

कलम ४(१) (ब) १

पुणे महानगरपालिकेच्या वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील .

कार्यालयाचे नांव	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय ,पुणे महानगरपालिका.
संपूर्ण पत्ता	स.नं. १९/२ कर्वेनगर ,स्वप्न शिल्प सोसायटी शेजारी ,पुणे-५२.
कार्यालय प्रमुख	श्री.सुनिल विष्णू गायकवाड ,क्षेत्रिय अधिकारी
कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	उप आयुक्त ,विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ,घोले रोड ,पुणे महानगरपालिका.
कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	उप आयुक्त ,विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ,घोले रोड ,पुणे महानगरपालिका.
कार्यकक्षा भौगोलिक	पुणे महानगरपालिका हद्दीतील वॉर्ड क्र.६६,१०५,१०६,१०७,१०८,१०९,११०,१११,११२,११३
अंगीकृत व्रत (Mission)	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ६३ व ६६ नुसार कर्तव्ये पार पाडणे .
ध्येय धोरणे	वरं जनहित ध्येयमं
साध्य	भौगोलिक (कार्यकक्षा) यामधील नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे तसेच नागरी सार्वजनिक विकासाची कामे करणे .
प्रत्यक्ष कार्य	कार्यकक्षामध्ये प्रत्यक्ष जागेवर सेवा सुविधा पुरविणे विकास कामाची पाहणी करणे .कार्यक्षेत्रातील अतिक्रमण कारवाई करणे .
जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	कार्यकक्षातील संपूर्ण झाडण काम ,स्वच्छता सार्वजनिक रस्ते सुस्थितीत ठेवणे रस्त्यावरील लाईट सुविधा व त्यांची देखभाल करणे , ड्रेनेज (गटारे) देखभाल करणे साथीच्या रोगांचे निर्मूलन करणे ,पाणी पुरवठा करणे देखभाल दुरुस्ती
स्थावर मालमत्ता जेथे तुमच्या संस्थेची जमीन इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील	--
प्राधिकरण संरचनेचा तक्ता वंशवक्षाचा तक्ता जमा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी .	सोबत जोडलेला आहे .
कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक ई मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	सकाळी १०.३० ते २.३० आऊट डोअर स.८.३० ते ११.३० दुपारी ३.०० ते ५.३० इन डोअर ११.३० ते १.३० दूरध्वनी क.२५४३२९९२/९३ दुपारी इनडोअर ३.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी .	प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम ४(१) (ब) १ क

क्रमांक	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	फौजदारी अधिकार	अर्धन्यायिक अधिकार	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा आदेश	शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	र.रु.दोन लाखा पासून र.रु.३.०० पर्यंत निविदा मान्य करणे तसलम खर्च र.रु.३,००० व र.रु.३००	कार्यकक्षेतील पुरविण्यात येणा-या नागरी सेवा व सुविधांची अमंलबजावणी करणे .				मुंबई प्रातिक अधि नियम १९४९ चे कलम ६९ नुसार	
२	सहा. अभियंता	र.रु. १ लाखा पर्यंत निविदा मान्य करणे र.रु.५ लाख पर्यंतची पू.ग.प मान्य करणे .	कार्यकक्षेतील विकास कामावर देखरेख करून व ती पूर्ण करणे पूर्तता नियंत्रण ठेवणे तसेच देखभाल दुरुस्ती करणे.				वरील प्रमाणे	
३	कार्यालय अधिक्षक	र.रु. १० लाखा पर्यंतच्या निविदा तपासणे व त्यानुसार शिफारस करणे .	प्रशासकीय विभागावर नियंत्रण व कामकालावर देखरेख ठेवून कामकाज पार पाडणे				वरील प्रमाणे	
४	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी		कार्यकक्षेतील सार्वजनिक आरोग्य व वैद्यकीय कामकाजावर नियंत्रण व आरोग्य परवाने तपासणी करणे देखरेख ठेवून कामकाज पूर्ण करून घेणे				वरील प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (२) ख

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

क्रमांक	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	फौजदारी अधिकार	अर्धन्यायिक अधिकार	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा आदेश	शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	कार्यक्षेत्रील पूर्ण झालेल्या विकास कामाची बिल आदा करणे दैनंदिन खर्चाची बिल तसलमातीतून आदा करणे .	कार्यक्षेत्रील संपूर्ण पुरविण्यात येणा-या नागरी सेवा व सुविधां तसेच कार्यालयातील कामकाज पार पाडणे .				मुंबई प्रातिक अधि नियम १९४९ चे कलम ६९ नुसार	
२	सहा. अभियंता	र.रु. ५ लाखा पर्यंतच्या विकास कामाची पूर्वगणन पत्रके मान्य करणे .	कार्यक्षेत्रील तांत्रिक विकास कामावर देखरेख ठेवण ती पूर्ण करणे				वरील प्रमाणे	
३	कनिष्ठ अभियंता	कार्यक्षेत्रील विकास कामकाज पूर्वगणन पत्रक तयार करणे (तांत्रिक )	कामकाजावर देखरेख करुन काम पूर्ण करणे .				वरील प्रमाणे	
४	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	कार्यक्षेत्रील आरोग्य विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे					वरील प्रमाणे	
५	विभागीय आरोग्य निरीक्षक		आरोग्य विषयक घन कचरा व्यवस्थापन कामकाज वर नियंत्रण ठेवून ती पूर्ण करणे.				मनपा नियमा नुसार	
६	आरोग्य निरीक्षक		संबंधीत प्रभागातील आरोग्य व स्वच्छता ही कामकाज दैनंदिन पूर्ण करुन घेणे .				मनपा नियमा नुसार	

७	कार्यालय अधिक्षक		क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रशासकीय माहिती अधिकार कामकाजावर देखरेख ठेवणे दैनदिन कामकाजाची पुर्तता करून घेणे .				मनपा नियमा नुसार	
८	सरलेखनिक		कार्यालयातील प्रशासकीय व माहिती अधिकारातील संबंधी कामकाज पुर्तता करून घेणे दैनदिन कामकाज पूर्ण करून घेणे .				मनपा नियमा नुसार	
९	सि.ग्रेड लेखनिक		पगार बिले वतसलमात बिले ऑडिट तपासणी करणे.				मनपा नियमा नुसार	
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक		सेवकची पगार बिले तयार करणे व आवक जावक बारनिशी का म्पुटर टायपिंग				मनपा नियमा नुसार	

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव संबंधित तरतूद संबंधित अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक क्र.	विविध प्रकारची विकास कामे व देखभाल दुरुस्तीची कामे , भांडवली कामे एकूण आर्थिक तरतूद कामा प्रमाणे मनपा नियमानुसार
कार्यालयीन आदेश	वर्क ऑर्डर देण्यात येते .

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्पावर कर्मचा-याची व अधिकाऱ्याची भूमिका जबाबदारी
	विविध विकासाची कामे करणे देखभाल दुरुस्ती करणे .	पूर्वगणन पत्रक तयार करणे प्रशासकीय मान्यता टेंडर जाहिरात देणे मान्यता घेणे वर्क आर्डर देणे कामाची पूर्तता	कामाच्या स्वरूपा नुसार	कामावर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे नियमानुसार काम पूर्ण करून घेणे .

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्व सामान्य कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व संस्थापातळीवरील आर्थिक ठेवलेले उद्दिष्टे मासिक/त्रैमासिक /अर्थ वार्षिक व वार्षिक उद्दिष्टे .

क्र	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा
	क्षेत्रिय अधिकारी	कार्यक्षेत्रील देखभाल दुरुस्ती भांडवली कामे विकास कामे		मिळकतकर वसुली करणे ग.व.नि.सेवा शुल्क व पाणी पट्टी वार्षिक मागणी प्रमाणे वसुली करणे .	आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च प्रत्येक कामानुसार कालमर्यादा ठरलेली असते .	

कलम ४(१) (ब) (५) नमुना क

क्र	विषय	संबंधित शासन निर्णय	शेरा
-----	------	---------------------	------

		कार्यालयीन आदेश नियम , राजपत्र क्रमांक व दिनांक	
१	विविध विकास कामे करणे . भांडवली कामे करणे देखभाल कामे करणे .	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ नुसार	--

कलम ४(१) (अ) (६)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी .

क्रमांक	विषय	दस्तऐवज धारिणी नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी नों दवही क्रमांक	तपशील	किती कालापर्यंत ही माहिती संभाळून ठेवली जाते .
१	सेवकांचे उपस्थिती बाबत नागरिकांकडून अथवा खात्याकडून आलेल्या पत्रकाच्या नों दी विविध विकास कामासाठी आर्थिक वर्षात करण्यात आलेली तरतूद व झालेल्या खर्चाची नोंद ठेवणे	हजेरी पत्रक आवक जावक बारनिशी  अर्थशिर्षकाप्रमाणे खर्चाच्या नोंदीसाठी बोटखत			

कलम ४(१) (ब) ७

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात  
अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात  
व्यवस्थेचा तपशील .

क्र	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पूर्ण बिलोकनाचा काळ Periodically
१	मोहल्ला कमिटी ची बैठक आयोजित करून दैनंदिन अडचणी व काही सुधारणा करणे बाबत त्यांनी केलेल्या सुचना या विषयी चर्चा करणे .	महिण्यातून एक वेळा क्षेत्रिय अधिकारी यांचे कार्यालयात आयोजित केली जाते .	--	प्रति महिना

नमुना (अ)

कलम ४(१) (ब) (८)

पुणे महानगरपालिका येथील वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समिती चे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत उपलब्ध
१	प्रभाग	एकूण १० सदस्य असून	प्रभागातील	महिण्यातून	नाही .	समिती

	समिती	त्यापैकी एक अध्यक्ष म्हणून निवडून त्यांचे अध्यक्षेत खाली कामकाज केले जाते .	विकास कामाची निविदा र.रु. ३ ते ५ लाख मान्य करणे	१ वेळा		लेखनिकाकडे उपलब्ध आहे
--	-------	---	---	--------	--	-----------------------

नमुना (ब)

कलम ४(१) (ब) (८)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	नाही .					

नमुना (क)

कलम ४(१) (ब) (८)

येथील

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	नाही .					

नमुना (ड)

कलम ४(१) (ब) (८)

येथील

कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	नाही .					

कलम ४(१) (ब) (९)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिका-यांचे व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याची दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक
१	क्षेत्रिय अधिकारी	श्री.सुनिल विष्णू गायकवाड		१३.६.१९८५	
२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	श्री.संतोष रंगाथराव मुळे		७.२.२००३	
३	सहा.अभियंता	श्री.पानसरे सुधीर भगवान		११.७.१९८३	
४	दु.अभियंता	श्री.कांतीलाल अर्जुन मकवाना		१९.७.१९९०	
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.राहूल सोपान गोसावी		१.२.१९९६	

६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.योगेश मच्छीद्रनाथ देवकर		२१.२.२०००	
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विजय भास्कर लांडगे		२४.२.२०००	
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री.प्रदिप बाळकृष्ण हरिदास		२६.५.२०००	
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.राजेश विद्याधर फटाले		११.१२.२०००	
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अभयकुमार छबनराव शिंदे		२६.१२.२००७	
११	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	श्री.गणेश प्रभाकर टण्णू		१०.११.१९७२	
१२	आरोग्य निरीक्षक	श्री.शंकर गंगाराम जगताप		१.२.१९८५	
१३	आरोग्य निरीक्षक	श्री.दिपक भैयालाल ढेलवान		२०.५.१९८८	
१४	आरोग्य निरीक्षक	श्री.अनिल पांडुरंग गायकर		६.४.१९९०	
१५	आरोग्य निरीक्षक	श्री.राम दामू सोनवणे		३१.५.१९९६	
१६	आरोग्य निरीक्षक	श्री.मधुकर सुखदेव कारकूड		७.८.१९९२	
१७	आरोग्य निरीक्षक	श्री.सुहास नारायण पांढरे		१९९५	
१८	अधिकांक	श्री.शशिकांत विठ्ठल रंधवे		१५.१२.१९७६	
१९	सरलेखनिक	श्री.लक्ष्मण बाबूराव डबडे		१२.३.१९७९	
२०	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.प्रल्हाद नामदेव पाटील		५.५.१९७५	
२१	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.मोहन रामचंद्र मुरुडकर		९.४.१९८४	
२२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.अजित राघोबा रसाळे		११.४.१९७७	
२३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती शिलावती मारुतराव पाटील		३.१०.१९७९	
२४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.मोहन रघुनाथ खटावकर		१.८.१९८०	
२५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.राजीव बाजीराव पटणे		१७.५.१९८०	
२६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.तुकाराम किसन चव्हाण		२४.१०.१९८१	
२७	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.रजाक कासमभाई शेख		५.२.१९८६	
२८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.दत्ता महादू लिम्हण		२०.१.१९९०	
२९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.किशोर मनोहर पिंगळे		२१.७.१९९३	
३०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.व्यंकटेश नारायण पोतू		२७.५.१९९४	
३१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.गणेश तुकाराम पवार		२२.८.१९९८	
३२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.राकेश सुभाष वाघमारे		२१.१२.१९९८	
३३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.अमोल सदानंद बर्वे		६.७.१९९९	
३४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.विनोद भास्कर परमार		२३.७.१९९९	
३५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.सुनिल यशवंत चव्हाण		१६.२.२०००	
३६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.बाबासाहेब यादव भोसले		१.९.२०००	
३७	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती नेहा मिलिंद मोरे		१८.२.२०००	
३८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आरती चंद्रकांत गमरे		१.९.२०००	
३९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अनिता दिलीप हाके		४.३.२००४	

चतुर्थ श्रेणीतील शिपाई बिगारी सफाई कामगार इ.सेवकांची वर नमूद केलेली माहिती सी.डी.मध्ये संकलीत केलेली आहे. सदरची सीडी कार्यालयात उपलब्ध आहे.

### कलम ४(१) (ब) (१०)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय ,पुणे मनपा मधील अधिका-यांचे व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते .

क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	महागाई भत्ता डी.पी	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	मोटार सायकल भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.सुनिल विष्णू गायकवाड	क्षेत्रिय अधिकारी	११६२५	७१४९	५८१३	२६१६	२४०	४००	३७५०	३१५९३
२	श्री.संतोष रंगाथराव मुळे	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	९१००	४५५०	५५९७	२०४८	२४०	४००	३४१३	२८९९८
३	श्री.पानसरे सुधीर भगवान	सहा. अभियंता	१०७५०	६६११	५३७५	२४१९	२४०	४००	२८००	२८५९५

४	श्री.कांतीलाल अर्जुन मकवाना	दु.अभियंता	९१७५	५६४३	४५८८	२०६४	२४०	२००	१६५०	२३५६०
५	श्री.राहूल सोपान गोसावी	कनिष्ठ अभियंता	६२००	३८१३	३१००	१३९५	२४०	५०	१६५०	१६४४८
६	श्री.योगेश मच्छीद्रनाथ देवकर	कनिष्ठ अभियंता	६७००	४१२१	३३५०	१५०८	२४०	५०	१६५०	१७६१९
७	श्री.विजय भास्कर लांडगे	कनिष्ठ अभियंता	७७००	४७३६	३८५०	१७३३	२४०	२००	१६५०	२०१०९
८	श्री.प्रदिप बाळकृष्ण हरिदास	कनिष्ठ अभियंता	६७००	४१२१	३३५०	१५०८	२४०	५०	१६५०	१७६१९
९	श्री.राजेश विद्याधर फटाले	कनिष्ठ अभियंता	६५००	३९९८	३२५०	१४६३	२४०	२००	१६५०	१७३०१
१०	श्री.अभयकुमार छबनराव शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	६३७५	३९२१	३१८८	१४३४	२४०	५०	१६५०	१६८५८
११	श्री. मधुकर सुखदेव कारकुड	विभागीय आरोग्य निरीक्षक(प्रभारी)								
१२	श्री.प्रकाश गुलाबचंद्र राठोड	आरोग्य निरीक्षक	७७८०	४७८५	३८९०	१७५१	२४०	५०	१६५०	२०१४६
१३	श्री.शंकर गंगाराम जगताप	आरोग्य निरीक्षक	५२८०	३२४७	२६४०	११८८	२४०	५०	१६५०	१४२९५
१४	श्री.दिपक भैयालाल ढेलवान	आरोग्य निरीक्षक	४५००	२७६८	२२५०	१०१३	२४०	५०	१६५०	१२४७१
१५	श्री.अनिल पांडूरंग गायकर	आरोग्य निरीक्षक	५४१०	३३२७	२७०५	१२१७	२४०	५०	१६५०	१४५९९
१६	श्री.राम दामू सोनवणे	आरोग्य निरीक्षक	५९३०	३६४७	२९६५	१३३४	२४०	५०	१६५०	१५८१६
१७	श्री.शशिकांत विठ्ठल रंधवे	अधिक्षक	८५५०	५२५८	४२७५	१९२४	२४०	१००		२०३४७
१८	श्री.लक्ष्मण बाबूराव डबडे	सरलेखनिक	७६७५	४७२०	३८३८	१७२७	२४०	१००		१८३००
१९	श्री.प्रल्हाद नामदेव पाटील	सि.ग्रेड लेखनिक	६४४५	३९६४	३२२३	१४५०	२४०	१००		१५४२२
२०	श्री.पोपट रामचंद्र कांबळे	सि.ग्रेड लेखनिक	६०१५	३६९९	३००८	१३५३	२४०	१००	१२५	१४५४०
२१	श्री.अजित राघोबा रसाळे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	६४४५	३९६४	३२२३	१४५०	२४०	१००		१५४२२
२२	श्रीमती शिलावती मारुतराव पाटील	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	६७४५	४१४८	३३७३	१५१८	२४०	१००		१६१२४
२३	श्री.मोहन रघुनाथ खटावकर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	५७५५	३५३९	२८७८	१२९५	२४०	१००		१३८०७
२४	श्री.राजीव बाजीराव पटणे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	५६२५	३४५९	२८१३	१२६६	२४०	१००		१३५०३
२५	श्री.तुकाराम किसन चव्हाण	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	५६२५	३४५९	२८१३	१२६६	२४०	१००	१२५	१३६२८
२६	श्री.रजाक कासमभाई शेख	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	५३६५	३२९९	२६८३	१२०७	२४०	१००		१२८९४
२७	श्री.दत्ता महादू लिम्हण	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	४३००	२६४५	२१५०	९६८	२४०	१००		१०४०३
२८	श्री.किशोर मनोहर पिंगळे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३८३०	२३५५	१९१५	८६२	१५०	१००		९२१२

३९	श्री.व्यंकटेश नारायण पोतू	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३२७५	२०१४	१६३८	७३७	१५०	१००		७९१४
३०	श्री.अनिल बाबूराव शिरसाठ	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३५१०	२१५९	१७५५	७९०	१५०	१००		८४६४
३१	श्री.राजकुमार यशवंत टण्णू	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३४३०	२१०९	१७१५	७७२	१५०	१००		८२७६
३२	श्री.गणेश तुकाराम पवार	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३३५०	२०६०	१६७५	७५४	१५०	१००		८०८९
३३	श्री.राकेश सुभाष वाघमारे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३३५०	२०६०	१६७५	७५४	१५०	१००		८०८९
३४	श्री.अमोल गोमन बर्वे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३६७०	२२५७	१८३५	८२६	१५०	२००		८९३८
३५	श्री.विनोद भास्कर परमार	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३५१०	२१५९	१७५५	७९०	१५०	१००		८४६४
३६	श्री.सुनिल यशवंत चव्हाण	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३२७५	२०१४	१६३८	७३७	१५०	१००		७९१४
३७	श्री.बाबासाहेब यादव भोसले	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३२७५	२०१४	१६३८	७३७	१५०	१००		७९१४
३८	श्रीमती नेहा मिलिंद मोरे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३३५०	२०६०	१६७५	७५४	१५०	१००		८०८९
३९	श्रीमती आरती चंद्रकांत गमरे	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३२७५	२०१४	१६३८	७३७	१५०	१००		७९१४
४०	श्रीमती अनिता दिलीप हाके	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	३२७५	२०१४	१६३८	७३७	१५०	१००		७९१४
४१	श्री.विठ्ठल गणपत बनसोडे	मिस्त्री	७२३५	४४५०	३६१८	१६२८	२४०	५०	६५०	१७८७१

टीप: -चतुर्थ श्रेणीतील शिपाई बिगारी सफाई कामगार इ.सेवकांची वर नमूद केलेली माहिती सी.डी.मध्ये संकलीत केलेली आहे. सदरची सीडी कार्यालयात उपलब्ध आहे.

### कलम ४(१) ब (११)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयासाठी दि. १/४/२००७ ते दि. ३१/३/२००८ या सालासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

#### नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

क्रमांक खाते	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रकम लाखात	नियोजित वापर	शेरा
अ	क्षेत्रिय कार्यालयाने भांडवली निधीतून करावयाची कामे.			
	छ्थ	१७.४०	रस्त्यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.	
	पथ (फुटपाथ)	३.००	पदपथ करणे देखभाल व दुरुस्ती	

	विद्युत	३.४०	दिवाबती देखभाल दुरुस्ती	
	ग.व.नि.	९.४०	घोषित गलिच्छ वस्त्यामध्ये विकास कामे करणे.	
	पाणीपुरवठा	२.७०	नवीन पाण्याच्या लाईन टाकणे, देखभाल दुरुस्ती	
	मलनिःसारण	११.४०	ड्रेनेज देखभाल दुरुस्ती	
	भवन	२०.००	म.न.पा. शाळा चाळी व इमारतीची देखभाल दुरुस्ती कामे	
		<b>६७.३०</b>		

क्रमांक खाते	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रक्कम लाखात	नियोजित वापर	शेरा
अ	<b>क्षेत्रीयकार्यालयाने नागरिकांच्या सहभागातून करावयाची कामे.</b>			
	पथ	४६.००	रस्त्यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.	
	फूटपाथ	--		
	विद्युत	१८.५०	दिवाबती देखभाल दुरुस्ती	
	ग.व.नि.	२६.५०	घोषित झोपडपट्ट्यामध्ये देखभाल व दुरुस्ती विकास कामे करणे.	
	पाणीपुरवठा	१८.००	आवश्यकतेनुसार नविन पाईप लाईन टाकणे, देखभाल व दुरुस्ती करणे	
	मलनिःसारण	२६.००	ड्रेनेज देखभाल दुरुस्ती	
	भवन	११.००	मनपाच्य शाळा व इमारतीचे देखभाल व दुरुस्ती कामे करणे.	
		<b>१४६.००</b>		

क्रमांक खाते	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रक्कम लाखात	नियोजित वापर	शेरा
अ	<b>क्षेत्रीय कार्यालयाने स यादी मधील करावयांची कामे र.रु.१०.०० पर्यंत</b>			
	पथ	१६३.००	रस्त्यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.	
		--		
	विद्युत	--		
	ग.व.नि.	१२५.००	झोपडपट्टीत विकास कामे करणे.	
	पाणीपुरवठा	५०.००	नवीन पाईप लाईन टाकणे व देखभाल दुरुस्ती करणे.	

	मलनि:सारण	६३.००	ड्रेनेज देखभाल व दुरुस्ती करणे.	
	भवन	४०.००	मनपाच्य शाळा व इमारतीची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे.	
		४४१.००		

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयासाठी दि. १/४/२००७ ते दि. ३१/३/२००८ या सालासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रकमेच्या तपशील.

### नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रक अर्थशिर्षक	तरतूद रुपये	नियोजित वापर	शेरा
१)	१ मुख्य देखरेख वसुली २ विभागीय कार्यालय ४ संकीर्ण क्षेत्रिय कार्यालय	५,३५,०००	चहा,पोस्ट झेरॉक्स व इतर खर्च	
२)	२ प्राथमिक शिक्षण ख-२ मनपाच्या प्राथमिक शाळांच्या भवनातील इमारतीची दुरुस्ती विभागीय कार्यालय	८,००,०००	मनपाच्या शाळा मध्ये देखभाल दुरुस्ती व विकास कामे करणे.	
३)	३-दुय्यम शिक्षण १२ ब भवन दुरुस्ती विभागीय कार्यालय	--	--	
४)	४-गालिच्छ वस्ती निमुर्लन विभाग ख-२ सब इंजि.(हेल्थ) विभागीय कार्यालय १ सार्वजानिक स्वच्छतागृहे, संडास कचरा	१४,३०,०००	घोषित झोपडपट्टया मध्ये स्वच्छतागृहे संडास	

	पेट्या, बाथरूम ओपन गटारे साहित्य व दुरुस्ती		बाथरूम कचरा पेट्या बांधणे देखभाल दुरुस्ती करणे.	
५)	५ लोकरोग्य क-लोकरोग्य (विभागीय कार्यालय २- भवन दुरुस्ती	५,६०,०००	अस्तित्वातील स्मशानभूमी मध्ये दुरुस्तीची कामे करणे.	
६)	७ रुग्णालये प्रसुतिगृहे औषधालय इत्यादी क-२ रुग्णालये प्रसुतिगृहे औषधालये इ. १-भवन दुरुस्ती(विभागीय कार्यालय)	१,९०,०००	मनपा रुग्णालयांची देखभाल दुरुस्ती	
७)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) ख-२ पथ दुरुस्ती १-पथावरील राडारोडा उचलणे विभागीय कार्यालय.	७,१५,०००	पथावरील राडारोडा उचलणे.	
८)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) ख-२ पथ दुरुस्ती २ निरनिराळ्या पथावरील खड्डे दुरुस्ती(विभागीय कार्यालय)	५०,००,०००	पथांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.	
९)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) ग-२ पथावरील दिवाबत्ती २ सोडीयम व्हेपर दिवे देखभाल व दुरुस्ती, विभागीय कार्यालय	१९,३०,०००	रस्त्यावरील पोलच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.	
१०)	१२-भवने भूमी व चाळी यांची व्यवस्था ग-२ चाळी व चाळ खाते २(ब) मनपा वसाहतीची देखभाल व दुरुस्ती व इतर इमारती विभागीय कार्यालय	३,८०,०००	अस्तित्वातील मनपाचा चाळीची दुरुस्तीची कामे करणे.	
१२)	१९-भाजी मंडई क-२ भाजी मड्या विभागीय कार्यालय, २-भवन दुरुस्ती	१,००,०००	भाजी मार्केटमधील विविध दुरुस्तीची कामे करणे.	
१३)	२-गटारे व नाले सुधारणा ५-स्वच्छता व दुरुस्ती, ब-भुयारी गटारे टाकी व गल्ली ट्रॅप दुरुस्ती पावसाळी गटारे देखभाल दुरुस्ती व इतर अनुषांगिक कामे.	२२,९०,०००	ड्रेनेज लाईनची देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.	
१४)	१-पाणीपुरवठा खर्च ख-२ नळखाते विभागीय कार्यालय ४ नळ दुरुस्ती व स्वच्छता तातडीच्या दुरुस्त्या.	१२,५०,०००	दैनंदिन देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.	
१५)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी)क-२ पथ सुधारणा ख-२ पथ दुरुस्ती, ५-शहरातील महत्वाच्या रस्त्यांची देखभाल रंगरंगोटी व स्वच्छता	३४,५०,०००	रस्त्यांवर झेब्रा क्रासिंगचे पट्टे मारणे रस्त्यावर मध्यरेषा व साईट पट्टे मारणे.	
१६)	१०-पथ सुधारणा (विशेष कार्याधिकारी) क-२ पथ सुधारणा ख-२ पथ दुरुस्ती ४-पथांवरील पुतळ्यांची स्वच्छता व दुरुस्ती	१९,५००	अस्तित्वातील पुतळ्याची रंगरंगोटी करणे व दुरुस्तीची कामे करणे.	
१७)	१४-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) क-२ पथ सुधारणा अ.क्र.३ विभागीय कार्यालयांतर्गत (झोन) रिझन्सिटीटमेंटची कामे करणे.	६७,००,०००	रस्त्यांची दुरुस्तीची कामे करणे.	

१८)	२- गटारे व नाले सुधारणा, ५-स्वच्छता व दुरुस्ती ५-झोन अंतर्गत व ग्रामीण भागातील ओढे साफ करणे तसेच ड्रेनेज लाईन व पावसाळी लाईन साफ करणे, विभागीय कार्यालय	१२,००,०००	ओढे नाले साफ सफाई करणे व ड्रेनेज लाईनची दुरुस्तीची कामे करणे.	
१९)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) क-२ पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) विभागीय कार्यालय ६ फूटपाथ दुरुस्ती करणे.	२,३५,०००	फूटपाथांची दुरुस्ती करणे.	
	<b>एकूण</b>	<b>२,६८,६४,५००</b>		

**नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी सन २००६-२००७**

अ.क्र.	अंदाजपत्रक अर्थशिर्षक	मंजूर रक्कम लाखात	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी/शिल्लक लागणारी रक्कम
१)	१ मुख्य देखरेख वसुली २ विभागीय कार्यालय ४ संकीर्ण क्षेत्रिय कार्यालय	५,००,०००	४,९४,७५०.८३	५,२४९.१०
२)	२ प्राथमिक शिक्षण ख-२ मनपाच्या प्राथमिक शाळांच्या भवनातील इमारतीची दुरुस्ती विभागीय कार्यालय	९,००,०००	४,०६,७८०.७२	४,९३,२१९.२८
३)	४-गालिच्छ वस्ती निमुर्लन विभाग ख-२ सब इंजि.(हेल्थ) विभागीय कार्यालय १ सार्वजनिक स्वच्छतागृहे, संडास कचरा पेट्या, बाथरूम ओपन गटारे साहित्य व दुरुस्ती	६,००,०००	३,६०,१५०.००	२,३९,८५०.००
४)	५ लोकरोग्य क-२ लोकरोग्य (विभागीय कार्यालय) २-भवन दुरुस्ती	१,००,०००	३३,८८३.११	६६,११६.८९
५)	७ रुग्णालये प्रसुतिगृहे औषधालय इत्यादी क-२ रुग्णालये प्रसुतिगृहे औषधालये इ.१-भवन दुरुस्ती(विभागीय कार्यालय)	५,००,०००		५,००,०००.००
६)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी)	५,००,०००	४,६९,२८२.४५	३०,७१७.५५

	ख-२ पथ दुरुस्ती १-पथावरील राडारोडा उचलणे विभागीय कार्यालय.			
७)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) ख-२ पथ दुरुस्ती २ निरनिराळ्या पथावरील खड्डे दुरुस्ती(विभागीय कार्यालय)	१५,००,०००	१५,०००.००	१४,८५,०००.००
८)	१०-पथ सुधारणा(विशेष कार्याधिकारी) ग-२ पथावरील दिवाबत्ती २ सोडीयम व्हेपर दिवे देखभाल व दुरुस्ती, विभागीय कार्यालय	८,००,०००	५,९५,७०२.७०	२,०४,२९७.३०
९)	२-गटारे व नाले सुधारणा ५-स्वच्छता व दुरुस्ती, ब-भुयारी गटारे टाकी व गल्ली ट्रॅप दुरुस्ती पावसाळी गटारे देखभाल दुरुस्ती व इतर अनुषांगिक कामे.	८,००,०००	७,८३,९२२.०२	१६,०७७.९८
१०)	१-पाणीपुरवठा खर्च ख-२ नळखाते विभागीय कार्यालय ४ नळ दुरुस्ती व स्वच्छता तातडीच्या दुरुस्त्या	१२,५०,०००	१,३२,०१९.३९	११,१७,९८०.६१
११)	१०पथसुधारणा(विशेषकार्याधिकारी)क-२ पथ सुधारणा ख-२ पथ दुरुस्ती, ५-शहरातील महत्वाच्या रस्त्यांची देखभाल रंगरंगोटी व स्वच्छता	१४,००,०००	३८,५८६.११	१३,६१,४१३.८९
१२)	५ लोकरोग्य क-२ लोकरोग्य (विभागीय कार्यालय) ५ गणेश विर्सजन खर्च	१,२५,०००	१,२३,८१७.३६	१,१८२.६४
	<b>एकूण</b>	<b>८९,७५,०००</b>	<b>३४,५३,८४४.६९</b>	<b>५५,२१,१५५.३१</b>

**कलम ४(१) (ब) (१२) क**  
**वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत .**

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव

लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी

लाभ मिळविण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी

या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे

या योजनेतून मिळणा-या लाभाचा (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील दयावा)

अनुदान वाटपाची पध्दत

अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?

अर्जा बरोबर भरायची पत्रे (असल्यास)

अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे )

जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अज्रदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हे ही स्पष्ट करावे .

सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे दाखले दस्तऐवज)

त्या परिशिष्टाचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना

कार्यवाही बद्दल काही तक्रार असेल ती कोणाकडे करायची ?

त्या अधिका-याचे पदनाम

उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (तालुका/जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम)

लाभधारकाची प्रत्येक वर्षागणित दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी

उदिष्टे (ठराले असल्यास)

शेरा (असल्यास)

अनुदान वाटपाचे काम पुणे मनपाचे मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडून केले जाते त्यामुळे सदरची माहिती आमचे कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना ख

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील .

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
-	--	--

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित नाही .

## कलम ४ (१) ब १३

पुणे महानगरपालिका येथील वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय या सार्वजानिक प्रधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा आधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयात सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्राची सुविधा उपलब्ध नाही.

कलम ४(१) (ब) (१४)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयात इलेक्ट्रानिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

क्र.	दस्तऐवज / धारिणी नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रानिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	वेतन पत्रके	सेवकांना महिने महा वेतन आदा करणे	फ्लॉपी	संबंधित ज्यु.ग्रेड लेखानिक
२	धारिणी	विविध प्रकारच्या कामाचे बिल आदा करणे, टेंडर्स	फ्लॉपी	संबंधित ज्यु.ग्रेड लेखानिक
३	मिळकतकर	मिळकतकर वसूल करणे . बिले वाटप करणे	सी डी /आनलाईन इंटरनेटवर	मिळकतकर विभाग

कलम ४(१) (ब) (१५)

वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील उपलब्ध असलेली नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

	सुविधांचा प्रकार	
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधीची माहिती परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटर ऑक्टिव्ह बेबसाईट) माहिती कॉल सेंटरची माहिती अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधाची माहिती नमुने मिळण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधाची माहिती सूचना फलकाची माहिती ग्रंथालयाची माहिती चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत असल्यास त्याची माहिती मिळण्याची सुविधा	होय काम चालू आहे -- नाही कामासंबंधी कागदपत्राची पहाणी करण्यासाठी संबंधीत विभागात उपलब्ध होतील . नाही . सूचना फलकावर लावली आहे . ग्रंथालय नाही . सुविधा उपलब्ध नाही

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती आपत्कालीन संपर्काची माहिती .	दुरध्वनी सेवा उपलब्ध आहे.
---	---------------------------

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यापध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जन्म मृत्यू दाखला उपलब्ध करून देणे	१०.३० ते २.३०	रोख	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	संबंधित ज्यु.ग्रेड लेखनिक
२	मिळकत कराची देयके स्वीकारणे .	१०.३० ते २.३०	चेकचे/रोख स्वरूपात देयके स्वीकारून त्याबाबत पावती देणे .		सि.ग्रेड लेखनिक
३	पाणी पट्टी देयके स्वीकारणे .	१०.३० ते २.३०	रोखीने स्विकारणे		

### कलम ४(१) ब (१६)

पुणे महानगरपालिका येथील वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय या सार्वजानिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात.

माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

#### माहिती अधिकारी 'क'

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	आधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आय डी	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. सुनिल विष्णु गायकवाड	क्षेत्रिय अधिकारी	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालयातील १० प्रभाग	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय २५४३२९९२/९३ विस्तारीत क्र. ७७०१ मो.नं.९८२३०५६९४९	नाही	सुरेश नरसिंहराव जगताप

#### सहाय्यक माहिती अधिकारी 'ख'

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	आधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक

१)	श्री. शशिकांत विठ्ठल रंधवे	कार्यालय अधिक्षक	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय २५४३२१९२/९३ विस्तारीत क्र. ७७१८
२)	श्री. लक्ष्मण बाबुराव डबडे	सरलेखानिक	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय २५४३२१९२/९३ विस्तारीत क्र. ७७१८

**अपिलीय अधिकारी 'ग'**

अ.क्र.	अपिलीय प्रधिका च्याचे नांव	आधिकार पद	अपिलीय प्रधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	इ-मेल आय डी
१)	श्री.सुरेश नरसिंहराव जगताप	उप आयुक्त वि.का.क्र.१	औध क्षेत्रिय कार्यालय, घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय, कर्वे रोड क्षेत्रिय कार्यालय, वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	क्षेत्रिय अधिकारी श्री. मुकुंद भोसले, श्री. नितिन उदास, श्री. रघुनाथ फाटे, श्री.सुनिल गायकवाड	मोबाईल क्रमांक . ९८२३०७३६४० दुरध्वनी क्रमांक २५५१३२०२