

कलम २(h) नमुना “क”
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार

खात्याचे नाव :- टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, पुणे.

कलम २(h) a/b/c/d नुसार

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	पुणे महानगरपालिका, नगरविकास मंत्रालय महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	क्षेत्रिय अधिकारी, टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे म.न.पा.	शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय इमारत पहिला मजला, पुणे म.न.पा.

कलम २(h) नमुना “, ,ख”

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी खात्याचे नाव - टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे मनपा
कलम २ (h)(i)(ii) नुसार

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यांनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेले प्राधिकरण	क्षेत्रिय अधिकारी, टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे म.न.पा.	शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय इमारत पहिला मजला, पुणे म.न.पा.
२	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	- II -	- II -

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 क्षेत्रिय 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 वॉर्डामध्ये 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) क्षेत्रीय 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 दुरुस्ती 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 नागरिकांच्या 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 महानगरपालिकेच्या 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 /दुय्यमअभियंता /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 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 ३ 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 १० लक्ष	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अन्वये	

ख

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	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	क्षेत्रिय अधिकारी		लागू नाही	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	क्षेत्रिय अधिकारी		लागू नाही	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	क्षेत्रिय अधिकारी		लागू नाही	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना “ ख ”

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	: -
संबंधित अधिनियम	: -
नियम	: -
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 अर्जाची छाननी करण्यात येते. प्रस्तावातील कागदपत्रे तपासली जातात.	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
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/१४२० ०/२२६४ प्र.क्र.१४४/नवि२ ४ मंत्रालय मुंबई

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 - ५.०३ कोटी २)वडगांव धायरी संपर्क कार्यालय - १६.२० कोटी ३) वडगांव बुा. संपर्क कार्यालय - ८.८५ कोटी ४) टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय - २१.५३ कोटी	वार्षिक	

Property Tax (Rs. In lacs.) Year 2009-10								
Name of Ward Office	April	May	June	July	August	September	October	Total
Tilak Road	2.24	5.29	3.50	1.46	0.99	1.12	1.59	16.19
Hingne	22.66	24.99	7.14	12.05	7.22	14.36	14.65	103.07
Vadgaon Dhayari	21.64	57.71	33.54	17.95	13.38	13.70	20.85	178.77
Vadgaon Budruk	41.35	101.43	63.17	23.69	14.89	19.72	21.29	285.54

विवाह नोंदणी बाबतची माहिती

अ.क्र.	२००९-१० मध्ये विवाह नोंदणीसाठी आलेल्या अर्जांची संख्या	एकूण विवाह नोंदणीची संख्या	प्रलंबित विवाह नोंदणीची संख्या
	३४१	३३३	८

जन्म मृत्यू बाबतची माहिती

अ.क्र.	२००९-१० मध्ये जन्म दाखल्यासाठी आलेल्या अर्जांची संख्या	एकूण जन्म दाखल्याची संख्या	प्रलंबित जन्म दाखल्याची संख्या
	३३९०	३३७०	२०
अ.क्र.	२००९-१० मध्ये मृत्यू दाखल्यासाठी आलेल्या अर्जांची संख्या	एकूण मृत्यू दाखल्याची संख्या	प्रलंबित मृत्यू दाखल्याची संख्या
	९७०	९५३	१७

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
१	पथ विभाग	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्त्याबाबतची सर्व विकास कामे करणे. कार्यक्षेत्रातील रस्त्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे. कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुशोभित करणे, फुटपाथ दुरुस्ती करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाच्या हद्दीतील राडारोडा उचलणे.

कार्यक्षेत्रातील रस्त्याबाबतची माहिती.

रस्ता लांबी कि.मी.	- ३० फुट	४९
	३० ते ६०	४१
	६० +	९
	गल्ली बोळ	३२
	फुटपाथ	६
	स्पीड ब्रेकर	०
रस्त्यांची संख्या		१८९
रस्त्यांचे एकूण क्षेत्रफळ		१४,७१,००० चौ.मी.
पादचारी मार्गाचे क्षेत्रफळ		९,००० चौ.मी.
नियोजित पादचारी मार्गाचे क्षेत्रफळ		०
१२ मी पेक्षा रूंद असलेल्या चौकांची संख्या		२५
पथ दुभाजकांच्या कर्बची लांबी		८००० मी.
पादचारी कर्बची लांबी		६००० मी.

देखभाल दुरुस्तीसाठी असलेल्या सेवकवर्गाची माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	मिस्त्री	-	१
२	मोकादम	१	१
३	रोलर ड्रायव्हर	-	१
४	डंपर ड्रायव्हर	१	०
५	बिगारी	१४	५

नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण कालावधी - २ दिवस

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
२	भवन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील भवने , इमारती , दवाखाने , शाळा व स्मशान भुमी यांची सर्व विकास कामे करणे. कार्यक्षेत्रातील मनपा इमारतींची देखभाल दुरुस्ती करणे. कार्यक्षेत्रातील रस्त्यांवर आवश्यकते नुसार बसस्टॉप , नागरीकांना बसण्यासाठी बाकडे बसविणेची कामे करणे.

--	--	--

कार्यक्षेत्रातील भवन बाबतची माहिती.

प्राथमिक शाळा	९
दुय्यम शाळा	०
स्मशान	२
मटन मार्केट	०
दवाखाने	१
उद्याने	५
सांस्कृतिक केंद्र	१
स्टेडियम	०
म्युझियम	०
पुरातत्व इमारती	०
मनपा वसाहती	०
अग्निशामक	१
मनपा वसाहत क्षेत्रफळ	०
स्मशान भूमी क्षेत्रफळ	-

देखभाल दुरुस्तीसाठी असलेल्या सेवकवर्गाची माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	मिस्त्री	१	-
२	मोकादम	-	१
२	गवंडी	१	-
३	सुतार	१	-
४	प्लंबर	-	१
५	पेन्टर	-	१
६	बिगारी	७	१५

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
३	विद्युत विभाग	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकाश व्यवस्थेची सर्व विकास कामे करणे. कार्यक्षेत्रातील भुमीगत केबलची विकास कामे करणे. कार्यक्षेत्रातील शाळा, दवाखाने, इतर मनपा इमारती मधील विद्युत व्यवस्था पाहणे व सुस्थितीत ठेवणे. कार्यक्षेत्रातील स्ट्रीट लाईट व कार्यालयामधील विद्युत विषयक देखभाल दुरुस्तीची कामे पाहणे.

कार्यक्षेत्रातील स्ट्रीट लाईट पोलची माहिती.

पोल संख्या	७ मीटर	५२६५ नग
	८ मीटर	०
	९/१० मीटर	९४० नग
	मराविमं	५००
	कयमास्ट	२७
	ज्युनो	१४८
	मीटर	८३
	भार के डब्लू	९२९.५३
	फिडर	८३
	फिटींग्ज	७० वॉट
१५० वॉट		११०६
२५० वॉट		१५७७

देखभाल दुरुस्तीसाठी असलेल्या सेवकवर्गाची माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	इलेक्ट्रीक सुपरवायझर	१	-
२	असिस्टंट इलेक्ट्रीशन	६	-
३	बत्ती इन्स्पेक्टर	४	-
४	बत्तीवाला	२	४
५	बिगारी	१९	१०

नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण कालावधी - १ ते २ दिवस

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
४	ड्रेनेज (जलोत्सारण)विभाग	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील ड्रेनेज लाईनस् व पावसाळी लाईनस् बाबत देखभाल दुरुस्ती व नवीन विकास कामे करणे. कार्यक्षेत्रातील जुन्या कमी व्यासाच्या व वारंवार तुंबणाऱ्या ड्रेनेज लाईनस् व चेंबरस बदलून नवीन मोठ्या व्यासाच्या ड्रेनेज लाईन्स् टाकणे व चेंबर बांधणे. कार्यक्षेत्रातील येणाऱ्या तक्रारींचे नोंद घेऊन त्यावर कोठीतील कर्मचाऱ्यांना पाचारण करून १२ तासांच्या आत तक्रारींचे निवारण करणे.

कार्यक्षेत्रातील ड्रेनेज (जलोत्सारण)लाईनस् व पावसाळी लाईनस्ची माहिती.

ड्रेनेज चेंबर	संख्या	६२८० नग
ड्रेनेज लांबी	कि.मी.	११६.५३
पावसाळी लाईन	कि.मी.	९.७०
पावसाळी जाळी	संख्या	७००
नाला लांबी	कि.मी.	१८.४०

--	--	--

देखभाल दुरुस्तीसाठी असलेल्या सेवकवर्गाची माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	मोकादम	-	१
२	मिस्त्री	-	१
३	चॅम्पीयन मशीन ऑपरेटर	२	-
४	ड्रेनेज बिगारी	२१	१५
५	गंवडी	१	१

नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण कालावधी - १२ तासांच्या आत

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
५	गवनि विभाग	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता गृहांची देखभाल दुरुस्ती करणे. कार्यक्षेत्रातील आवश्यक त्या ठिकाणी ड्रेनेज लाईन टाकणे, कॉक्रीट करणे, चेंबर दुरुस्ती करणे इ. कामे करणे कार्यक्षेत्रातील येणाऱ्या तक्रारींचे नोंद घेऊन त्यावर कोठीतील कर्मचाऱ्यांना पाचारण करून २४ तासांच्या आत तक्रारींचे निवारण करणे.

कार्यक्षेत्रातील गवनि संबंधीत माहिती.

झोपडपट्ट्या	घोषित	१०
	अघोषित	५
फोटोपास	पात्र	१४८९९
	अपात्र	४९४७
सशुल्क शौचालय	युनिट संख्या	६७
	सीट संख्या	स्त्री -४५०, पुरुष-४५३
सार्वजनिक शौचालय	युनिट संख्या	२५
	सीट संख्या	स्त्री -१०८, पुरुष-८६
सार्वजनिक मुतारी	युनिट संख्या	२७
	सीट संख्या	५४
झोपड्यांची संख्या		२२५०२
झोपडपट्टींचे क्षेत्रफळ		-
कॉक्रीट क्षेत्रफळ		१५००० चौ.मी.
ड्रेनेज लाईन लांबी		१.५२ कि.मी.
चेंबर संख्या		३०००

देखभाल दुरुस्तीसाठी असलेल्या सेवकवर्गाची माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	मिस्त्री	१	१
२	मोकादम	१	२
३	प्लंबर	१	१
४	सुतार	१	१

५	बिगारी	८	१०
६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१	१

नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण कालावधी - २४ तासांच्या आत

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
६	घनकचरा व आरोग्य विभाग	<p>१) घनकचरा व्यवस्थापन व सॅनिटेशन</p> <ul style="list-style-type: none"> क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व परीसर स्वच्छ ठेवणे. या मध्ये सर्व रस्ते परीसर यांची रोजचे रोज झाडलोट करणे. कचरा गोळा करणे. व त्याची विल्हेवाट लावणे. अंतर्गत ड्रेनेज लाईन्स व सुअर ट्रॅप साफ करणे. मनपा शाळा इमारती व दवाखाने यांच्या सॅनिटेशन व स्वच्छतेची कामे करणे. <p>२) आरोग्य विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> दवाखाने, नर्सींग होम, हॉस्पिटलस्, सोनोग्राफी सेंटर्स, हॉटेल्स, सलूनस्, बेकरी उत्पादने, मंगल कार्यालये, वस्तीगृह यांचे लायसेन्स देणे व नुतनीकरण करणे. पी.एन.डी.टी. अॅक्ट राबविणे. फॅमिली वेलफेअर डिपार्टमेंटचे काम पाहणे. आय.सी.डी.एस.च्या अंगणवाड्याचे कामकाज पाहणे. सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम (लसीकरण, क्षय प्रतिबंधक, एच आय व्ही एडस्, कुष्ठरोग इत्यादी) वस्ती पातळीवर दवाखाने व खाजगी दवाखाने यांचे मार्फत राबविणे. स्कुल हेल्थ डिपार्टमेंट चे काम पाहणे. साथीचे रोग अंतर्गत रोग नियंत्रण करणे.

कार्यक्षेत्रातील घनकचरा व आरोग्य विभागाची माहिती.

झाडण क्षेत्र चौ.फूट	५९,३०,५००	नर्सींग होम हॉस्पिटल	३७
आरोग्यकोठ्या	७	सोनाग्राफी सेंटर्स	३६
१.१ कंटेनेर	३०	खाजगी दवाखाने	९१
२.२ कंटेनेर	११	हॉटेल्स	६५
३.८ कंटेनेर	६२	सलूनस्	१३१
हॉटेलगाडी	१	ब्युटीपार्लर	४७
सोसा.(घंटा) गाडी	९		
बी आर सी	०		
सायकल रिक्षा	५६		
डंपर प्लेसर	५		
टिपर	०		
गांडूळखत प्रकल्प	चालू १११ + बंद ७४ = १८५ एकूण		
बायोगॅस प्रकल्प (घरगुती)	२		

सेवकांबाबत माहिती.

अ.क्र.	पद	अद्यावत संख्या	आवश्यक संख्या
१	आरोग्य निरीक्षक	५	९
२	मोकादम	४	६
३	झाडूवाला	१०९	१५०

४	बिगारी	१९	
५	कचरा मोटर बिगारी	२८	
६	मेहतर	३०	

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप
७	अतिक्रमण विभाग	अतिक्रमण विभागामार्फत पुणे महानगरपालिकेच्या ताब्यातील रस्ता व फुटपाथवरील अतिक्रमणे मुंबई मनपा अधिनियम कलम २३१ नुसार काढण्यात येतात.

टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालयाकडे खालीलप्रमाणे सेवक वर्ग उपलब्ध आहे.

- १) सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक :- १
- २) खात्याकडील बिगारी सेवक :- ७
- ३) ठेकेदाराकडील बिगारी सेवक :- ५
- ४) ट्रक :- १

वरील स्टाफ घेऊन टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय हद्दीमध्ये कारवाई करण्यात येते. कारवाईमध्ये उचलण्यात आलेला माल /साहित्य घोलेरोड किंवा हडपसर रॅम्प येथे जमा करण्यात येते. कारवाईसाठी मुख्य कार्यालयाकडून यांग्य तो पोलीस स्टाफ मागविण्यात येतो व त्यानुसार कारवाई करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना "क"

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	सध्याचे निविदा मान्य करण्याचे अधिकार सुधारित करणेबाबत.	१) मआ/मुले/३१४४,दि. १७.७.२००८	
२	पूर्वगणनपत्रकांचे तपासणी व तांत्रिक मान्यतेबाबत	मआ/अतिमआ(वि)/४५० दि. २५.२.०९	
३	जादा जमा, विशेष सफाईदार व मिसमॅच मिळकतीबाबत	करआकारणी व करसंकलन कार्यालय जा.क्र.TGO/१७०३ दि.२७.११.०७	
४	अतिक्रमण कारवाईसाठी खाजगी मजूर उपलब्ध करून घेणेबाबत कार्यालयीन आदेश	मआ/५२१ दि.१९.१०.०७	
५	महापालिकेच्या हद्दीतील निवासी, बिगरनिवासी, मोकळ्या बखळ जागा इ. मिळकतीचे दि.१.४.०७ ते दि.३१.३.०८ या कालावधीसाठी वाजवी भाड्याने दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे.	मआ/उआवि/१२७ दि.७.७.०७	
६	१००० चौ.मी. चे आतील बांधकाम परवानग्यांच्या भोगवटा पत्राकरीता आवश्यक असलेली ना हरकत प्रमाणपत्रे क्षेत्रीय कार्यालयाकडून देणेबाबत.	नअजा/ज/१९९० दि.१.१०.०७	
७	र.रू.१० लाखापर्यंतची कामे क्षेत्रीय कार्यालयाच्या स्तरावर होणेविषयी	मआ/मुले/८०७ दि.१४.८.०७	

८	मा. पदाधिकारी, मा. नगरसेवक व नागरिक यांचेशी मा.खातेप्रमुख यांनी भेटीबाबतच्या वेळा ठरविलेबाबतचे कार्यालय परिपत्रक	अतिमआ(ज)/२६ दि.३.५.०७	
९	“चर्चा करा ” असा शेरा नोंदविलेल्या धारिकेवर चर्चा करून घेण्यासंदर्भातील कार्यवाहीबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग , जा.क्र. संकीर्ण - १००६/प्र.क्र.५५/१८ (र.व.का.) मंत्रालय, मुंबई दि.१९.८.०६	
१०	कामकाजासंदर्भात वर्कशीट, नस्त्यांचे संकलित रजिस्टर, स्थायी आदेश नस्ती इ. ठेवणेबाबत कार्यालयीन आदेश	अतिमआ (ज)/१०८ दि.१७.७.०६	
११	घोषित झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांसाठी वैयक्तिक शौचालय योजनेची अंमलबजावणी करणेबाबत	उप आयुक्त (गवनी) जा.क्र.३/४२१४ दि.२५.१०.०७	
१२	दैनंदिन कचरा कंटेनर उचलणे व कंटेनर परिसर स्वच्छतेविषयी	जा.क्र.-मआ/५३२ दि.२५.१०.०७	
१३	क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये मनपा सेवकांसाठी अद्ययावत स्नानगृहे उपलब्ध करणेबाबत	जा.क्र. मआ/५३१ दि. २५.१०.०७	
१४	कचरा गोळा करणेसाठी सॉलिड वेस्ट कलेक्टर अॅन्ड हॅन्डलिंग को. ऑप. नेमणूक केलेबाबत.	जा.क्र.-HO/३२०१ दि.३.१०.०७	
१५	अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई करणेसाठी कार्यालयीन आदेश	जा.क्र. मआ/४९७ दि.५.१०.०७	
१६	क्षेत्रीय कार्यालयांकडील विविध कामांबाबत कार्यालयीन आदेश	जा.क्र. मआ/४८८ दि.२४.०९.०७	
१७	प्रभाग समिती व क्षेत्रीय कार्यालयांच्या पुनर्रचनेबाबत कार्यालयीन आदेश	जा.क्र. मआ/नावियो/ २१९३	
१८	पूर्वगणनपत्रकांना सादर झाल्यानंतर एक आठवड्यात द्यावयाच्या मान्यतेबाबत	जा.क्र. २३७, दि.१०.९.०७	
१९	फिरतीचे काम करणाऱ्या सेवकांसाठी कार्यालयीन आदेश	अतिआ(जा)/सहमआ/७४४ दि.१४.८.०७	
२०	बांधकाम नियंत्रण विभागासाठी कार्यालयीन आदेश	नगर अभियंता कार्यालय जा.क्र. १२९८ दि.२.८.०७	
२१	विविध म.न.पा.चे मालकीच्या इमारतींचे वापराबाबत	मआ/३३६ दि.२७.७.०७	
२२	प्रभागनिहाय ग्राहक पंचायतीच्या प्रतिनिधींच्या बैठक आयोजित करणेबाबत	जा.क्र.अतिमआ (ज)/१२७ दि.१०.७.०७	
२३	पुणे मनपा प्रशासनाकडील “विभागप्रमुख” या पदावर बदलीने नेमणूक करणेबाबत.	मआ/सहमआ/से/१९६४ दि.१२.११.०७	
२४	क्षेत्रीय कार्यालयांकडील विविध कामांबाबत कार्यालयीन आदेश	मआ/४८८ दि. २४.९.०७	
२५	अनधिकृत झोपड्यांवर कारवाई करणेबाबत कार्यालयीन आदेश	जा.क्र. मआ/५आ(गवनी)१७९६ दि. १६.७.०७	
२६	ई मेल वर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी व त्यावर मा.महा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशांवर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत	अति/मआवि/१२० दि.१८.६.०७	
२७	SRA चे कार्यवाहीचे अधिकार प्रदान करणेबाबत. सदरचे अधिकार पुढीलप्रमाणे आहेत - “सक्षम प्राधिकारी (झो.पु.प्रा.)” म्हणुन महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ च्या कलम ३ (एक्स) ३ (वाय) ३ (झेड)नुसार कार्यवाही करणे व मनपा क्षेत्रातील झोपडीधारकांच्या याद्या जाहीर प्रकटनाद्वारे व प्रत्यक्ष जागेवर डकवून, कार्यालयात प्रसिध्द करून हरकती व सूचना मागवणे, सुनावणी घेऊन निर्णय करणे व पात्र,	जा.क्र.झो.पु.प्रा./६१४/२००७ दि.१०.९.०७ चे मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेश	

टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय पुणे म.न.पा. , या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील लागू नाहीत.

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.अनिल शिंदे (पाणीपुरवठा विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	०४.११.१९९९	९६८९९३१४१९
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.इरफान शेख (ड्रेनेज विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	३०.१०.२००७	९६८९९३१४१६
७	कनिष्ठ अभियंता	कु.कविता देशपांडे (भवन विभाग)	३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	०७.०३.२००८	९६८९९३१६८४
८	आरोग्य निरीक्षक	श्री.सुनिल मोहिते	३	टिळकरोड क्षे.का.	०१.०५.१९९५	९६८९९३१३९९
९	आरोग्य निरीक्षक	श्री.गणपत कांबळे	३	टिळकरोड क्षे.का.	०६.०९.१९८५	९६८९९३१४१५
१०	आरोग्य निरीक्षक	श्री.दिलावर आवटी	३	टिळकरोड क्षे.का.	१३.०६.१९९०	९६८९९३१४००
११	आरोग्य निरीक्षक	श्री.गुलाब बेनकर	३	टिळकरोड क्षे.का.	२०.११.१९९२	९६८९९३१४१२
१२	आरोग्य निरीक्षक	श्री.साबळे दगडू	३	टिळकरोड क्षे.का.	१०.०४.१९८६	९९२३३४७३२२
१३	विभाग प्रमुख	श्री.शिरीष जगताप	२	टिळकरोड क्षे.का.	१५.१२.१९७६	९९२३१०३२८१
१४	कार्यालय अधिक्षक	रिक्त जागा	३	टिळकरोड क्षे.का.		
१५	प्रभारी सरलेखनिक	ओतारी दिलीप	३	टिळकरोड क्षे.का.	२८.१०.१९९३	२५५०८१०६

कलम ४ (१) (b) (x)

अक्र	नाव	अधिकार पद	पगाराचे खाते विभाग	मूळ पगार	मासीक वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	अति. महागाई भत्ता	एकूण रक्कम
१	मा.श्री.सकपाळ अविनाश	क्षेत्रिय अधिकारी	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	८२७५	४१३८	६७०३	१८६२	२४०	२०५०	११८१	२४४४९
२	श्रीमती.ब्रम्हे वैशाली	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६५०	४८२५	७८१७	२१७१	२४०	५३१९	१२६२	३१२८४
३	श्री.धायगुडे प्रदीप	मा.सहाय्यक अभियंता	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	८१००	४०५०	६५६१	१८२३	२४०	३२००	१८६७	२५८४१
४	श्री.अदिल तडवी	कनिष्ठ	टिळकरोड	७९००	३९५०	६३९९	१७७८	२४०	१८५०	१०४८	२३१६५

	(पथ विभाग)	अभियंता	क्षेत्रिय कार्यालय								
५	श्री.अनिल शिंदे (पाणीपुरवठा विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	६९००	३४५०	५५८९	१५५३	२४०	१७००	९१५	२०३४७

६	श्री.इरफान शेख (ड्रेनेज विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	६९००	३४५०	५५८९	१५५३	२४०	१८५०	९५९	२०५४१
७	कु.कविता देशपांडे (भवन विभाग)	कनिष्ठ अभियंता	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	६७००	३३५०	५४२७	१५०८	२४०	१८५०	९५९	२००३४
८	श्री.सुनिल मोहिते	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	५६७०	२८३५	४५९३	१२७६	२४०	१७००	७६०	१७०७४
९	श्री.गणपत कांबळे	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	६८००	३४००	५५०८	१५३०	२४०	१७००	८९७	२००७५
१०	श्री.दिलावर आवटी	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	७१३०	३५६५	५७७५	१६०४	२४०	१७००	९८६	२१०००
११	श्री.गुलाब बेनकर	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	५८००	२९००	४६९८	१३०५	२४०	१७००	७९९	१७४४२
१२	श्री.साबळे दगडू	आरोग्य निरीक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	६५००	३२५०	५२६५	१४६३	२४०	१७००	८३७	१९२५५
१३	श्री.शिरीष जगताप	विभाग प्रमुख	टिळकरोड क्षे.का.	८७२५	४३६३	७०६७	१९६३	२४०	४००	१०८१	२३८३९
१४	रिक्त जागा	कार्यालय अधिक्षक	टिळकरोड क्षे.का.	-	-	-	-	-	-	-	-
१५	ओतारी दिलीप	प्रभारी सरलेखनिक	टिळकरोड क्षे.का.	४७६०	२३८०	३८५६	१०७१	२४०	१००	६३५	१३०४२

कलम ४ (१) (b) (xi)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २००८ ते दि. ३१ मार्च २००९ 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 ०९/१० मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली कामे	प्रत्यक्ष करावयाची कामे -१०५३.६६	टिळकरोड क्षे.का. र.रू.९२७.२० लक्ष	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 ०८/०९ मधील अंदाजपत्रकात समाविष्ट केलेली कामे	प्रत्यक्ष करावयाची कामे र.रू.- १०६०.६५ लक्ष	र.रू. ८७०.६३ लक्ष	-	

(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 लाभार्थीचा 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 लाभार्थीचा 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	विवाहनोंदणी	नोंदणी	संगणक	अर्चना सालुंके

कलम ४ (१) (b) (xv)

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

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीबाबत	सोमवार ते शनिवार	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.		श्री.सुनील बाठे

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 @pune corpora tion.org	-
---	-------------------------	----------------------	--	--	---	---

“ख”

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे 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
	सुरेश जगताप	उपआयुक्त वि.का.क्र.३	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालयाकडील १० वॉर्डस	क्षेत्रिय अधिकारी	sjagtap @pune corpora tion.org	

कलम ४ (१)(c)

पुणे म.न.पा. येथील टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे 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