
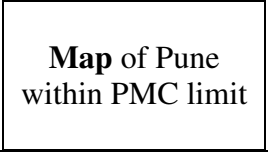


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name विभागाचे /खात्याचे नाव

• Introduction

परिचय :- पुणे महानगरपालिका नगर अभियंता कार्यालयाकडे , पुणे मनपा हद्दीतील विकास योजना , बांधकाम नियंत्रण व परवाना व तदनुषंगिक कामे करण्याकरिता खालीलप्रमाणे सेवकवर्ग उपलब्ध आहे.

सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष कामास)

नगर अभियंता	१
अधिक्षक अभियंता	१
कार्यकारी अभियंता	३
उप अभियंता	८
शाखा/कनिष्ठ अभियंता	२३
आरेखक/अनुरेखक	१९
कार्यालय अधिक्षक	१
सिनियर स्टेनोग्राफर	१
ज्यु.स्टेनोग्राफर	१
सरलेखनिक	१
सि.ग्रेड लेखनिक	१
ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१२
जमादार	१
शिपाई	१०
बिगारी	३२

• Objective

उद्देश / हेतू

(१) विकास योजना :-

विकास नियंत्रण नियमावली व सुधारित विकास नियंत्रण नियमावली एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ बी. पी. एम.सी. अॅक्ट १९४९ अन्वये पुणे मनपाच्या हद्दीतील बांधकामाचे लेआउट, एकत्रीकरण, विभागणी, नकाशे मंजूर करणे, अभिप्राय देणे इ. कामे करणे. मान्य विकास आराखडयानुसार विविध दाखले व नकला देण्याचे काम विकास योजना कार्यालयामार्फत करण्यात येते. तसेच टी.पी. स्कीम प्रमाणे अभिप्राय देवून बेटरमेंट चार्जेस वसूल करणे.

- १) विकास आराखडयातील व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट मधील कलम २०५ अन्वये मान्य असलेल्या रस्त्याची प्रमाण रेषा आखून देणे :- अर्जदारांच्या मिळकतीचे दाखले अद्यावत (४ वर्षांच्या आतील) मोजणी नकाशानुसार व मान्य विकास आराखडयात दर्शविल्यानुसार अमोनिया प्रिंटींग वर रस्ता प्रमाण रेषा आखून देणे.
- २) रस्ता प्रमाण रेषा व मान्य विकास आराखडयानुसार बांधकाम करणेबाबत खात्याचा अभिप्राय :- रस्ता प्रमाणरेषा व मान्य विकास आराखडयानुसार बांधकाम करणेबाबत व विकास कामे करणे बाबत संबंधित खात्यांना व नागरिकांना अभिप्राय देण्यात येतो. विकास योजना विभागकडील न्यायालयीन संदर्भात कामकाज करणे.
- ३) रस्तारूंदी रेषेच्या प्रमाणीत प्रती व मान्य विकास योजना नुसार मान्य ले आउट / विभागणी / एकत्रीकरणाच्या प्रती प्रमाणित करणे.
- ४) साईट प्लॅन व मान्य लेआउट / विभागणी / एकत्रीकरणाच्या सर्टिफाईड कॉपी :- अर्जदाराच्या मागणीनुसार सन १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयाचा स्थळ दर्शविणारा नकाशा (साईट

प्लॅन) व विकास योजना खात्यामार्फत मान्य करण्यात आलेल्या ले आऊट / विभागणी / एकत्रिकरणाच्या सर्टिफाइड प्रती देणे

५) **झोन दाखले :-** सन १९६६ व १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयानुसार अर्जदारांची मिळकत कोणत्या झोन/ आरक्षणात आहे त्याबाबत दाखला विकास योजना खात्यामार्फत देणे. तसेच टी.पी. स्कीम चे फॉर्म देणे.

६) **शहराचा नियोजनबध्द विकास होण्याच्या दृष्टीने एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट**

१९४९ नुसार आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे.

(२) **बांधकाम विभाग :-** मान्य विकास आराखडयानुसार, एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ व बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ अन्वये नविन बांधकामाचे प्रस्ताव मान्य करणे, नकाशांना मुदत वाढ देणे, सुधारित रेकॉर्ड नकाशे मान्य करणे, नकाशे पुर्नजिवित करणे, जोते तपासणी दाखला देणे, भोगवटा पत्र देणे. तसेच ला. आर्कि. यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांना मुदतीत निर्णय कळविणे, नकाशांचे बांधकामाबाबत सर्व प्रकारच्या चौकशी/कागदपत्रांतील त्रुटी पूर्ण करणे/बांधकाम परवानगी बाबत मार्गदर्शन करणे/संबंधित अर्जदाराच्या वास्तुविशारद यांचेकडून समक्ष कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे तसेच नकाशे सर्टिफाइड प्रती अर्जदारास काढून देणे त्यासाठी प्रकरण उपलब्ध करून चलन भरल्यानंतर नकाशाचे सर्टिफाइड प्रती अर्जदारास देणे. बांधकाम विभागाकडील न्यायालयिन संदर्भात कामकाज करणे.बांधकामाचे ले-आऊट, एकत्रिकरण, विभागणी, नकाशे मंजूर करताना नियमानुसार छाननी शुल्क, विकास शुल्क (जमिन विकासासाठी) विकास शुल्क (बांधकाम मोजणी), राडारोडा शुल्क, प्रिमियम व हार्डशिप चार्जेस, तडजोड फी इत्यादी आकारणी करणे.

शहरात होणारे बिगरपरवाना बांधकामे व विनापरवाना वापराबाबत नियमानुसार कारवाई करणे. धोकादायक घरांची पहाणी करून अतिधोकादायक भाग काढून टाकणे, दुरुस्तीस परवानगी देणे (यासाठी आवश्यक त्या नोटीसा नियमानुसार देणे.)

(३) **डी.पी. सेल विभाग :-** पुणे म.न.पा. हददीत नव्याने समाविष्ट झालेल्या गावांमध्ये नव्याने विकास आराखडा तयार करून तो मा. महाराष्ट्र शासनाकडून मान्य करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. तसेच १९८७ चा विकास आराखडा २००७ साली सुधारीत करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. जुन्या हददीतील शेती विभागाचे निवासी विभागात रूपांतर करणे व या भागाचे बहुव्यापक रेखांकनाचे नकाशे तयार करणे.

(४) **विकास हस्तांतरण पत्र (टी.डी.आर.) :-** १९८७ च्या मान्य विकास आराखडयातील आरक्षणांतर्गत असलेल्या जागा ताब्यात घेवून विकास हस्तांतरण पत्र देण्याची कार्यवाही करणे. व विकास हस्तांतरण पत्रातील क्षेत्राचा नियमानुसार विनीयोग करणे.

(५) **जलदगती बांधकाम व्यवस्था :-** जलदगती बांधकाम व्यवस्थेपैकी वास्तुविशारदांच्या नावाची यादी (विहित नमुन्यातील अर्ज, हमीपत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र घेवून) तयार करणे प्रत्येक वास्तुविशारदास स्वतंत्र नोंदणी क्रमांक व प्रमाणपत्र देणे. बांधकाम परवानगी योग्य असलेल्या प्रस्तावांसाठी अनुज्ञेय चटई क्षेत्र निर्देशांकाच्या ७५% चटई क्षेत्र निर्देशांकाचा प्रस्ताव मान्य करणे.

पुणे शहराचा विकास नियोजनबध्द पध्दतीने घेवून मान्य विकास आराखडया प्रमाणे कार्यवाही होणेचे दृष्टीने या विभागाची कार्यपध्दती असून त्याप्रमाणे प्रत्येक सेवकाने खात्याचे कामकाजासाठी आपली कर्तव्ये पार पाडणे.

• Responsibilities (Shall / May)
जबाबदाऱ्या

(१) **नगर अभियंता :-**

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

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

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

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

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

६. पुणे महानगरपालिकेचे तांत्रिक प्रमुख म्हणून काम करणे.

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

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

(२) अधिक्षकअभियंता, बांधकाम नियंत्रण :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>४. जागा पहाणी करून ले आऊट, विभागणी, एकत्रिकरण इत्यादी प्रस्तावांची छाननी करावी व त्रुटींची पुर्तता करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>५. बी.पी.एम.सी. अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे,</p> <p>६. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>८. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p>
<p>९. बी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ सेक्शन २६४ (१ ते ४), २६६, २६७ (१ ते ३), २६० (१) (अ,ब,) व (२), ४७८ (१) व (२), २६८ (१) (अ,ब,क) व २ ते ७ अन्वये मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ प्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. म.प्रा. व न.र. अधिनियम सन १९६६ कलम ४४, ४५, ४६, ५२, ५३, ५५, ५६, ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)</p> <p>११. जागा पहाणी करून बांधकामाचे नविन, सुधारित रेकॉर्ड नकाशे मंजूर करणे, नकाशे पुर्नजिवीत करणे, जोते तपासणी दाखला, भोगवटा पत्र देणे.</p> <p>१२. तसेच अनाधिकृत बांधकामांवर (खाजगी हद्दीतील) नियमानुसार कारवाई करणे, विनापरवाना वापराबाबत नोटीस देवून कारवाई करणे, घरदुरूस्तीस नियमानुसार परवानगी देणे.</p> <p>१३. संगणकीय प्रणालीव्दारे नकाशांची तपासणी करून प्रस्ताव मान्य करणे अथवा त्रुटी असल्यास प्रस्ताव नाकारणे.</p> <p>१४. माहिती अधिकाराचे प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे. तसेच शासनाकडे पत्रव्यवहार करणेत खाते प्रमुखांना सहाय्य करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p>
<p>(५) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / इमारत निरीक्षक (विकास योजना, बांधकाम नियंत्रण):-</p> <p>१. मा. नगर अभियंता, मा. विकास अभियंता, मा. नगर उप अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचने नुसार खात्याशी संबंधीत कामकाज करणे. व आरेखक सेवकांकडून कामे करून घेणे.</p> <p>२. ले आऊट, एकत्रिकरण व विभागणी इत्यादी बाबत दाखल प्रस्तावांच्या कागदपत्रांची व नकाशाची तपासणी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी ठेवणे अथवा त्रुटी असल्यास संबंधितांना कळवून त्या प्रमाणे पुर्तता करून कार्यवाही करणे.</p> <p>३. गुंठेवारी अभिप्राय देणे, विकास योजना विभागाचे अभिप्राय, भूमी अभिलेख अभिप्राय (टी.पी.स्कीम साठी) झोन दाखला देणे, झोनिंग डिमार्केशन देणे, जागा पहाणी करून ले आऊट, विभागणी, एकत्रिकरण इत्यादी प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>४. बी.पी.एम.सी. अॅक्ट कलम २०५ अन्वये रस्ते आखणे बाबत कार्यवाही करणे, मान्य विकास आराखडयानुसार जागेवर प्रत्यक्ष रस्ते आखणे.</p> <p>५. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.</p> <p>६. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे.</p> <p>७. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>८. मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा समिती अशा विविध समित्यांचे विषयपत्र तयार करणे व आवश्यक ती माहिती सादर करणे.</p> <p>९. पर्चेस नोटीस बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०. बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ चे कलम २६७ (१), २६० (१), ४७८ (१) व (२), मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि. ८/२/२००५ अन्वये कार्यवाही करणे.</p> <p>११. म.प्रा. व न.र. अधिनियम सन १९६६ मधील कलम ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)</p> <p>१२. नियमानुसार कागदपत्रांची, नकाशांची सखोल तपासणी, जागा पहाणी करून प्रस्ताव विहित मुदतीत मान्यतेसाठी ठेवणे किंवा प्रस्ताव नाकारणे बाबत लेखी पत्र पाठविणे. जोते तपासणी दाखल देताना जागेवर मान्य नकाशा प्रमाणे मापे तपासणी सदर मापा सहित नकाशा आर्कि. यांचे स्वाक्षरीसाठी मान्यतेसाठी उप अभियंता यांचेकडे सादर करणे. जोते तपासणी दाखला न घेता बांधकाम केले असल्यास नियमानुसार नोटीस देणे. इमारत निरीक्षक यांचे आखत्यारीतील धोकादायक बांधकामाची पहाणी करून नोटीसा देवून कारवाई करणे. ला. सर्व्हेअर यांचेकडून भोगवटापत्रासाठी अर्ज आल्यानंतर मान्य नकाशानुसार जागेवर बांधकाम पुर्ण झाले असल्यास तपासणी करून भोगवटापत्र देणे बाबत कार्यवाही करणे किंवा पुर्तता करणे बाबत संबंधितांना</p>

कळविणे. नागरिकांच्या तक्रारी, लोकशाही दिनाच्या तक्रारी इत्यादी बाबत जागा पहाणी करून त्याचे निराकरण करणेस वरिष्ठांना मदत करणे. विहित मुदतीत कागदपत्रांची एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ आणि बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ विकास नियंत्रण नियमावली नुसार अनाधिकृत बांधकाम विनापरवाना बांधकाम व वापर इत्यादी कामांना नोटीस देवून कारवाई करणे. माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे, घर दुरूस्ती प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे

(६) आरेखक :-

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

(७) कार्यालय अधीक्षक :-

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

(८) सर लेखनिक :-

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

पेन्शन संबंधीच्या मिटींगला हजर राहणे.

(९) वरिष्ठ लेखनिक :-

ऑडिट अहवालाच्या अनुषंगाने काम करणे, संबंधित इमारत निरीक्षकांकडून माहिती घेऊन “अ” फॉर्म मध्ये अहवाल टाईप करून ऑडिटला पाठविणे. ऑडिट विभागाकडून “अ” फॉर्मची पूर्तता झाल्यानंतर “ब” फॉर्म मध्ये टाईप करून ऑडिट विभागाकडे पाठविणे. २. इंजिनिअर आणि स्ट्रक्चरल नवीन लायसेन्स देणे व जुने नूतनीकरण करणे.

३. खात्याकडील जमा रकमेची संकलन कार्यालयाकडून आलेली चलने नोंदवून जमा रकमेची माहिती काढणे व

वेळोवेळी मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडे माहिती पाठविणे.

(१०) कनिष्ठ लेखनिक :-

१. पगार बिल लेखनिक : नगर अभियंता कार्यालयाकडे वेतनास असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी सेवकांचे दरमहाचे हजेरीप्रमाणे पगार बिल तयार करणे त्यांची अंतर्गत अर्थान्वीक्षक खात्याकडून तपासणी करून घेतल्यानंतर सदरची बिले वेतनांचे धनादेश तयार करण्यासाठी ट्रेझरीकडे सुपूर्त करणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, वेतनासाठी विहित नमुन्यातील फॉर्म मध्ये भरून त्याची अंतर्गत अर्थान्वीक्षक खात्याकडून तपासणी झाल्यानंतर मा.खातेप्रमुख यांची सदर प्रकरणास मान्यता घेऊन मान्यतेचा ठराव नोंदविणे, सर्व सेवकांच्या सेवा पुस्तकात

रजा प्रकरणे, वेतनवाढी, वेतनविषयक फरक, शिक्षा, गौरव इत्यादींच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, त्यावर मा. खाते प्रमुखांच्या वेळोवेळी स्वाक्षऱ्या घेणे, दरमहाचे सर्व सेवकांचे पे. रजिस्टर लिहिणे, आयकर कापून घेतल्यानंतर त्याची माहिती विहित नमुन्यातील फॉर्ममध्ये भरून आयकर खात्याकडे पाठविणे, प्रशासनाने वेळोवेळी सेवकांसंबंधी मागविलेली माहिती तयार करून वरिष्ठ लेखनिक/सरलेखनिक यांचेकडे संकलित करणे व पुढील

कार्यवाहीसाठी देणे. पेन्शन प्रकरणे करणे.

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

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

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

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

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

(११) उच्च श्रेणी लघुलेखक :-

फोन, बैठकीविषयीची माहिती खातेप्रमुखांना देणे.

(१२)अनुरेखक:-

कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता, इमारत निरीक्षक यांचे कामास मदत करणे रजिस्टर अद्यावत करणे.

(१३) शिपाई :-

नेमून दिलेल्या विभागाकडील स्वच्छता करणे, विभागप्रमुख सांगितलेली कामे करणे. टपाल

पेठेनुसार छाननी करून टपालाचे वाटप करणे.
(१५) मोटार सारथी :- वरिष्ठाचे आज्ञेनुसार वाहन चालविणे

Or

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

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव- नगर अभियंता कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 - ५ वर्ग १	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 2 वर्ग २ - ९	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 3 वर्ग ३ - २३	अ.क्र. । प्रमाणे	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)-८९	अ.क्र. । प्रमाणे	

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

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

(१) नगर अभियंता :-

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

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

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

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

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

६. पुणे महानगरपालिकेचे तांत्रिक प्रमुख म्हणून काम करणे.

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

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

(२) अधिक्षक अभियंता, बांधकाम नियंत्रण :-

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

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

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

त्यानुसार कार्यवाही करणे.

४. हायकोर्ट प्रकरणी जबाब दाखल करण्याचे अधिकार मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/३४१, दि.

८/२/२००५ अन्वये प्रदान केलेले आहेत त्यानुसार कार्यवाही करणे.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

६. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

७. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

८. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

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

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

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

१२. तसेच अनाधिकृत बांधकामांवर (खाजगी हददीतील) नियमानुसार कारवाई करणे, विनापरवाना

वापराबाबत नोटीस देवून कारवाई करणे, घरदुरूस्तीस नियमानुसार परवानगी देणे.

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

१४. माहिती अधिकाराचे प्रकरणी कार्यवाही करणे.

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

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

१. मा. नगर अभियंता, मा. अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सुचने नुसार खात्याशी संबंधीत कामकाज करणे. व आरेखक सेवकांकडून कामे करून घेणे.

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

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

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

५. न्यायप्रविष्ट बाबिंवर कार्यवाही करणे.

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

७. लोकशाही दिनास हजर राहून त्याची अंमलबजावणी करणे.

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

९. पर्चेस नोटीस बाबत कार्यवाही करणे.

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

११. म.प्रा. व न.र. अधिनियम सन १९६६ मधील कलम ५४ अन्वये कार्यवाही करणे (आज्ञापत्र क्र. एम.सी.डी.ई.ओ.-१-१२६४, दि. २४/१०/१९९७)

१२. नियमानुसार कागदपत्रांची, नकाशांची सखोल तपासणी, जागा पहाणी करून प्रस्ताव विहित मुदतीत मान्यतेसाठी ठेवणे किंवा प्रस्ताव नाकारणे बाबत लेखी पत्र पाठविणे. जोते तपासणी दाखल देताना जागेवर मान्य नकाशा प्रमाणे मापे तपासणी सदर मापा सहित नकाशा आर्कि. यांचे स्वाक्षरीसाठी मान्यतेसाठी सहाय्यक अभियंता यांचेकडे सादर करणे. जोते तपासणी दाखला न घेता बांधकाम केले असल्यास नियमानुसार नोटीस देणे. इमारत निरीक्षक यांचे आखत्यारीतील धोकादायक बांधकामाची पहाणी करून नोटीसा देवून कारवाई करणे. ला. सर्व्हेअर यांचेकडून भोगवटापत्रासाठी अर्ज आल्यानंतर मान्य नकाशानुसार जागेवर बांधकाम पुर्ण झाले असल्यास

तपासणी करून भोगवटापत्र देणे बाबत कार्यवाही करणे किंवा पुर्तता करणे बाबत संबंधितांना कळविणे. नागरिकांच्या तक्रारी, लोकशाही दिनाच्या तक्रारी इत्यादी बाबत जागा पहाणी करून त्याचे निराकरण करणेस वरिष्ठांना मदत करणे. विहित मुदतीत कागदपत्रांची एम.आर.टी.पी. अॅक्ट १९६६ आणि बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ विकास नियंत्रण नियमावली नुसार अनाधिकृत बांधकाम विनापरवाना बांधकाम व वापर इत्यादी कामांना नोटीस देवून कारवाई करणे. माहिती अधिकाराचे प्रकरणास उत्तर देणे, घर दुरूस्ती प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे

(६) आरेखक :-

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

(७) कार्यालय अधिक्षक :-

नगर अभियंता खात्याकडील सर्व सेवकांचे वेतन, पगार वाढ, रजा प्रकरणे, इत्यादींची बिल लेखनिक यांचेकडून पूर्तता करून घेणे, सेवकांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी तपासून त्यावर स्वाक्ष्या करणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली नेमण्यात आलेल्या वरिष्ठ, लेखनिक, बिल लेखनिक, यांचेकडून योग्य पध्दतीने कामे करून घेणे, त्यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. प्रशासनाने मागविलेला

सेवकांसंबंधितांच्या माहितीचे अहवाल तयार करून पाठविणे. सेवानिवृत्त सेवकांचे निवृत्ती वेतना संबंधित बिलक्लार्क यांचेकडून पूर्तता करून घेणे. मा.सल्लागार कामगार यांनी निवृत्ती वेतना संदर्भात बोलविलेल्या बैठकांना माहितीसह उपस्थित राहणे, खात्याकडील महत्वाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे खात्याकडील सर्व अभिलेख व्यवस्थित ठेवले आहेत किंवा कसे ? नोंदवह्या अद्यावत ठेवण्यात आलेले आहेत काय ? याबाबत वेळोवेळी आढावा घेणे व वरिष्ठांना तसे अवगत करणे, इ. कामांची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे. ऑडीट अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करणे,

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	नगर अभियंता	विकास योजना व बांधकाम नियंत्रण संबंधीत सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
2.	अधिक्षक अभियंता	वरील कामे करणेसाठी नगर अभियंता यांना मदत देणे		
3.	कार्यकारी अभियंता	वरीलप्रमाणे		
4.	उप अभियंता	वरीलप्रमाणे		
5.	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	वरीलप्रमाणे		

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही				
2.					

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1	नगर अभियंता	श्री.प्रशांत वाघमारे	नगर अभियंता कार्यालय, पुणे मनपा भवन, 1 ला मजला	25501311
2	अधिक्षक अभियंता	आढारी मदन	वरीलप्रमाणे	25501333
3	कार्यकारी अभियंता	श्री. संकपाळ शिवाजी	वरीलप्रमाणे	25501322
4	कार्यकारी अभियंता	श्री.राउत राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501321
5	कार्यकारी अभियंता	श्री. ढवळे शाम	वरीलप्रमाणे	25501331
6	उप अभियंता	श्री.पानसरे सुधीर	वरीलप्रमाणे	25501329
7	उप अभियंता	श्री.मोरे हेमंत	वरीलप्रमाणे	25501310
89	उप अभियंता	श्री. कुलकर्णी नरेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501336
10	उप अभियंता	श्री. कुलकर्णी एम्.एम्.	वरीलप्रमाणे	25501334
11	उप अभियंता	सौ. बोथरे प्रविण	वरीलप्रमाणे	25501129
12	उप अभियंता	श्री. राजपूत धर्मसिंह	वरीलप्रमाणे	25501323
13	उप अभियंता	श्री.मेदनकर राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501325
14	उप अभियंता	श्री.वायदंडे श्रीकांत	वरीलप्रमाणे	25501356
15	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. भावसार प्रविण	वरीलप्रमाणे	25501341
16	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मुळे सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501326
17	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.टुले बाळासाहेब	वरीलप्रमाणे	25501341
18	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.बागवान मुशताक	वरीलप्रमाणे	25501341
19	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.साळुंके राहूल	वरीलप्रमाणे	25501332
20	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.बारभाई दिपक	वरीलप्रमाणे	25501326
21	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.बागडे सचिन	वरीलप्रमाणे	25501332
22	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.मोहिते सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501332
23	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	सौ. साळवी आशालता	वरीलप्रमाणे	25501332
24	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. पाचारणे दादासो	वरीलप्रमाणे	25501328
25	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.खरात राजेश	वरीलप्रमाणे	25501328
26	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.खलाटे हनुमंत	वरीलप्रमाणे	25501328
27	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.भुतडा पुरुषोत्तम	वरीलप्रमाणे	25501341
28	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.थोरात राजेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501341
29	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.पांडकर दिलीप	वरीलप्रमाणे	25501332
30	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.पात्रे देवेंद्र	वरीलप्रमाणे	25501323
31	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री.जमदाडे सुर्यकांत	वरीलप्रमाणे	25501323
32	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	सौ.इनामदार वर्षा	वरीलप्रमाणे	25501323
33	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. क्षिरसागर विनोद	वरीलप्रमाणे	25501347
34	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	श्री. पवार जयवंत बाबुराव	वरीलप्रमाणे	25501313
35	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	सौ.कवठेकर आश्विनी	वरीलप्रमाणे	25501343

36	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	श्री.गो-हे पराग	वरीलप्रमाणे	25501332
37	आरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे संतोष	वरीलप्रमाणे	25501328
38	आरेखक/अनुरेखक	सौ.हांडे	वरीलप्रमाणे	25501341
39	आरेखक/अनुरेखक	सौ. साखळे.	वरीलप्रमाणे	25501332
40	आरेखक/अनुरेखक	श्री. शिंदे संतोष	वरीलप्रमाणे	25501323
41	आरेखक/अनुरेखक	श्री.केसकर	वरीलप्रमाणे	25501323
42	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गोंदे अशोक	वरीलप्रमाणे	25501326
43	आरेखक/अनुरेखक	श्री. ढोले दिनेश	वरीलप्रमाणे	25501326
44	आरेखक/अनुरेखक	कु.आल्हाट	वरीलप्रमाणे	25501326
45	आरेखक/अनुरेखक	कु.भुजबळ स्मिता	वरीलप्रमाणे	25501341
46	आरेखक/अनुरेखक	श्री.दळवी	वरीलप्रमाणे	25501341
47	आरेखक/अनुरेखक	श्री.हवालदार प्रकाश	वरीलप्रमाणे	25501341
48	आरेखक/अनुरेखक	सौ..जोशी रोहिणी	वरीलप्रमाणे	25501332
49	आरेखक/अनुरेखक	श्री.टिळेकर सुनिल	वरीलप्रमाणे	25501332
50	आरेखक/अनुरेखक	श्री.रापती व्यंकटेश	वरीलप्रमाणे	25501323
51	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गायकवाड	वरीलप्रमाणे	25501328
52	आरेखक/अनुरेखक	श्री.कदम विलास	वरीलप्रमाणे	25501328
53	आरेखक/अनुरेखक	श्री.साळुके मोहन	वरीलप्रमाणे	25501328
54	आरेखक/अनुरेखक	श्री.बागुल पर्वत	वरीलप्रमाणे	25501327
55	आरेखक/अनुरेखक	श्री. टिळेकर अशोक	वरीलप्रमाणे	25501341
56	आरेखक/अनुरेखक	सौ. हराळे	वरीलप्रमाणे	25501324
57	आरेखक/अनुरेखक	सौ.गरूड अर्चना	वरीलप्रमाणे	25501326
58	आरेखक/अनुरेखक	श्री. तांबोळी याकुब	वरीलप्रमाणे	25501347
59	आरेखक/अनुरेखक	श्री. चाबुकस्वार संदिप	वरीलप्रमाणे	25501328
60	आरेखक/अनुरेखक	श्री.शिंदे रामचंद्र	वरीलप्रमाणे	25501332
61	आरेखक/अनुरेखक	सौ. फराटे रोहिणी	वरीलप्रमाणे	25501326
62	कार्यालय अधीक्षक	श्री. बांगर	वरीलप्रमाणे	25501314
63	उच्चश्रेणी लघुलेखक	माळशिकारे तात्याबा हरिभाउ	वरीलप्रमाणे	25501313
64	सरलेखनिक	श्रीमती कळसकर	वरीलप्रमाणे	25501317
65	सि.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आल्हाट एम्.के.	वरीलप्रमाणे	25501314
66	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अहिरे सुवर्णा	वरीलप्रमाणे	25501323
67	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती बनकर पल्लवी	वरीलप्रमाणे	25501323
68	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.घोरपडे सचिन	वरीलप्रमाणे	25501327
69	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.बनकर सुहास	वरीलप्रमाणे	25501341
70	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.ढावरे प्रभाकर	वरीलप्रमाणे	25501323
71	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सोनावणे रोहिणी	वरीलप्रमाणे	25501314
72	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	कु. देवकर स्वाती	वरीलप्रमाणे	25501317
73	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. बागवान आझाद	वरीलप्रमाणे	25501324
74	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कांबळे जी.ए.	वरीलप्रमाणे	25501317
75	जमादार	श्री. वाळेकर-	वरीलप्रमाणे	
76	शिपाई	श्री.मांगडे सुरेश	वरीलप्रमाणे	
77	शिपाई	श्री.बोराटे अशोक	वरीलप्रमाणे	
78	शिपाई	श्री.भुजबळ संदिप	वरीलप्रमाणे	
79	शिपाई	श्रीमती ब्रम्हे स्वरदा	वरीलप्रमाणे	
80	बिगारी	श्री. घुले वसंत	वरीलप्रमाणे	

81	बिगारी	श्री.खरात चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	
82	बिगारी	श्री. पठारे गोपिचंद	वरीलप्रमाणे	
83	बिगारी	श्री. जाधव विनय	वरीलप्रमाणे	
84	बिगारी	श्रीमती दोडके मिरा	वरीलप्रमाणे	
85	बिगारी	श्रीमती गवारे चंदा	वरीलप्रमाणे	
86	बिगारी	श्री. उबाळे रविंद्र	वरीलप्रमाणे	
87	बिगारी	श्री. साप्ते रविंद्र	वरीलप्रमाणे	
88	बिगारी	श्री.कांबळे अनंता	वरीलप्रमाणे	
89	बिगारी	श्री. साळुंके विलास	वरीलप्रमाणे	
90	बिगारी	श्री. न-हे सुनिल	वरीलप्रमाणे	
91	बिगारी	श्री. देशमाने	वरीलप्रमाणे	
92	बिगारी	श्री. गावडे चंद्रकांत	वरीलप्रमाणे	
93	बिगारी	श्रीमती शिंदे	वरीलप्रमाणे	
94	बिगारी	श्री. टाकळकर विठ्ठल	वरीलप्रमाणे	
95	बिगारी	श्री. पाटोळे नारायण	वरीलप्रमाणे	
96	बिगारी	श्री. पुजारी प्रकाश	वरीलप्रमाणे	
97	बिगारी	श्री.खराटे	वरीलप्रमाणे	
98	बिगारी	श्रीमती पवार बेबी	वरीलप्रमाणे	
99	बिगारी	श्री. कामाठी बाबू	वरीलप्रमाणे	
100	बिगारी	श्री. बनसोडे	वरीलप्रमाणे	
101	बिगारी	श्री. रोकडे	वरीलप्रमाणे	
102	बिगारी	श्री.कवडे	वरीलप्रमाणे	
103	बिगारी	श्री. करूणाकर	वरीलप्रमाणे	
104	बिगारी	श्री. चाचड राजेश	वरीलप्रमाणे	
105	बिगारी	श्री. आजगांवकर पंकज	वरीलप्रमाणे	
106	बिगारी	श्रीमती भांगले लक्ष्मी	वरीलप्रमाणे	
107	बिगारी	श्री. पिलाने रोहिदास	वरीलप्रमाणे	
108	बिगारी	श्री. कोठारी राजाराम	वरीलप्रमाणे	
109	बिगारी	श्री. रासकर विक्रम	वरीलप्रमाणे	

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	नगर अभियंता	श्री.प्रशांत वाघमारे	39786.00
2.	अधिक्षक अभियंता	आढारी मदन	इतर खात्याकडे
3	कार्यकारी अभियंता	श्री. गेडाम प्रविण	इतर खात्याकडे
4	कार्यकारी अभियंता	श्री.पावसकर अनिरूध्द	इतर खात्याकडे
5	कार्यकारी अभियंता	श्री. ढवळे शाम	35381.00
6	उप अभियंता	श्री.मोहिते भारत	इतर खात्याकडे
7	उप अभियंता	श्री.वायदंडे श्रीकांत	इतर खात्याकडे
8	उप अभियंता	श्री. येवलेकर महेश	इतर खात्याकडे
9	उप अभियंता	श्री. कुलकर्णी एम्.एम्.	32213.00
10	उप अभियंता	सौ. शिंदे हर्षदा	इतर खात्याकडे
11	उप अभियंता	श्री. जाधव आशित	इतर खात्याकडे
12	उप अभियंता	श्री.मेदनकर राजेंद्र	32213.00
13	उप अभियंता	श्री.शिंदे अमर	इतर खात्याकडे
14	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. भावसार प्रविण	18101.00
15	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.मुळे सुनिल	18101.00
16	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिवतरे विजय	इतर खात्याकडे
17	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.बागवान मुश्ताक	22117.00
18	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.साळुंके राहूल	इतर खात्याकडे
19	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.आळेकर	14803.00
20	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.बागडे सचिन	इतर खात्याकडे
21	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.वायसे अजयकुमार	इतर खात्याकडे
22	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	सौ. साळवी	24208.00
23	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. बारभाई	19075.00
24	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. पाचारणे दादासो	इतर खात्याकडे
25	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.खरात राजेश	19432.00
26	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.खलाटे हनुमंत	इतर खात्याकडे
27	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.भुतडा पुरुषोत्तम	इतर खात्याकडे
28	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.थोरात राजेंद्र	22624.00
29	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.पांडकर दिलीप	19432.00
30	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.लांजेकर संतोष	22117.00
31	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.पात्रे देवेंद्र	24208.00
32	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री.जमदाडे सुर्यकांत	21610.00
33	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	सौ.इनामदार वर्षा	18545.00
34	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. बिबवे प्रशांत हरिश्चंद्र	इतर खात्याकडे
35	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. पावरा किशोर भुवटा	14803.00
36	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	श्री. पवार जयवंत बाबुराव	23638.00
37	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	सौ.कवठेकर आश्विनी	इतर खात्याकडे
38	आर्कि.ड्रॉफ्टस्मन	श्री.गो-हे पराग	इतर खात्याकडे
39	आरेखक/अनुरेखक	श्री.खेडलेकर	इतर खात्याकडे

40	आरेखक/अनुरेखक	सौ.हांडे	12202.00
41	आरेखक/अनुरेखक	सौ. साखळे.	8361.00
42	आरेखक/अनुरेखक	श्री. निजामपुरकर राकेश	9007.00
43	आरेखक/अनुरेखक	श्री.केसकर	इतर खात्याकडे
44	आरेखक/अनुरेखक	श्री.देडगे नितीन	13191.00
45	आरेखक/अनुरेखक	श्री.भालेराव	12532.00
46	आरेखक/अनुरेखक	कु.आल्हाट	13176.00
47	आरेखक/अनुरेखक	कु.भुजबळ स्मिता	8331.00
48	आरेखक/अनुरेखक	श्री.दळवी	21379.00
49	आरेखक/अनुरेखक	श्री.हवालदार प्रकाश	इतर खात्याकडे
50	आरेखक/अनुरेखक	सौ..जोशी रोहिणी	21379.00
51	आरेखक/अनुरेखक	श्री.टिळेकर सुनिल	इतर खात्याकडे
52	आरेखक/अनुरेखक	श्री.रापती व्यंकटेश	13521.00
53	आरेखक/अनुरेखक	श्री.गायकवाड	इतर खात्याकडे
54	आरेखक/अनुरेखक	श्री.कदम विलास	इतर खात्याकडे
55	आरेखक/अनुरेखक	श्री.साळुके मोहन	20872.00
56	आरेखक/अनुरेखक	श्री.बागुल पर्वत	इतर खात्याकडे
57	आरेखक/अनुरेखक	श्री. टिळेकर अशोक	इतर खात्याकडे
58	आरेखक/अनुरेखक	सौ. हराळे	8782.00
59	आरेखक/अनुरेखक	सौ.जाधव अरूणा	20872.00
60	आरेखक/अनुरेखक	सौ.जगताप कविता	12218.00
61	आरेखक/अनुरेखक	सौ.पाटील स्वाती	8907.00
62	आरेखक/अनुरेखक	श्री.भोसले योगेश ज्ञानेश्वर	9007.00
63	आरेखक/अनुरेखक	श्री. राजूरकर संदिर नरहरी	इतर खात्याकडे
64	कार्यालय अधीक्षक	श्री. बांगर	20747.00
65	उच्चश्रेणी लघुलेखक	माळशिकारे तात्याबा हरिभाउ	19671.00
67	निम्नश्रेणी लघुलेखक	गवळी दत्तात्रय	इतर खात्याकडे
68	सरलेखनिक	श्रीमती कळसकर	22458.00
69	सि.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आल्हाट एम्.के.	14270.00
70	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अहिरे सुवर्णा	7982.00
71	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती बनकर पल्लवी	7982.00
72	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सांगडे दर्शना	इतर खात्याकडे
73	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.घोरपडे सचिन	8843.00
74	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.चव्हाण जगत	इतर खात्याकडे
75	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.बनकर सुहास	8653.00
76	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.ढावरे प्रभाकर	13611.00
77	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सोनावणे रोहिणी	15259.00
78	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती पाठक निलिमा	13408.00
79	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	कु. देवकर स्वाती	7982.00
80	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. बागवान आझाद	7982.00
81	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.जगदाळे रविंद्र	10187.00
82	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कांबळे जी.ए.	12140.00
83	जमादार	श्री. वाळेकर-	16608.00
84	शिपाई	श्री.मांगडे सुरेश	11570.00
85	शिपाई	श्री.बोराटे अशोक	14205.00

86	शिपाई	श्री.ताठे शाम	7547.00
87	शिपाई	श्री.पांडे मदन	12762.00
88	शिपाई	श्री.भुजबळ संदिप	10783.00
89	शिपाई	श्री. वैद्य शामाप्पा	12483.00
90	शिपाई	श्रीमती कोरम तुळजा	7547.00
91	शिपाई	श्रीमती भोसले विद्या	इतर खात्याकडे
92	शिपाई	श्रीमती ब्रम्हे स्वरदा	7862.00
93	शिपाई	श्री. मांडवकर	14308.00
94	बिगारी	श्री. घुले वसंत	इतर खात्याकडे
95	बिगारी	श्री. साळवी नंदकुमार	इतर खात्याकडे
96	बिगारी	श्री.खरात चंद्रकांत	6660.00
97	बिगारी	श्री. पठारे गोपिचंद	7931.00
98	बिगारी	श्री. जाधव विनय	7687.00
99	बिगारी	श्रीमती दोडके मिरा	इतर खात्याकडे
100	बिगारी	श्रीमती गवारे चंदा	8312.00
101	बिगारी	श्री. उबाळे रविंद्र	7621.00
102	बिगारी	श्री. साप्ते रविंद्र	इतर खात्याकडे
103	बिगारी	श्री.कांबळे अनंता	इतर खात्याकडे
104	बिगारी	श्री. साळुंके विलास	7306.00
105	बिगारी	श्री. न-हे सुनिल	6660.00
106	बिगारी	श्री. देशमाने	8312.00
107	बिगारी	श्री. गावडे चंद्रकांत	इतर खात्याकडे
108	बिगारी	श्रीमती शिंदे	9503.00
109	बिगारी	श्री. टाकळकर विठ्ठल	इतर खात्याकडे
110	बिगारी	श्री. पाटोळे नारायण	13168.00
111	बिगारी	श्री. पुजारी प्रकाश	इतर खात्याकडे
112	बिगारी	श्री.खराटे	10340.00
113	बिगारी	श्रीमती पवार बेबी	इतर खात्याकडे
114	बिगारी	श्री. कामाठी बाबू	7496.00
115	बिगारी	श्री. बनसोडे	इतर खात्याकडे
116	बिगारी	श्री. रोकडे	13064.00
117	बिगारी	श्री.कवडे	इतर खात्याकडे
118	बिगारी	श्री. करूणाकर	इतर खात्याकडे
119	बिगारी	श्री. चाचड राजेश	इतर खात्याकडे
120	बिगारी	श्री. आजगांवकर पंकज	इतर खात्याकडे
121	बिगारी	श्रीमती भांगले लक्ष्मी	6977.00
122	बिगारी	श्री. पिलाने रोहिदास	7496.00
123	बिगारी	श्री. कोठारी राजाराम	इतर खात्याकडे
124	बिगारी	श्री. रासकर विक्रम	इतर खात्याकडे
125	शिपाई	श्री.जावळे शांताराम	14536

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	नगर अभियंता कार्यालय, हेरिटेज विभागासाठी भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक, वर्ष 2010-2011	नगर अभियंता कार्यालयांतर्गत बहुतांशी कामे ही बांधकाम परवानगी व तदनुषंगिक बाबीविषयी निगडीत असल्याने विकास कामांसाठी स्वतंत्र बजेट हेड नाही.			
2.	CE 28A180	विश्रामबागडा दुरुस्ती	8.50 लाख	00	पूगप प्रक्रिया सुरू
	CE 28A181	विश्रामबागवाडा जतन व संवर्धन दुसरा टप्पा	00	00	पूगप प्रक्रिया सुरू
	CE 28A182	हेरिटेज व्हिलेज उभारणे	8.50 लाख	00	
	CE 28A183	नानावाडा जतन व संवर्धन कामे करणे	8.50लाख	00	
	CE 28A184	हेरिटेज वॉक तयार करणे	8.50 लाख		
	CE 28A185	हेरिटेज वास्तुंसाठी विद्युत व्यवस्था व बाह्य परिसर सुशोभिकरण करणे	8.50 लाख		

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

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

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

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

		मा.कार्यकारी अभियंता, मा.उप अभियंता यांना आहेत.		
२.				

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

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

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

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

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑक्स		
2.	CFC सीएफसी		
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब		
5.	Phone फोन		

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

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

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designat ion हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	पानसरे सुधीर	बाणेर, बालेवाडी, औंध, बोपोडी, पाषाण, सुतारवाडी	उप अभियंता	सकाळी ८.३० ते १.०० दुपारी ३.०० ते ५.३०	नगर अभियंता कार्यालय, पुणे मनपा भवन, शिवाजीनगर, पुणे-५	२५५०१३२९	
2.	मोरे हेमंत	एरंडवणा, शिवाजीनगर, बावधन, कोरूड जुनी व नवीन हद्द				२५५०१३१०	
3	मेदनकर राजेंद्र	खराडी, वडगांवशेरी, लोहगांव संपूर्ण, येरवडा संपूर्ण				२५५०१३२५	
4	बोथरे प्रविण	कळस, धानोरी, डीपी सेल, टीपी				२५५०११२९	

		साईट प्लॅन, बी.फॉर्म					
5	राजपूत धर्मसिंह	कोरेगांव पार्क, बंडगार्डन, पुणे स्टेशन परिसर				25501323	
6	कुलकर्णी मकरंद	वडगांव बुद्रूक व खुर्द, शनिवारपेठ, बुधवार पेठ, हिंगणे खुर्द, धायरी, सदाशिवपेठ, नारायणपेठ, रविवार पेठ				25501334	
7	कुलकर्णी नरेंद्र	कोंढवा खुर्द, वानवडी, मंगळवारपेठ, गुरूवारपेठ, धनकवडी नवीन व जुनी हद्द, कोंढवा बुद्रूक, वानवडी, भवानीपेठ, हडपसर संपूर्ण, सोमवार, रास्तापेठ, बिबवेवाडी, कात्रज संपूर्ण, घोरपडेपेठ, गंजपेठ, गुलटेकडी, सॅलसबरी पार्क				25501336	

टीप:- वरील सर्व जन माहिती अधिकारी हे २००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्राचे मिळकतीसंदर्भातील कामकाजाकरिता आहे.

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

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