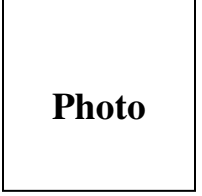
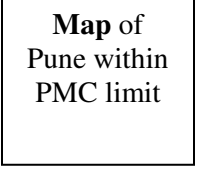


## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation	Department	Ward Office	Committee	History
पुणे महानगरपालिका	विभागीय क्र. १	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	प्रभाग समिती	इतिहास
<b>Mission/Vision/Objective</b> दृष्टी/उद्देश  <b>About Pune Municipal Corporation</b> पुणे महानगरपालिकेबाबत  <b>Responsibilities</b> कर्तव्य  <b>As Per BMC Act 1949-69</b> माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <b>Photo</b>  <b>Hon. Commissioner Statement:-</b> मा. कमिशनरांचा अभिप्राय- ----- ----- -----
<b>Latest Update(News)</b> सद्य स्थिती (बातमी)				
<b>Population details</b> जनसंख्या माहिती	<b>Statistics I</b> जन्म-मृत्यू माहिती	<b>Statistics 2</b> कर आकारणी व कर संकलन	<b>Statistics 3</b> पाणी शुध्दीकरण	 <b>Map of Pune within PMC limit</b>
<b>Home</b>	<b>Declaration</b>	<b>Copyright info</b>	<b>Help</b>	<b>Contact us</b>

## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

i) The Particulars of its organization, functions and duties

### Ward Name

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे महानगरपालिका

दुरध्वनी क्र. २५४३२१९२/९३

### Introduction

परिचय

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये कामकाज करणे. स्थानिक नागरिकांच्या तक्रारीचे स्थानिक पातळीवरच निवारण करणे व विविध विकास कामे करणे. सन २०१०-११ च्या अंदाजपत्रकामध्ये (सिटीझन, भांडवली) कामाकरीता रक्कम रु. १०,८७,५६०/- इतकी तरतूद करण्यात आली आहे.

### Objective

उद्देश / हेतू

स्थानिक नागरिकांच्या कामांचे व तक्रारीचे स्थानिक पातळीवरच निवारण करणे व विकास कामे करणे.

### Responsibilities

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवक वर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

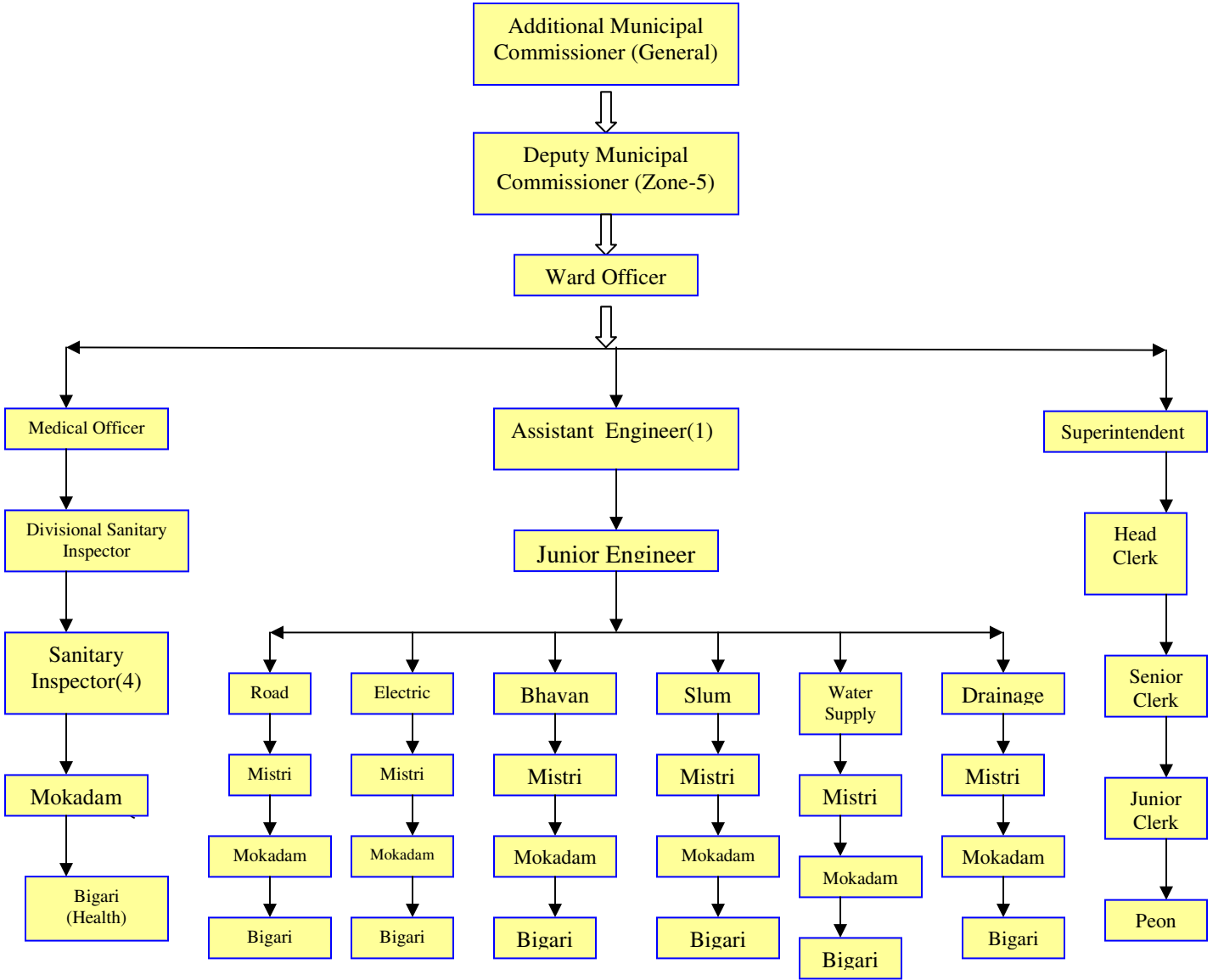


**Boundary**

पूर्व- म्हात्रे पूल ते पाडळे पॅलेस  
पश्चिम-गणपती माथा ते डुक्कर खिंड  
दक्षिण- वारजे स्मशान भूमी ते म्हात्रे पूल  
उत्तर- पौड फाटा ते बधाई चौक

**Population Statistics**

क्षेत्रिय कार्यालयाकडील हद्दीतील जनसंख्या  
एकू ण २,५५,००० अंदाजीत



वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त विभागीय कार्या.क्र.५	र.रु. ३ ते १० लाखापर्यंत टेंडर मान्यता व टेंडर बिले अदा करणे.	<b>BPMC Act 1949</b> व अधिकार संपूर्ति आज्ञापत्र क्र. मआ/मुले/३१४४ दि.१७.७.०८	
२	क्षेत्रिय अधिकारी	र.रु.१ ते ३ लाखापर्यंत टेंडर मान्यता व १ लाखापर्यंत टेंडर बिल अदा करणे.	वरील प्रमाणे	
३	सहाय्यक अभियंता	र.रु. १ ते १० लाखापर्यंत पुर्वगणनपत्रक मान्यता व र.रु. १ लाख टेंडर मान्यता	वरील प्रमाणे	
४	वैद्यकीय क्षेत्रिय अधिकारी	-	-	

ii) The Powers and duties of its officers and employees.

<b>Ward Office</b> वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
<b>Class 1</b> वर्ग १	<b>क्षेत्रिय अधिकारी(वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय)</b> हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खाते प्र मुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजांचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
<b>Class 2</b> वर्ग २	<b>क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी-</b> हे वर्ग २ चे पद असून क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छताविषयक कामकाजावर नियंत्रण, मोकाट कुत्री, डुक्करे बंदोबस्त करणे. आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
<b>Class 2</b> वर्ग २	<b>सहाय्यक अभियंता-</b> मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्दाचे दोन पदे आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि. भवन, ड्रेनेज, विद्युत इ. विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमलबजावणी इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
<b>Class 2</b> वर्ग २	<b>आस्थापना विभाग-</b> <b>विभाग प्रमुख-</b> आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरी पुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा टेवणे तसेच विवाह	

नोंदीचे कागदपत्रे तपासणे, लेखानिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे. बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासन इ. ऑडीट विषयक का मे करणे.

**अधिक्षक:-** आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरी पुस्तक तपासणे, फिरकोळ रजा ठेवणे. लेखानिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे. बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासन इ. ऑडीट विषयक का मे करणे.

**सर लेखानिक:-** वसुली विभागातील मिळकतकर संकलन, वसुली मिळकत कर विषयक तक्रारी, नाव हस्तांतरण इ. कामे करणे व लेखानिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी. सहा. जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकार कामाची पुर्तता करून घेणे.

**सिनियर ग्रेड लेखानिक-** पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशेब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमत शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे इ. कामे करणे, ज्युनियर ग्रेड लेखानिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकारात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे, लोकशाही दिनात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठवणे व रेकॉर्ड ठेवणे, अहवाल पाठवणे, जन्ममृत्यू दाखले देणे, गोपनीय अहवाल संकलित करणे .इ.

**ज्युनियर ग्रेड लेखानिक-** वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, पु.ग.प. प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे . इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनियर ग्रेड लेखानिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.

**तांत्रिक विभाग-कनिष्ठ अभियंता:-** अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामांचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर काढणे, निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदाराकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणा खालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागातील नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

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

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

	<p><b>आरोग्य विभाग-</b></p> <p><b>विभागीय आरोग्य निरीक्षक-</b> क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणे. हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता विषयक सर्व का मे करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इ.</p> <p><b>आरोग्य निरीक्षक-</b> 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 घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणाऱ्या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p>	
<p><b>Class 4</b> वर्ग ४</p>	<p><b>शिपाई-</b> कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p> <p><b>बिगारी-</b> क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणीपुरवठा, ड्रेनेज, भवन, विद्युत, गवनी इत्यादी विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार कामे करणे.</p>	

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

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

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

क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण.

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

अ.क्र.	हुद्दा	Activity (कार्य)	कालमर्यादा	शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कामकाजांचे नियंत्रण पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इ. कामे केली जातात.		
२	सहाय्यक अभियंता	क्षेत्रिय कार्यालयाकडील पथ, पाणीपुरवठा, गवनि, ड्रेनेज, विद्युत इ. विभागाचे दैनंदिन कामकाज व त्याची अंमलबजावणी करणे.		
३	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने स्वच्छता विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे प्रकरणी निर्णय घेणे.		

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

<b>Ward Office</b> वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय		
Serial No. अ.क्र.	Act/Regulation कायदा/अधिनियम	Activity/Program कार्य/नियोजन
1	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा आधिनियम १९४९	
2	Any Other act इतर लागू आधिनियम, स्थायी आदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके.	नाही.

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

## Ward office Name

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type विषय	Remarks शेरा
१.	क्षेत्रिय अधिकारी	हे खाते प्र मुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खाते प्र मुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजांचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	फाईल व रजिस्टर विवाह नोंदणी फॉर्म मासिक अहवाल	
२.	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असून क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छता विषयक कामकाजावर नियंत्रण, मोकाट कुत्री, डुकरे बंदोबस्त करणे. आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	फाईल व रजिस्टर व अहवाल	
३.	सहाय्यक अभियंता	मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्दाचे दोन पदे आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि. भवन, ड्रेनेज, विद्युत इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	फाईल व रजिस्टर व अहवाल	
४	आस्थापना विभाग	<b>विभाग प्रमुख:-</b> आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा ठेवणे तसेच विवाह नोंदीचे कागदपत्रे तपासणे, लेखानिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासणे इ. ऑडीट विषयक का मे करणे. <b>अधिक्षक:-</b> आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरी पुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा ठेवणे. लेखानिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे. बचतवाढ, मुदतवाढ पगार बिल, रजा हिशेब तपासन इ. ऑडीट विषयक का मे करणे.	फाईल व रजिस्टर  विवाह नोंदणीचे केसेस	

		<p><b>सर लेखानिक-</b> वसुली विभागातील मिळकतकर संकलन, वसुली मिळकत कर विषयक तक्रारी, नाव हस्तांतरण इ. कामे करणे व लेखानिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी. सहा. जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकार कामाची पूर्तता करून घेणे.</p> <p><b>सिनियर ग्रेड लेखानिक:-</b> पगार बिल सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे. तसलमात शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे इत्यादी कामे करणे. ज्युनियर ग्रेड लेखानिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती आधिकाराबाबत संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे, लोकशाही दिनाबाबत रेकॉर्ड ठेवणे, जन्म मृत्यू दाखले देणे, गोपनीय अहवालाचे रेकॉर्ड ठेवणे इ.</p> <p><b>ज्युनियर ग्रेड लेखानिक-</b> वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्र व्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठ पुरावा करणे. पु.ग.प. प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे. इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनियर ग्रेड लेखानिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p><b>तांत्रिक विभाग-</b></p> <p><b>कनिष्ठ अभियंता-</b> अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पूर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर काढणे, निविदा अटी शर्तीनुसार ठेकेदाराकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणा खालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागाबाबतीत नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p><b>मिस्त्री-</b> नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहाय्यक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	<p>फाईल व रजिस्टर</p> <p>फाईल रजिस्टर, मोजमाप पुस्तक, डायरी</p> <p>फाईल व रजिस्टर</p>	
--	--	---	---	--

		<p>नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p><b>बत्तीइनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/असि.इलेक्ट्रीशियन-</b> नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी. कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्य करणे.</p> <p><b>आरोग्य विभाग- विभागीय आरोग्य निरीक्षक-</b> क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आली आहे. हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रिंखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इ.</p> <p><b>आरोग्य निरीक्षक-</b> नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे, खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे न मुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणाऱ्या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p>		
५	<b>Class 4</b> वर्ग ४	<p><b>मोकादम/मोकादम(तांत्रिक विभाग)-</b> कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहत्तर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे व भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p><b>गवंडी/चॅम्पियन मशिन-</b> ऑपरेटर/फीटर/बत्तीवाला/व सुतार/प्लंबर/बिगारी संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदनुषांगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p> <p><b>कार्यालय कामकाज विभाग</b></p> <p><b>शिपाई-</b> कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या</p>	सेवकांची हजेरी पत्रके	

		<p>सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे.</p> <p><b>मेहतर/झाडूवाला-</b> आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली ने मून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.</p> <p><b>बिगारी-</b> क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणीपुरवठा, ड्रेनेज, भवन, विद्युत, गवनी इत्यादी विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार कामे करणे.</p>		
--	--	---	--	--

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

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार
1	स्थानिक स्वरूपाच्या तक्रारीचे तात्काळ निवारण	मोहल्ला कमिटी	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्याची अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

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

Serial No. अ.क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1	प्रभाग समिती	10	मनपा पुरवित असलेल्या सेवा सुविधांच्या बाबतीत स्थानिक नागरिकांच्या तक्रारी स्थानिक पातळीवर चर्चा करून सोडविणे तसेच अंदाज पत्रकीय रक्कम रु. २५ लाख पर्यंत कामांना मजूरी देणे.		महिन्यातून एकदा	बैठकीचा इतिवृत्तांत नागरिकांनी मागणी केल्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

(viii) a directory of its officers and employees.

Ward office Name वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone(Extn.) दूरध्वनी क्र.
1	क्षेत्रिय अधिकारी	श्री.पठाण यूनूस	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय	7701
2	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. श्री. संतोष रंगनाथराव मुळे	कार्यालय पुणे	7741
3	सहाय्यक अभियंता	श्रीमती. शिंदे हर्षदा विकास	899052	7704
4	सहाय्यक अभियंता (बांधकाम)			7743
5	सहाय्यक अभियंता (विकेंद्रीत कामे)	श्री.संजय चंद्रकांत शेंडे		7744
6	दुय्यम अभियंता (बांधकाम)			
7	दुय्यम अभियंता (बांधकाम)			
8	कनिष्ठ अभियंता			7724
9	कनिष्ठ अभियंता	श्री.राजेश विद्याधर फटाले		7722
10	कनिष्ठ अभियंता	श्री.प्रदीप बाळकृष्ण हरिदास		7721
11	कनिष्ठ अभियंता	श्री.लंगरकाडे मुकुंद शंकर		7730
12	कनिष्ठ अभियंता	श्री.योगेश मच्छिंद्रनाथ देवकर		7726
13	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अभयकुमार छबनराव शिंदे		7732

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

**Ward office Name**  
**वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय**

एम्प्लॉई नं.	आडनांव	प्रथम नांव	दुसरे नांव	वर्ग	एकूण पगार रक्कम रुपये
	पठाण	यूनूस		१	निरंक
१२२०३	पानसरे	सुधिर	भगवान	२	३०२९१/-
१७१९४	लांडगे	विजय	भास्कर	३	२१२८८/-
१९६२३	फटाले	राजेश	विद्याधर	३	१८३७२/-
१७९३७	हरिदास	प्रदीप	बाळकृष्ण	३	१८७०८/-
१८३००	गोसावी	राहुल	सोपान	३	१७७३६/-
१६६७२	देवकर	योगेश	मच्छिद्रनाथ	३	१८७०८/-
२३४८८	शिंदे	अभयकुमार	छबनराव	३	१७७३६/-
००००४	रंधवे	शशिकांत	विठ्ठल	३	२२२१०/-
०१६१३	डबडे	लक्ष्मण	बाबुराव	३	१८९९१/-
१०९६२	सोनवणे	राम	दामू	३	१७४२१/-
०४४२६	जगताप	शंकर	गंगाराम	३	१५१३६/-
१०८६६	गायकर	अनिल	पांडूरंग	३	१७१३६/-
१६९८८	पांढरे	सुहास	नारायण	३	१२९२६/-
१२५१४	ढेलवान	दिपक	भैय्यालाल	३	१३२४१/-
०३२४७	पाटील	प्रल्हाद	नामदेव	३	१६३६६/-
०१६०८	मुरुडकर	मोहन	रामचंद्र	३	१४३२५/-
१५५२८	वा घमारे	राकेश	सुभाष	३	८५८५/-
१३१९१	पोतू	व्यंकटेश	नारायण	३	८३९१/-
०७१४८	पिं गळे	किशोर	मनोहर	३	९७७६/-
०९२२४	पट्टणे	राजू	बाजीराव	३	१४३२५/-
१६७०४	मोरे	नेहा	मिलिंद	३	८५८५/-
०९१५६	पा टील	शिलवती	मारुतराव	३	१७०९५/-
१९६३०	गमरे	आरती	चंद्रकांत	३	८३९१/-
२१३९३	हाके	अनिता	दिलिप	३	८३९१/-
०२१४९	खटावकर	मोहन	रघुनाथ	३	१४६४१/-
१७९१५	लिमण	दत्तू	महादू	३	११०६९/-
१५५०३	पवार	गणेश	तुकाराम	३	८५९५/-
१८७०१	भोसले	बाबासाहेब	यादव	३	८३९१/-
१२९४५	चव्हाण	तुकाराम	किसन	३	१४४५०/-
०००५१	मसालेवाले	खैरुद्दीन	जमालुद्दीन	४	१२९८०/-
०६०८४	वाघमारे	दशरथ	सिताराम	४	१४२९१/-

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

Serial No. अ.क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work/Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन		--
	१. क्षेत्रिय कार्यालये कायम सेवकवर्ग वेतन	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	८,८०,००,०००	--
	२. लोकरोग्य	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	८,००,०००	--
	३. ९ क-२ पथांची झाडलोट	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	---	--
	४. ख-२ कचरा वाहतुक इ.	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	---	--
	५. ग-२ मैला व मैला पाणी वाहतुक	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,००,०००	--
	६. घ-२ भुयारी गटारे कुंड्या व चेंबर्स स्वच्छता	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	---	--
	७. १० क -२ पथ सुधारणा	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२६,००,०००	--
	८. ग-२ पथांवरील दिवाबत्ती	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२२,००,०००	--
	९. १२ छ-२ भवन विभाग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	६,५०,०००	--
	१०. क-२ नगर अभियंता खातेकडील खर्च	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन		--

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

Serial No. अ.क्र.	Program Name(Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions/Permits/Authorities सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

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

#### Web address of the Ward Office /Department

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय वेब अॅड्रेस [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org)

#### List of the activity done through computerization

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे यांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

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

Serial No. अ.क्र.	Information collection centers माहिती केंद्र	Timing(Open/Close) वेळ (चालू / बंद )	Remarks अहवाल
1.	<b>Kiosks</b> किऑक्स	सकाळी १० ते ४	
2.	<b>CFC</b> सीएफसी	सकाळी १० ते ४	
3.	<b>Ward Office</b> क्षेत्रिय कार्यालय	सकाळी १०.३० ते ५.३०	
4.	<b>Web</b> वेब	२४तास <a href="http://www.punecorporation.org">www.punecorporation.org</a>	
5.	<b>Phone</b> फोन २५४३२९९२/९३	सकाळी ८ ते सायं ८	

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

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department / Ward Office विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work/ Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१	श्री.विजय दहिभाते	उप आयुक्त वि.का.क्र.५ कार्यालय घोले रोड	उपआयुक्त विभागीय कार्यालय क्र.५/तथा अपिलीय अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	उप आयुक्त वि.का.क्र.५ कार्यालय घोले रोड		
२	श्री.पठाण यूनूस	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे, स.नं.१९ ब,स्वप्नशिल्प सोसायटी कर्वेनगर पुणे ५२	२५४३२९९२/९३	Sunil.gaikwad @pune.
३	श्री.जाधव	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	विभाग प्रमुख	सकाळी १०.३० ते ५.३०	वरील प्रमाणे	२५४३२९९२/९३	
४	श्रीमती तारू रजनी विठ्ठल	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	अधिक्षक तथा सहा.जन	सकाळी १०.३० ते ५.३०	वरील प्रमाणे	२५४३२९९२/९३	

			माहिती अधिकारी				
५	श्री.यादव शंकर जयसिंग	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	सर लेखानिक तथा सहा. जन माहिती अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	वरील प्रमाणे	२५४३२१९२/९३	

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

सदरचे माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

**जन माहिती अधिकारी तथा**  
क्षेत्रिय अधिकारी  
वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका