
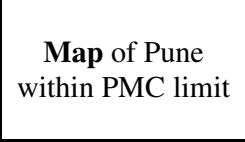


Pune Municipal Corporation

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.

कसबा- विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय

८०२, सदाशिव पेठ, पुणे - ४११०३०

फोन नं. २४४३१४६१/६२

• Introduction

परिचय

कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे.

• Objective

उद्देश / हेतू

नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर व पूर्ण करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर व त्वरीत पूर्ण करणे. कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे .

• Complete ward wise map

क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा

• Boundary

वॉर्ड क्र. ५०, ५१, ५२, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७९, ८०, ८१, ८२, ८४ यांची हद्द.

| अ.क्र. | वॉ.क्र. | वॉर्डचे नाव |
|--------|---------|---------------------------|
| १ | ५० | कसबा गणपती |
| २ | ५१ | शनिवारवाडा |
| ३ | ५२ | न्यु इंग्लिश स्कूल रमणबाग |
| ४ | ६८ | राजेंद्रनगर |
| ५ | ६९ | विश्रामबागवाडा |
| ६ | ७० | महात्मा फुले मंडई |
| ७ | ७१ | सिटी पोस्ट |
| ८ | ७२ | गणेश पेठ गुरूद्वारा |
| ९ | ७९ | डॉ.कोटणीस दवाखाना |
| १० | ८० | रेणुका स्वरूप प्रशाला |
| ११ | ८१ | एस.पी.कॉलेज |
| १२ | ८२ | सुभाषनगर |
| १३ | ८४ | पंचहौद मिशन |

• Population Statistics

कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या
२,०९,०४४ (२००१च्या जनगणनेनुसार)

•

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

| Designation हुद्दा | Responsibilities कर्तव्य | Remarks शेरा |
|-----------------------|---|-----------------|
| Class 1 वर्ग १ | <p>क्षेत्रिय अधिकारी- हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी रजिस्ट्रेशन करणे इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रिाखालील उप अभियंता क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक यांच्याकडून दैनंदिन आढावा घेणे कामकाजाचे नियोजन करणे सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्तेतेचा आढावा घेणे. प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठांकडून येणा-या सुचना आज्ञापत्रके यांची अंमलबजावणी व नागरिकांची सनदेची अंमलबजावणी मुं.प्रा. म न पा अधिनियम १९४९ नुसार अधिकार कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही. म न पाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, पाणीपट्टी वसुली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. अतिक्रमणे अनधिकृत बांधकामे यांच्या निर्मुलनासाठी नियोजन व कार्यवाही. झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/ अपात्र यादी अंतिम करणे. प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधीतांकडून हरकती व सुचना मागविणे. महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे. सभासदांसमवेत महत्वाच्या प्रश्नांबाबत वॉर्ड पाहणी करणे. समस्या जाणून घेणे व संबंधीत खात्याकडे पाठपुरवा करणे. अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली विकेंद्रीत कामे मा. महापालिका आयुक्त व मा. अति. महा. आयुक्त (ज/वि) सोपवतिल ती कामे पार पाडणे.</p> | |
| Class 1 वर्ग १ | <p>क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी- हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय</p> | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 2 वर्ग २ | <p>उप अभियंता- मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील उप अभियंता या हुद्याचे एक पद आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजावर व तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकारी सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे नियोजन करणे दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली , भांडवली , वॉर्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी व खात्यामार्फत सुरु असलेल्या कामांची पाहणी करणे. गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे. पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. मा.सभासदांच्या तक्रारींची दळल घेवुन पुर्तता करणेबाबत संबधीत प्रभाग अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवुन महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ.चे फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकांमध्ये झालेले नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिका-यांना माहिती करुन देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामाशी संबधीत अन्य खात्याची समन्वय साधणे.प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p> | |
| Class 2 वर्ग २ | <p>आस्थापना विभाग - कार्यालय अधीक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे.हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहा गठ्ठे पध्दतीचा आढावा व रेकॉर्ड ठेवणे. सरलेखनिक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. माहिती अधिकाराबाबत सहायक जनमाहिती अधिकारी, संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे. पु.ग.प.प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे. सिनिअर ग्रेड लेखनिक - टेंडर विषयक कामे करणे, वसूली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात, इत्यादी कामे करणे. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे,</p> | |

आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.

तांत्रिक विभाग-

१) प्रभाग अधिकारी :- नेमणुक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन , ग.व.नि या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे निविदा अटीनुसार ठेकेदारांकडून काम करणे घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवुन बिले अदा करणे.नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

पथ विभाग :- मोबाईल पार्टीमार्फत खड्डे दुरुस्तीचे नियोजन करुन काम पुर्ण करणे. रीईन्स्टेटमेंटची कामे करणे. रोड खोदाई प्रस्तावासाठी जागा पाहणी करुन खर्च भरणा करुन घेणे. रोड खोदाई एन ओ सी देणे. ट्राफीक साईन बोर्ड उभारणे, फुटपाथ दुरुस्ती करणे. दुभाजक रंगविणे. चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे पार्कींग पट्टे व लेन मार्कींग करणे.

ग.व.नि :- सार्वजनिक , सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची कामे करुन घेणे.झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांकडून सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरणा करुन घेणे. सन १/१/१९९५ पुर्वीचा शासकीय पुरावा तपासुन थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरुन घेवुन फोटोपास देणे. झोपडीदुरुस्ती व लाईट एन ओ सी आवश्यक कागदपत्रे तपासुन नियमानुसार परवानगीपत्र देणे.गळती अभिप्राय देणे.

ड्रेनेज :- सभासदांकडून व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे नियोजन करुन त्या पुर्ण करणे.ड्रेनेज एन ओ सी साठी पाहणी करणे आवश्यक चार्जेस भरुन घेणे व एन ओ सी घेणे.

भवन :- म न पा शाळा , दवाखाने, मार्केट, मंडई म न पा कार्यालये व इतर म न पा ईमारतींची वेळोवेळी पाहणी करुन दुरुस्तीची कामे करणे.पालखी गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतीक कार्यक्रमासाठी मंडप उभारणे घाट व हौदांची दुरुस्ती करुण गणपती विसर्जनाची उपाययोजना करुन हौदांची व्यवस्था ठेवणे. थोर नेते यांच्या जयंती /पुण्यतिथी निमित्त रंगकाम व मंडप व्यवस्था व हार घालण्याची व्यवस्था करणे.

सार्वजनिक स्वच्छता :- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रितीतील सेवकांकडून साफ-सफाई करुन घेणे , ओला व सुका कच-याचे वर्गीकरण गांडुळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेकामी एन डी स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे. सेफ्टीक

| | | |
|--|--|--|
| | <p>टँकचा उपसा करणेबाबत,</p> <p>इतर कामे :- पावसाळी व उघड्या गटारांची साफ-सफाई करणे अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामे प्रतिबंधात्मक उपायोजनाअ करणे. चालु अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे अनधिकृत वृक्षतोड , अनधिकृत पार्कींग, उघडे अन्नपदार्थ इ. वर कारवाई करणे. अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) - अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे. निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागाबाबतीत नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/असि.इलेक्ट्रीशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य विभाग -</p> <p>विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आली आहे.हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p> | |
|--|--|--|

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

| अ.क्र. | हुद्दा | दस्तऐवजाचे ठिकाण |
|--------|----------------------------|--|
| १ | क्षेत्रिय अधिकारी | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय |
| २ | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय |
| ३ | सहायक अभियंता | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय |

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

| No. क्र. | Designation हुद्दा | Activity कार्य | Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी) | Remarks शेर |
|----------|--------------------|---|--|-------------|
| १. | क्षेत्रिय अधिकारी | हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालया कडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. .नियंत्रिाखालील उप अभियंता क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक यांच्याकडून दैनंदिन आढावा घेणे कामकाजाचे नियोजन करणे सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे. दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्तेतेचा आढावा घेणे. प्रभाग समिती आयोजीत करणे व समितीतील निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठांकडून येणा-या सुचना आज्ञापत्रके यांची अंमलबजावणी व नागरिकांची सनदेची अंमलबजावणी मुं.प्रा. म न पा अधिनियम १९४९ नुसार अधिकार कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही. म न पाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, पाणीपट्टी वसुली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. अतिक्रमणे अनधिकृत बांधकामे यांच्या निर्मुलनासाठी नियोजन | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|
| | | <p>व कार्यवाही.झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/ अपात्र यादी अंतिम करणे. प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधितांकडुन हरकती व सुचना मागविणे.महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे. सभासदांसमवेत महत्वाच्या प्रश्नांबाबत वॉर्ड पाहणी करणे. समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरवा करणे. अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली विकेंद्रीत कामे मा.महापालिका आयुक्त व मा. अति.महा. आयुक्त (ज/वि) सोपवतिल ती कामे पार पाडणे.</p> | | |
| २. | वैद्यकीय क्षेत्रिय अधिकारी | <p>- हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून,महापालिकेतील इतर खाते प्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालया कडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p> | | |
| ३. | उप अभियंता | <p>उप अभियंता - मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांना दैनंदिन कामका जात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील उप अभियंता याहुद्याचे एक पद आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजा वर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकारी सेवकांकडुन कामाचा आढावा घेणे नियोजन करणे दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली , भांडवली , वॉर्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी व खात्यामार्फत सुरु</p> | | |

| | | | | |
|----|-------------------------|--|--|--|
| | | <p>असलेल्या कामांची पाहणी करणे. गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे. पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे. मा.सभासदांच्या तक्रारींची दळल घेवुन पुर्तता करणेबाबत संबधीत प्रभाग अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवुन महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ.चे फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकांमध्ये झालेले नियंत्रिाखालील प्रभाग अधिका-यांना माहिती करुन देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामाशी संबधीत अन्य खात्याची समन्वय साधणे.प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p> | | |
| ४. | आस्थापना विभाग - | <p>कार्यालय अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>सरलेखनिक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे.लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडीट विषयक कामे करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - टेंडर विषयक कामे करणे, वसूली विभागातील कामावर नियंत्रण</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>ठेवणे, पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसल मात, इत्यादी कामे करणे. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवा पुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>तांत्रिक विभाग-</p> <p>१) प्रभाग अधिकारी :- नेमणुक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन , ग.व.नि या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे. टेंडर काढणे निविदा अटीनुसार ठेकेदारांकडून काम करुण घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवुन बिले अदा करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>पथ विभाग :- मोबाईल पार्टीमार्फत खड्डे दुरुस्तीचे नियोजन करुन काम पुर्ण करणे. रीईन्स्टेटमेंटची कामे करणे. रोड खोदाई प्रस्तावासाठी जागा पाहणी करुन खर्च भरणा करुन घेणे. रोड खोदाई एन ओ सी देणे. ट्राफीक साईन बोर्ड उभारणे,</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>फुटपाथ दुरुस्ती करणे. दुभाजक रंगविणे. चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे पार्कींग पट्टे व लेन मार्कींग करणे.</p> <p>ग.व.नि :- सार्वजनिक , सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची कामे करून घेणे.झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांकडून सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरणा करून घेणे. सन १/१/१९९५ पुर्वीचा शासकीय पुरावा तपासून थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरून घेवून फोटोपास देणे. झोपडीदुरुस्ती व लाईट एन ओ सी आवश्यक कागदपत्रे तपासून नियमानुसार परवानगीपत्र देणे.गळती अभिप्राय देणे.</p> <p>ड्रेनेज :- सभासदांकडून व नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे नियोजन करून त्या पूर्ण करणे.ड्रेनेज एन ओ सी साठी पाहणी करणे आवश्यक चार्जेस भरून घेणे व एन ओ सी घेणे.</p> <p>भवन :- म न पा शाळा , दवाखाने, मार्केट, मंडई म न पा कार्यालये व इतर म न पा ईमारतींची वेळोवेळी पाहणी करून दुरुस्तीची कामे करणे.पालखी गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतीक कार्यक्रमासठी मंडप उभारणे घाट व हौदांची दुरुस्ती करण गणपती विसर्जनाची उपाययोजना करून हौदांची व्यवस्था ठेवणे. थोर नेते यांच्या जयंती /पुण्यतिथी निमित्त रंगकाम व मंडप व्यवस्था व हार घालण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>सार्वजनिक स्वच्छता :- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रितीतील सेवकांकडून साफ-सफाई करून घेणे , ओला व सुका कच-याचे वर्गीकरण गांडुळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेकामी एन डी स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे. सेप्टिक टँकचा उपसा करणेबाबत,</p> <p>इतर कामे :- पावसाळी व उघड्या</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>गटारांची साफ-सफाई करणे अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामे प्रतिबंधात्मक उपायोजना करणे. चालु अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे अनधिकृत वृक्षतोड , अनधिकृत पार्कींग, उघडे अन्नपदार्थ इ. वर कारवाई करणे. अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)- अंदाजपत्रकातील तरतूदी नुसार कामाचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर काढणे. निविदा अटी शर्तीनुसार ठेकेदारांकडून 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>मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागा तील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवून कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/असि.इलेक्ट्रीशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभालदुरूस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य विभाग - विभागीय आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आली आहे. हॉटेल परवाना,</p> | |
|--|---|--|

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | <p>सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवाला नुसार कारवाई करणे. नियंत्रणा खालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p> | | |
| ५. | <p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p> | <p>मोकादम- /मोकादम (तांत्रिकविभाग) मकनिष्ठ/दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>गवंडी/चॅम्पियन मशिनऑपरेटर /फीटर/बत्तीवाला/ व सुतार/ प्लंबर/बिगारी - संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p> <p>कार्यालय कामकाज विभाग शिपाई - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | मेहतर/झाडूवाला - आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे. | | |
|--|--|---|--|--|

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

| S.No. अ.क्र. | Act / Regulation कायदा / अधिनियम | Activity / Program कार्य / नियोजन |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| १. | BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम | |
| २. | स्थायी आज्ञा, मा.महापालिका आयुक्त यांनी निर्णय प्रक्रीयेसाठी काढलेलेली परिपत्रक पत्रके. . | |

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

| Sr.No. अ.क्र. | Designation हुद्दा | Subject विषय | Type प्रकार | Remarks शेरा |
|------------------|-------------------------|--|----------------|-----------------|
| १. | कार्यालय अधिक्षक (१) | आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे. | | रिक्त |
| २. | सरलेखनिक (१) | आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाद, मुदतवाद इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. गोपनीय रजिस्टर, | | |
| ३. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | निविदा व तसलमात | फाईल्स | |
| ४. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२) | आस्थापना विभाग खातेनिहाय चौकशी | | |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---|------------------|--|
| ५. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | वसूली | | |
| ६. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | विवाह नोंदणी, प्रभाग समिती, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन इ. | | |
| ७. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | आवक जावक बारनिशी, टपाल वही | फाईल्स व रजिस्टर | |
| ८. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२) | वारस प्रकरणे, स्टोअर, स्टेशनरी इ. | फाईल्स व रजिस्टर | |
| ९. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३) | पगार बिल, पेन्शन प्रकरणे, सेवकांची रजा प्रकरणे इ. | फाईल्स व रजिस्टर | |
| १०. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४) | बोटखत, टेंडर जहिराती, ठेकेदारांचे करारनामे इ. | फाईल्स व रजिस्टर | |
| ११. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५) | ग.व.नि.विभाग | फाईल्स | |
| १२. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६) | विवाह नोंदणी, पत्रव्यवहार इ. | | |
| १३. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७) | वसूली विभाग | | |

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

| अ.क्र. | वर्ग | हुद्दा | विषय | प्रकार | शेरा |
|--------|--------|----------------------------|----------------------------------|--------|------|
| १ | वर्ग १ | क्षेत्रिय अधिकारी | निविदा मान्यता विवाह नोंदणी | दाखला | |
| 2 | वर्ग १ | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | आरोग्य विषयक परवाने | फाईल | |
| 3 | वर्ग २ | उप अभियंता | पू.ग.प.मान्यता निविदा मान्यता | फाईल | |

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

| Serial No. अ.क्र. | Subject विषय | Consulting Authority माहिती सल्लागार | Type प्रकार | Remarks शेरा |
|----------------------|-----------------------------|---|----------------|-----------------|
| १. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(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.

| S.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 |
|------------------|---|---------------------------------|--|----------------|--|---|
| १. | प्रभाग समिती | १३ | अंदाजपत्रकीय तरतूदीतील कामाचे व निधीची अंमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे | -- | महिन्यातून लागू किमान एकदा | लागू |

(ix) A directory of its officers and employees.

कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय

सदाशिव पेठ, पुणे - ४११०३०

फोन नं. २४४३१४६१/६२

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव | दूरध्वनी क्र. फॅक्स इमेल |
|-------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| १ | क्षेत्रीय अधिकारी | श्री. सुनिल केसरी | २४४३१४६१/६२ |
| २ | वैद्य. क्षे. अधिकारी | डॉ. श्री. अमित शहा | २४४३१४६१/६२ |
| ३ | सहा. अभियंता | श्री. काशीनाथ गांगुर्डे | २४४३१४६१/६२ |
| ४ | प्रभाग अधिकारी | श्री. सुहास जाधव | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. प्रशांत मोरे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. राम मोहिते | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. संजय पोळ | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. विजय वाघमोडे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. राहुल रसाळे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री साठे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. विजय धावडे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. सुशिलकुमार पाटील | २४४३१४६१/६२ |
| ५ | विभागीय आरोग्य निरीक्षक | श्री. गायकवाड रामचंद्र | २४४३१४६१/६२ |
| ६ | आरोग्य निरीक्षक | श्री. श्रीनिवास गुंजीकर | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. राजू दुलम | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. चव्हाण निलेश | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री. बोरते प्रदिप | २४४३१४६१/६२ |

| | | | |
|----------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| | | श्री. थोपटे विजय | २४४३१४६१/६२ |
| ७ | विभाग प्रमुख | श्री प्रकाश नारायण जंगले | २४४३१४६१/६२ |
| ८ | सरलेखनिक | श्री.भाडळे रविंद्र | २४४३१४६१/६२ |
| ९ | सि.ग्रे.लेखनिक | सौ.पुष्पलता पेद्राम | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.हिप्परगी अखतार हुसेन | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ.स्नेहल उकरंडे | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ महाबळेश्वरकर सुचेता | २४४३१४६१/६२ |
| १० | ज्यु.ग्रे.लेखनिक | श्री महेश झगडे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री दुगाणे गणेश चंद्रकांत | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.अनिल परदेशी | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.अजय गोळे | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.विजय शहा | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री नाणेकर अनिल | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.कदम मोरेशवर | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्रीमती हौशींग पुष्पा | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्रीमती धिवार सविता | २४४३१४६१/६२ |
| | | श्री.कदम गणेश | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ.प्रिती माळकर | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ.स्मिता जोगळेकर | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ.मिनाक्षी ठाकूर | २४४३१४६१/६२ |
| | | सौ.पुराणिक अनुजा | २४४३१४६१/६२ |
| श्रीमती पवार इंदायणी | २४४३१४६१/६२ | | |
| श्रीमती यशोदा रजपूत | २४४३१४६१/६२ | | |
| श्रीमती योजना खोपकर | २४४३१४६१/६२ | | |

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

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव | दूरध्वनी क्र. फॅक्स इमेल | एकूण पगार वेतन |
|-------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| १ | क्षेत्रीय अधिकारी | श्री.सुनिल केसरी | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारस ध.क्षे.कार्या. |
| २ | वैद्य. क्षे.अधिकारी | डॉ. श्री. अमित शहा | २४४३१४६१/६२ | (प्रत्यक्ष पगारास भवानी पेठ क्षे.का.) |
| ३ | उप. अभियंता | श्री. काशीनाथ गांगुर्डे | २४४३१४६१/६२ | (प्रत्यक्ष पगारास पथ विभाग मुख्य खाते) |
| ४ | प्रभाग अधिकारी | श्री. सुहास जाधव | २४४३१४६१/६२ | |
| | | श्री. प्रशांत मोरे | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास |

| | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------|-------------|--|
| | | | | मलनिसारण विभाग |
| | | श्री. राम मोहिते | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास टिळकरोड क्षे.कार्या. |
| | | श्री. संजय पोळ | २४४३१४६१/६२ | |
| | | श्री. विजय वाघमोडे | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास सहकारनगर क्षे.कार्या. |
| | | श्री. राहुल रसाळे | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास मलनिसारण विभाग |
| | | श्री साठे केदार | २४४३१४६१/६२ | ३७७३६/- |
| | | श्री. विजय धावडे | २४४३१४६१/६२ | १८४१८/- |
| | | श्री.सुशिलकुमार पाटील | २४४३१४६१/६२ | १५७९३/- मुदतीवर |
| ५ | विभागीय आरोग्य निरीक्षक | श्री. गायकवाड रामचंद्र | २४४३१४६१/६२ | घोलेरोड क्षे.का |
| ६ | आरोग्य निरीक्षक | श्री.श्रीनिवास गुंजीकर | २४४३१४६१/६२ | ३०६५०/- |
| | | श्री. राजू दुलम | २४४३१४६१/६२ | २७४५७/- |
| | | श्री. चव्हाण निलेश | २४४३१४६१/६२ | वारजे कर्वेनगर क्षे.का |
| | | श्री. बोरटे प्रदिप | २४४३१४६१/६२ | २७९०६/- |
| | | श्री. थोपटे विजय | २४४३१४६१/६२ | भवानी पेठ क्षे.का |
| ७ | विभाग प्रमुख | श्री प्रकाश नारायण जंगले | २४४३१४६१/६२ | संगमवाडी क्षे.का |
| ८ | सरलेखनिक | श्री.भाडळे रविंद्र | २४४३१४६१/६२ | ३१४६७/- |
| ९ | सि.ग्रे.लेखनिक | सौ.पुष्पलता पेद्राम | २४४३१४६१/६२ | २५५९७/- |
| | | श्री.हिप्परगी अखतार हुसेन | २४४३१४६१/६२ | कर आकारणी करसंकलन |
| | | सौ.स्नेहल उकरंडे | २४४३१४६१/६२ | २०१२५/- |
| | | सौ महाबळेश्वरकर सुचेता | २४४३१४६१/६२ | २५५५९/- |
| १० | ज्यु.ग्रे.लेखनिक | श्री महेश झगडे | २४४३१४६१/६२ | ८९४५/- |
| | | श्री दुगाणे गणेश चंद्रकांत | २४४३१४६१/६२ | १२६९९/- |
| | | श्री.अनिल परदेशी | २४४३१४६१/६२ | १८८५४/- |
| | | श्री.अजय गोळे | २४४३१४६१/६२ | १९४२८/- |
| | | श्री.विजय शहा | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी विभाग मुख्य खाते |
| | | श्री नाणेकर अनिल | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी विभाग मुख्य खाते |
| | | श्री.कदम मोरेश्वर | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी विभाग मुख्य खाते |
| | | श्रीमती हौशींग पुष्पा | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी विभाग मुख्य खाते |
| | | श्रीमती धिवार सविता | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी |

| | | | |
|--|----------------------|-------------|--|
| | | | विभाग मुख्य खाते |
| | श्री.कदम गणेश | २४४३१४६१/६२ | १६६५३ |
| | सौ.प्रिती माळकर | २४४३१४६१/६२ | १७०२५/- |
| | सौ.स्मिता जोगळेकर | २४४३१४६१/६२ | १८८५४/- |
| | सौ.मिनाक्षी ठाकूर | २४४३१४६१/६२ | १४४१३/- |
| | सौ.पुराणिक अनुजा | २४४३१४६१/६२ | कर आकारणी विभाग |
| | श्रीमती पवार इंदायणी | २४४३१४६१/६२ | ९७५७/- |
| | श्रीमती यशोदा रजपूत | २४४३१४६१/६२ | प्रत्यक्ष पगारास कर आकारणी विभाग मुख्य खाते |
| | श्रीमती योजना खोपकर | २४४३१४६१/६२ | १६६५३/- |
| | श्रीमती धिवार सविता | २४४३१४६१/६२ | १६६५३/- |
| चतुर्थश्रेणी सेवक एकूण - ८२५ एकवट वेतन = १४,००,३३३३=०० | | | |

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

| क्र. | खातेवारी/विभागाचे नाव | कार्य | देय रक्कम (लाखात) | चालू स्थिती |
|------|---|--------------------------|----------------------|-------------|
| | २ ब कायम सेवकवर्ग | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ६८१३५४/- | |
| १ | i) क्षेत्रिय कार्यालये कायम सेवक वर्ग वेतन | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | २८४३६३.००/ | |
| | ii) लोकारोग्य | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | - | |
| | iii) ९ ई-२ पथांची झाडलोट | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ४४५३७१४.०० | |
| | iv) ख-२ कचरा वाहतूक इ. | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ५९२४९५५.०० | |
| | v) ग-२ मैला व मैला पाणी वाहतूक | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १२०५७५.५७. | |
| | vi) र-२ भुयारी गटारे कुंड्या व चेंबर्स स्वच्छता | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ५५०५७७४.०३/ | |
| | X) क-२ नगर अभियंता खातेकडील खर्च | | - | |
| | vii) १० क-२ पथ सुधारणा | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ४१७२५६.०० | |
| | viii) ग-२ पथांवरील दिवाबत्ती | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ३७३९७६.०० | |
| | ix) १३ छ-२ भवन विभाग | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | १९६५६६.०० | |

| | | | | |
|--|-----------|------------------------------|------------|--|
| | | | | |
| | संकीर्ण | पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य | १ | |
| | रोड | पथ विभागाची एकूण ८८ कामे | ४५८ लाख | |
| | भवन | भवन विभागाची एकूण ३६कामे | १७८.८५ लाख | |
| | ग.व.नि. | ग.व.नि.विभागाची ५ कामे | ८२.५० लाख | |
| | मलनि:सारण | मलनि:सारण विभागाची | ८६.७० लाख | |
| | विद्युत | विद्युत विभागाची १२२ कामे | १५८.८५ 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) कार्यक्षमता | Allotted Amount देय रक्कम | Report अहवाल | Remarks शेरा |
|----------------------|---|------------------------------|-----------------|-----------------|
| १. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(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. | 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 अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस
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.

(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.

| S.No. अ.क्र. | Information collection centres माहिती केंद्र | Timing (Open / Close) वेळ | Remarks ऐसा |
|-----------------|---|---------------------------------|----------------|
| १ | किऑक्स KIOSKS | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| २ | सी.ए.एफ.सी. .C.F.C. | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| ३ | क्षेत्रिय कार्यालय WARD OFFICE | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| ४ | वेब WEB | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |
| ५ | फोन PHONE | सकाळी १०.३० ते ५.३० | |

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

| No. क्र. | Name नाव | Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय | Designation हुद्दा | Work timing कामाची वेळ | Office Address कार्यालय पत्ता | Office Phone कार्यालय दूरध्वनी | Email ई-मेल |
|-------------|-------------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|----------------|
| १. | श्री.सुरेश जगताप | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय | क्षेत्रिय आयुक्त तथा अपिल अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ५.३० | टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय | | |
| २. | श्री. सुनिल केसरी | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय | जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रिय अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ५.३० | कसबा विश्रामबाग वाडा क्षेत्रिय कार्यालय, ८०२, सदाशिव पेठ, पुणे - ४११०३० फोन नं. २४४३१४६१/ ६२ | २४४३१४६१ / ६२ | |
| ३. | श्री.रविंद्र शंकर भाडळे | कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय | सरलेखनिक तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ५.३० | कसबा विश्रामबाग वाडा क्षेत्रिय | २४४३१४६१ / ६२ | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | कार्यालय, ८०२, सदाशिव पेठ, पुणे - ४११०३० फोन नं. २४४३१४६१/ ६२ | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|

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

सदरचे मासिक नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रिय अधिकारी
कसबा विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका