

कलम ४ (१) (b) (i)
सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे म.न.पा.
२	संपूर्ण पत्ता	शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन टिळकरोड क्षेत्रीय कार्यालय इमारत पहिला मजला, पुणे म.न.पा.
३	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रिय अधिकारी
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	मा. उपआयुक्त, विभागीय कार्यालय क्र.३, पुणे महानगरपालिका
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. उपआयुक्त, विभागीय कार्यालय क्र.३, पुणे महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	वॉर्ड क्र.१०१ पर्वती गांव, वॉर्ड क्र.१०२ पर्वती जलकेंद्र, वॉर्ड क्र.१०३ दांडेकरपूल दत्तवाडी, वॉर्ड क्र.१०४ पु.ल.देशपांडे उद्यान, वॉर्ड क्र.११४ जनता वसाहत, वॉर्ड क्र.१२७ आनंदनगर हिंगणे खुा, वॉर्ड क्र.१२८ विठ्ठलवाडी, वॉर्ड क्र.१२९ वडगांव धायरी, वॉर्ड क्र.१३० वडगांव बुा, वॉर्ड क्र.१३१ माणिकबाग
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	क्षेत्रीय कार्यालयांच्या अंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालय, तसेच वॉर्डमध्ये विकास कामांवर दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कार्यवाही करणे.
८	ध्येय / धोरण (Vision)	शासनाच्या व म.न.पा.च्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ नुसार कामे करणे.
९	साध्य	१) क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत असलेल्या नागरी व अंदाजपत्रकीय विकासकामांतील अडचणी निवारण करणे. २) वेळोवेळी मा. प्रभाग समिती ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे . ३) राज्य शासन व केंद्र शासनाकडील कार्यक्रमांची पूर्तता करणे. ४) ड्रेनेज, पाणी पुरवठा, विद्युत, आरोग्य, पथ, भवन, शाळा यांची दैनंदिन देखभाल व दुरूस्ती होते की नाही ते पाहणे. ५) नागरिकांच्या जाहीरनाम्याची अंमलबजावणी करणे.

१०	प्रत्यक्ष कार्य	रस्ते करणे व देखभाल दुरुस्ती करणे, पथावरील दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे, ड्रेनेज मॅटेनेन्सची कामे करणे, सार्वजनिक आरोग्य निगा राखणे, कार्यालयाकडे येणाऱ्या नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सदर कामी क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात म.न.पा. धोरणानुसार व मुंबई प्रांतिक अधिनियम सन १९४९ चे अधिनियमानुसार विद्युत, पाणी पुरवठा, पथ, भवन, ड्रेनेज, आरोग्य विभागांचे दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व अंदाजपत्रकीय कामे करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	पुणे महानरपालिकेच्या भूमी जिदगी कार्यालयाशी संबंधित.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	<p style="text-align: center;"><u>उपआयुक्त विभागीय कार्यालय क्र. ३</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>क्षेत्रीय अधिकारी</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>सहाय्यक अभियंता / क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी / विभागप्रमुख</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>कनिष्ठ / दुय्यम अभियंता / विभागीय आ.नि. / सरलेखनिक</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>सुपरवायझर / आरोग्यनिरीक्षक / सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु ग्रेड लेखनिक</u></p>
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.३० ते सायं. ५.३० ☎ २५५०८०००
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार (दुसरा व चौथा शनिवार) आरोग्य विभाग - सकाळी ६.०० ते दुपारी २.०० अभियांत्रिकी विभाग - सकाळी ८.०० ते दुपारी १.०० दुपारी ३.०० ते ५.३०

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना “क”

क्षेत्रिय अधिकारी, टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा /नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	क्षेत्रिय अधिकारी	१) टेंडर मान्यता र.रू.१ लक्ष ते ५ लक्ष २) र.रू.१ लक्ष पर्यंतचे टेंडर बील अदा करणे.	१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अन्वये २) मआ /अतिमआ(वि) ४५० दि.२५.२.०८ ३) मआ/मुले/३१४४ दि.१७.७.०८	
२	सहाय्यक अभियंता	१) पुर्वगणनपत्रक मान्यता र.रू.१ लक्ष ते ३ लक्ष	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अन्वये	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना “ख”

क्षेत्रिय अधिकारी, टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	क्षेत्रिय अधिकारी	क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र येणाऱ्या पथ, ड्रेनेज, भवन, गवनि, विद्युत या विभागांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत वेळोवेळी लागू होणाऱ्या सुधारणानुसार तसेच DC रूल MRTIP	
२	सहाय्यक अभियंता	अंदाजपत्रकिय व देखभाल दुरुस्ती कामे करणे	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९	

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) (iii)

कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव	:- बील / पूर्वगणनपत्रक व निविदा मान्यता, बचतवाढ मान्यता / प्रशासकीय कारवाई
संबंधित तरतुद	:- १६३८.२५ (लक्ष)
संबंधित अधिनियम	:- बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९.
नियम	:- बी.पी.एम.सी.अॅक्ट १९४९.
शासन निर्णय	:-
परिपत्रक क्र.	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची आणि अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	पूर्वगणनपत्रक मान्यता	कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून पाहणी करून सहाय्यक अभियंता यांच्या मान्यतेस सादर करणे.	४ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक अभियंता यांचेकडून आलेली पूर्वगणनपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या योग्य आहेत व दर शेड्युल दरांनुसार आहेत, जागा मालकी इ.तपासून मान्यता देणे.	मआ/अतिमआ(वि) ४५० दि.२५.२.०९
२	निविदा मान्यता	टेंडर जाहीरात दिल्यानंतर आलेल्या निविदांची स्क्रीटनी कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांचेमार्फत होऊन मान्यतेस आमचेकडे सादर.	४ दिवस	निविदा मान्यतेपूर्वी टेंडर दराने सील पाकीटांमधून निविदा सादर केल्या आहेत का? दर भरलेले आहेत का? रजिस्ट्रेशन आहे का? फिक्स डिपॉझिट पावती जोडली आहे का? या बघितल्या जातात व दर बाजारभावाशी सुसंगत आहेत का? व खात्याची शिफारस इ. पाहून त्याप्रमाणे मान्यतेची कार्यवाही केली जाते.	मआ/अतिमआ(वि) ३१४४ दि.१७.७.०८
३	बचतवाढ	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांचेकडून मान्यतेस सादर करण्यात येते.	४ दिवस	कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांनी दिलेल्या कारणमिमांसेवर मान्यता दिली जाते.	
४	झोपडपट्टी पुनर्वसन	एस आर ए विभागाकडील कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक अभियंता यांचेकडून अर्जांची छाननी करण्यात येते. प्रस्तावातील कागदपत्रे	२ दिवस	प्रस्ताव आल्यानंतर सदर प्रस्ताव योग्य आहे का? सर्व कागदपत्रे जोडली आहेत का? याची तपासणी करून मान्यतेसाठी मा.उप अभियंता वि.का.क्र.३ यांचेकडे दिली जाते.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ नुसार

		तपासली जातात.			
५	वैयक्तिक शौचालये	कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक अभियंता यांचे समवेत जागा पाहणी करण्यात येते. प्रस्तावातील कागदपत्रे तपासली जातात.	२ दिवस	जागा पाहणी करून व प्रस्तावातील कागदपत्रांची तपासणी करून मा.उपआयुक्त वि.का.क्र.३ यांचेकडे मान्यतेस पाठविली जाते.	स्थायी समीती ठराव क्र.६५६ दि.४.९.०७
६	वॉर्डस्तरिय कामे	मा.सभासदांचे क्षेत्रीय कार्यालयांकडे आलेले प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा.उप आयुक्त वि.का.क्र.३ यांचेकडे सादर केले जातात.	२ दिवस	मा.उपआयुक्त का.क्र.३ यांचेकडून मान्यता प्राप्त झालेल्या सभासदांच्या प्रस्तावांची पुढील योग्य ती कार्यवाही करणेकामी मा.सहाय्यक अभियंता यांचेकडे पाठविली जातात.	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.एएमसी/१४२००/२२६४ प्र.क्र.१४४/नवि२४ मंत्रालय मुंबई ३२ दि.२६.२.०९

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना "क"

भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ. क्र	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे (रु)	कालावधी	शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	संपर्क कार्यालयांना टॅक्स बाबतची उद्दीष्टे दिलेली आहेत	नेमून दिलेल्या उद्दीष्टांची पूर्तता करणे.	१)हिंगणे संपर्क कार्यालय :- ७.०० कोटी २)वडगांव धायरी संपर्क कार्यालय :-१२.०० कोटी ३)वडगांव बुा. संपर्क कार्यालय :- १५.३६ कोटी ४) टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय :-३४.६४ कोटी	वार्षिक	

Property Tax (Rs. In lacs.) Year 2010-11		
Name of Ward Office	July 2010 to July 2011	Total
Tilak Road		2854.05
Hingne		373.23
Vadgaon Dhayari		437.88
Vadgaon Budruk		554.10

विवाह नोंदणी बाबतची माहिती

अ.क्र.	जुलै २०१०- जुलै २०११ मध्ये विवाह नोंदणीसाठी आलेल्या अर्जाची संख्या (फॉर्म विक्री)	एकूण विवाह नोंदणीची संख्या	प्रलंबीत विवाह नोंदणीची संख्या
	१२९३	५७९	१२

जन्म मृत्यू बाबतची माहिती

अ.क्र.	जुलै २०१०- जुलै २०११ जन्म-मृत्यू दाखल्यासाठी आलेल्या अर्जाची संख्या	एकूण जन्म-मृत्यू दाखल्याची संख्या	प्रलंबीत जन्म-मृत्यू दाखल्याची संख्या
	६८५	६८५	०

कलम ४ (१) (b) (v) नमूना "क"

टिळक रोड क्षेत्रीय कार्यालय , पुणे महानगरपालिका या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारिख	शेरा
१	पथ		रस्ता खोदाई ना हरकत दाखला
२	ड्रेनेज		ड्रेनेज ना हरकत दाखला
३	भवन		
४	पाणी पुरवठा		पाणी पुरवठा नळ कनेक्शन, मीटर एन ओ सी
५	गवनि		गवनि घोषित व झोपडी दुरुस्ती परवाना
६	कर संकलन कर आकारणी		मिळकत कर ना हरकत दाखला व हस्तांतरण दाखला
७	आरोग्य		
८	अतिक्रमण		अतिक्रमण ना हरकत दाखला

कलम ४ (१) (a) (vi)

कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	आलेली कागदपत्रे	आवक बारनिशी	खात्याकडे आलेला पत्रव्यवहार	दोन वर्षे
२	बाहेर जाणारा पत्रव्यवहार	जावक बारनिशी	खात्याकडून बाहेर जाणारे पत्रव्यवहार	दोन वर्षे
३	पूर्वगणनपत्रक	पूर्वगणनपत्रक मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या पूर्वगणनपत्रक विषयक कामांची माहिती ठराव	दोन वर्षे
४	टेंडर	टेंडर मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या टेंडर विषयक कामांची माहिती ठराव	दोन वर्षे
५	बचतवाढ	बचतवाढ मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या बचतवाढ विषयक कामांची माहिती ठराव	दोन वर्षे
६	वॉर्डस्तरीय प्रस्ताव	वॉर्डस्तरीय मान्यता	सभासदांनी दिलेल्या वॉर्डस्तरीय प्रस्तावांची मान्यता	दोन वर्षे
७	करारनामा	करारनामा	ठेकेदारांबरोबर खात्याने केलेल्या करारनाम्यावर अटींसाठी	दोन वर्षे
८	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार २००५	नागरिकांनी विचारलेल्या माहितीची उत्तरे देणे	जास्तीत जास्त १ महिना

कलम ४ (१) (b) (vii)

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश /राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	नागरिकांना आवश्यक असणारी कामे अंदाजपत्रकात सुचविणेबाबत	नागरिकांनी सुचविलेल्या कामांची जागा पाहणी करून आवश्यक ती कामे अंदाजपत्रकात समाविष्ट करणे	मा.महा. आयुक्त यांची मा. उपआयुक्त वि.का.क्र.३, पूर्वीचे कसबापेठ क्षे. कार्यालय येथे झालेली दि.१७.२.०७ रोजीची बैठक. तसेच मा. मुख्य लेखापाल यांचे जा.क्र.मुले/१२९६ दि.२०.१०.०७ चे पत्र	१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (viii) नमूना "क"

टिळकरोड क्षेत्रीय कार्यालय , पुणे महानगरपालिका या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याचा जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीस इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१.	प्रभाग समिती टिळकरोड क्षेत्रीय कार्यालय	कार्यक्षेत्रातील वॉर्डमधून निवडून आलेले सदस्य	बी पी एम सी अॅक्टनुसार कर्तव्य बजावणे. रक्कम रु. १० लाखांपूढील विकास कामांना मान्यता देणे	महिन्यातुन एकदा किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही	नाही	क्षेत्रिय अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (ix)

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	पगाराचे खाते / विभाग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल
१	क्षेत्रिय अधिकारी	मा.श्री.सकपाळ अविनाश	१	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२४.१०.२००८	९६८९९३१७५९ २५५०८००१
२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	श्रीमती.ब्रम्हे वैशाली	२	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२३.१२.२००३	९६८९९३१९४२
३	मा.सहाय्यक अभियंता	श्री.धायगुडे प्रदीप	२	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२९.०५.१९९७	९६८९९३१६५२
४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अदिल तडवी (पथ विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	०२.०३.२००२	९६८९९३१४१७
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.इरफान शेख (ड्रेनेज विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	३०.१०.२००७	९६८९९३१४१६
६	कनिष्ठ अभियंता	कु.कविता देशपांडे (भवन विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	०७.०३.२००८	९६८९९३१६८४
७	आरोग्य निरीक्षक	श्री.सुनिल मोहिते	३	टिळकरोड क्षे.का.	०१.०५.१९९५	९६८९९३१३९९
८	आरोग्य निरीक्षक	श्री.गणपत कांबळे	३	टिळकरोड क्षे.का.	०६.०९.१९८५	९६८९९३१४१५
९	आरोग्य निरीक्षक	श्री.दिलावर आवटी	३	टिळकरोड क्षे.का.	१३.०६.१९९०	९६८९९३१४००
१०	आरोग्य निरीक्षक	श्री.गुलाब बेनकर	३	टिळकरोड क्षे.का.	२०.११.१९९२	९६८९९३१४१२
११	आरोग्य निरीक्षक	श्री.साबळे दगडू	३	टिळकरोड क्षे.का.	१०.०४.१९८६	९९२३३४७३२२
१२	विभाग प्रमुख	श्री.शिरीष जगताप	२	टिळकरोड क्षे.का.	१५.१२.१९७६	९९२३१०३२८१
१३	कार्यालय अधिक्षक	रिक्त जागा	३	टिळकरोड क्षे.का.		
१४	प्रभारी सरलेखनिक	ओतारी दिलीप	३	टिळकरोड क्षे.का.	२८.१०.१९९३	२५५०८१०६

कलम ४ (१) (b) (x)

अक्र	नाव	अधिकार पद	पगाराचे खाते विभाग	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महाभत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एन.पी.ए	सी.ए. आर. ए. आय	आर.ई.सी. एम.डी	एकूण रक्कम
१	मा.श्री.सकपाळ अविनाश	क्षेत्रिय अधिकारी	टिळकरोड क्षे.का.	१७५५०	४५००	११७०५	४५९०	२४०	१६००	-		९००	४१०८५
२	श्रीमती.ब्रम्हे वैशाली	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	टिळकरोड क्षे.का.	२०३२०	६७००	१३७८०	५४०४	२४०	१६००	६७५५		९००	५५६९९
३	श्री.धायगुडे प्रदीप	मा.सहाय्यक अभियंता	टिळकरोड क्षे.का.	१७७४०	४४००	११२९१	४४२८	२४०	४००	-	१६५०		४१२९९
४	श्री.अदिल तडवी (पथ विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षे.का.	१६९४०	५९००	११६४८	४५६८	२४०	४००	-	१६५०		४१३४६
५	श्री.इरफान शेख (ड्रेनेज विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षे.का.	१२८४०	४४००	८७९२	३४४८	२४०	४००	-	१६५०		३१७७०
७	कु.कविता देशपांडे (भवन विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षे.का.	१२३३०	४४००	८७३२	३३४६	२४०	४००	-	१६५०		३०८९८
८	श्री.सुनिल मोहिते	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	१३२८०	४१५०	८८८९	३४८६	२४०	१००	-	१६५०		३१७९५
९	श्री.गणपत कांबळे	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	१६९१०	४५००	१०५११	४१२२	२४०	१००	-	१६५०		३७२३३
१०	श्री.दिलावर आवटी	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	१७१६०	४१५०	१०८६८	४२६२	२४०	१००	-	१६५०		३८४३०
११	श्री.साबळे दगाडू	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	१४५५०	४५००	९७१६	३८१०	२४०	१००	-	१६५०		३४५६६
१२	श्री.शिरीष जगताप	विभाग प्रमुख	टिळकरोड क्षे.का.	२०७६०	५९००	१३५९७	५३३२	२४०	१६००	-			४७४२९
१३	भोसले सुरेश ज्ञानोबा	कार्यालय अधिक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	२०६५०	४३००	१२७२५	४९९०	२४०	४००	-			४३३०५
१४	ओतारी दिलीप	प्रभारी सरलेखनिक	टिळकरोड क्षे.का.	११२७०	४१००	७८३९	३०७४	२४०	२००	-			२६७२३

कलम ४ (१) (b) (xi)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१० ते दि. ३१ मार्च २०११ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम रू.(लक्ष)	नियोजित वापर	शेरा
१	सन ११/१२ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली कामे	प्रत्यक्ष करावयाची कामे - १९६१.९३	टिळकरोड क्षे.का. र.रु.	सदर रकमांमध्ये कामांनुसार / वर्गीकरणाने / अनावश्यक कामे इ. मुळे बदल होऊ शकतो.

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम रू.(लक्ष)	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	सन १०/११ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली कामे	प्रत्यक्ष करावयाची कामे - १६३८.२५	टिळकरोड क्षे.का. र.रु.६९३.९३ लक्ष	सदर रकमांमध्ये कामांनुसार / वर्गीकरणाने / अनावश्यक कामे इ. मुळे बदल होऊ शकतो.	सन १०/११ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली कामे

(वरील बाबींमध्ये बदल असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.)

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना "ख"

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

अ. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालयाकडे सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना / परवानगी /सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	लागू नाही					

कलम ४ (१) (b) (xiv)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालयाकडे सदर माहिती कागदपत्रांच्या स्वरूपात आहे.				
१	पू.ग.प. मान्यता ठराव	टेंडर	संगणक	सुनिल जगदाळे
२	टेंडर मान्यता ठराव	टेंडर	संगणक	सुनिल जगदाळे
३	माहितीचा अधिकार		संगणक	सुनील बाठे
४	वसुली विभाग	करसंकलन	संगणक	रवि परदेशी
५	विवाहनोदणी	नोंदणी	संगणक	अर्चना साळुंके

कलम ४ (१) (b) (xv)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधाचा प्रकार :-

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.
- परस्परवादी संकेतस्थळीची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधाची माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची संपर्काची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीबाबत	सोमवार ते शनिवार वेळ : दुपारी ३ ते ५.३०	नागरिकांच्या तक्रारी जाणून घेणे व तक्रारींचे निवारण करणे	९३० शुक्रवार पेठ टिळकरोड ,कै.शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन ,नेहरू स्टेडीयम मागे पुणे	क्षेत्रिय अधिकारी
२	पू.ग.प. मान्यता ठराव		ठराव रजिस्टरवरील अनुक्रमांकाप्रमाणे आलेल्या प्रकरणांवर ठराव क्र. लिहिणे.		श्री.सुनिल जगदाळे (१० लाखा पर्यंत)
४	टेंडर मान्यता ठराव		ठराव रजिस्टरवरील अनुक्रमांकाप्रमाणे आलेल्या प्रकरणांवर ठराव क्र. लिहिणे.		श्री.सुनिल जगदाळे (३ लाखा पर्यंत)

५	माहितीचा अधिकार		१)नागरिकांकडून माहितीचा अधिकार सन २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित विभागांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. २) नागरिकांकडून माहितीचा अधिकार सन २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अपिल अर्जांचे सुनावणीसाठी मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.		सौ.राशीनकर मालती
---	-----------------	--	--	--	------------------

कलम ४ (१) (b) (xvi)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात

“क”

माहिती अधिकारी

अ. क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	मा.श्री.सकपाळ अविनाश	क्षेत्रिय अधिकारी	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत येणारे १० वॉर्डस्	सह जन माहिती अधिकारी तथा सरलेखनिक टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	asakpal@puncorporation.org	-

“ख”

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.
१	श्री.ओतारी दिलीप	प्रभारी सरलेखनिक	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत येणारे १० वॉर्डस्	२५५०८००५

“ग”

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	श्री. सुरेश जगताप	उपआयुक्त वि.का.क्र.३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील १० वॉर्डस	क्षेत्रिय अधिकारी	sjagtap@punecorporation.org	

कलम ४ (१)(c)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिन्हाळ्याचे नित्य- नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय पुणे मनपा या सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे मा.उप आयुक्त वि.का.क्र.३, पुणे म.न.पा., या कार्यालयांकडून जे नित्य नियमितपणे व जनजीवनावर प्रभाव पाडू शकणारे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातील त्यांची केवळ अंमलबजावणी करण्याचे काम केले जाते.

कलम ४ (१)(d)

महत्वाचे प्रशासकीय व अर्धन्यायिक निर्णय

मा.उपआयुक्त विभागीय कार्यालय क्र.३, पुणे मनपा या कार्यालयांकडून जे प्रशासकीय व अर्ध- न्यायिक निर्णय घेतले जातील, त्यांची केवळ अंमलबजावणी करण्याचे काम टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून केले जाते.

क्षेत्रिय अधिकारी
टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.: क्षेत्रिकाटि/
दिनांक :-

मा.सल्लागार (कामगार)
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस---

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५. कलम ४ (१) (ख) नुसार माहिती अद्ययावत देणेबाबत.

संदर्भ:- सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र.सका/४२८ दि.२०/०७/२०१०.

संदर्भाकित परिपत्रकान्वये मागविलेली माहिती अधिकार अधिनियम, २००५. कलम ४ (१) (ख) नुसारची माहिती अद्ययावत करून सोबत जोडून पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे

क्षेत्रिय अधिकारी
टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

सोबत - सॉफ्ट कॉपी (सी.डी.)