					-	-	-	-	१	-	-	-
		दवाखाने		१			१	-	-	-	-	१	-	-
		उद्याने	२	४			१	-	०३	-	-	१	१	-
		सांस्कृतिक केंद्र					-	-	-	-	१	-	-	-
		स्टेडियम					-	-	-	-	-	-	-	-
		म्युझियम					-	जेल	-	-	-	-	-	-
		पुरातत्व इमारती					-	-	-	-	-	-	-	-
		म.न.पा. वसाहती					-	-	-	-	-	-	-	-
		अग्रीशामक					-	-	-	-	-	-	-	-
		स्पोर्ट्स ग्राउंड					-	-	०१	-	-	-	-	-
		भाजी मंडई					-	-	-	-	१	-	-	-
		म.न.पा. इमारत					-	-	-	०१	१	१	२	-