

PUNE MUNICIPAL CORPORATION

पुणे महानगरपालिका

RTI ACT 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कसबा-विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

जा.क्र.विक्षेका:-

दिनांक:-

मा.उप आयुक्त(झो.नि.पु),
तथा समन्वयक माहितीचा अधिकार,
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर..

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्तळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधील तरतूदीनुसार कसबा-विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयाकडील माहे जुन २०१९ अखेरची विषयांकित माहिती अद्ययावत करण्यात आली आहे.

तसेच सदरची अद्ययावत माहिती पुणे महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ www.punecorporation.org वर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

सदरची बाब आपले माहितीसाठी सादर ..

मा.स.कळावे.

स्वाक्षरी असे

(आशिष महाडदळकर)

अपिलिय प्राधिकारी तथा

महापालिका सहाय्यक आयुक्त

कसबा-विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

प्रत,

मा. उप आयुक्त(परिमंडळ क्र.५)

पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस माहितीसाठी..

विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय २ कार्यालय
८०२, सदाशिव पेठ, पुणे ४११ ०३०
फोन नं २४४३१४६१/६२

Introduction

परिचय

कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील देखभालदुरूस्तीची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे, अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे.

याशिवाय खालील प्रभागातील (अ,ब) सभासदांनी त्यांच्या वॉर्डस्तरीय निधीतून सुचविलेली कामे करणे.तसेच जिल्हा नियोजन समिती (डिपीडीसी) आमदारनिधीतून सुचविलेली कामे करणे इत्यादी.

Objective

उद्देश/हेतू

नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर व पूर्ण करणे.

Responsibilities (Shall/May)

जबाबदाऱ्या

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

याशिवाय खालील प्रभागातील (अ,ब) सभासदांनी त्यांच्या वॉर्डस्तरीय निधीतून सुचविलेली कामे करणे.तसेच जिल्हा नियोजन समिती (डिपीडीसी) आमदारनिधीतून सुचविलेली कामे करणे इत्यादी.

Complete Ward Wise map

क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा

Boundary

प्रभाग क्र १५,१६ व २९

अ.क्र	प्रभाग क्रमांक	मा.सभासदाचे नाव
१	१५अ	मा.श्री. हेमंत रासने
२	१५ब	मा.सौ. गायत्री रत्नदिप खडके
३	१५क	मा.सौ. मुक्ता शैलेश टिळक
४	१५ड	मा.श्री. राजेश तुकाराम येनपूरे
५	१६अ	मा.सौ. पल्लवी चंद्रशेखर जावळे
६	१६ब	मा.श्री. रविंद्र हेमराज धंगेकर
७	१६क	मा.सौ. सुजाता सदानंद शेटी
८	१६ड	मा.श्री. योगेश समेळ
९	२९अ	मा.सौ. सरस्वती किशोर शेंडगे
१०	२९ब	मा.श्री. महेश नामदेव लडकत
११	२९क	मा.सौ.स्मिता पद्माकर वस्ते
१२	२९ड	मा.श्री. धीरज रामचंद्र घाटे

कसबा-विश्रामबागवाडा प्रभाग समिती स्विकृत सदस्य

अक्र.	सदस्याचे नाव	संघटनेचे नाव
१	श्रीउदय माधव लेले .	महर्षी शांडिल्य प्रतिष्ठान

२	श्रीसुनिल भिमाजी खंडाळे .	स्वासावरकर . मित्र मंडळट्रस्ट ,
३	श्रीउद्धव विठ्ठल मराठे .	विजय मित्र मंडळ

विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालयाकडील हद्दीतील जनसंख्या -१७८३३३ (२०११ च्या जनगणनेनुसार)

LIST OF MOHALLA COMMITTEE MEMBERS ;

अनु क्र.	सभासदांचे नाव	मोबाईल नं.
१	श्री. अनिरुद्ध सहस्रबुद्धे	९७६६३१८८१९
२	श्री. विवेक वेलणकर	९८५००६३४८०
३	श्री. एस.सी.एन. जठार	९९७००९३५३३
४	श्री. विश्वास सहस्रबुद्धे	९९२१०८६९३७
५	श्री. माणिकचंद बाहेली	९४२२६१५६१०
६	श्री. मनमोहन जोशी	९३७१०२५१४२
७	श्री. किंकर ल. नी.	०२०२४४७२०५७
८	श्री. दिगंबर निळकंठ जोशी	९०११०१२९७४
९	श्रीमती. नीला जयंत लेले	९८८१९८९७१०

याबाबत मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त मआ/उआ/से/५३७,दि १८/५/२०१० अन्वये सविस्तर आदेश पारीत केल असून ते पुढील प्रमाणे आहेत.

महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे कामाचे विकेंद्रीकरण व कामकाज व्यवस्थेबाबत

- १) **प्रस्तावना** :- पुणे महानगरपालिकेच्या सुमारे २४४ चौरस किमी हद्दीमध्ये एकूण १५२ निर्वाचन प्रभाग (Electrol Wards) आहेत. प्रशासकीय सोयीसाठी एकूण १५ क्षेत्रिय कार्यालये गाठित करून त्यांचे मार्फत क्षेत्रिय कार्यालयाचे व्यवस्थापन करण्यात येते. क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांवरील पर्यवेक्षणासाठी उप आयुक्त (विभागीय कार्यालये) स्थापन करण्यात आली आहेत.

प्रत्येक क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्र सुमारे किमान ६ ते कमाल १३ निर्वाचन प्रभाग येत असून सुमारे अडीच ते तीन लाख लोकसंख्येस नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत पार पाडण्यात येते.

क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र, लोकसंख्या, भौगोलिक क्षेत्र, इत्यादी बाबी विचारात घेता नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा किंवा त्यांचे प्रश्न तसेच तक्रारीवर जलद गतीने निर्णय घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रील क्षेत्राकरीता पथ, ड्रेनेज, गवनि, भवन, पाणीपुरवठा, विद्युत या प्रत्येक विभागासाठी एक कनिष्ठ अभियंता या प्रमाणे कार्यरत आहेत.

अभियंता विभागाचे नियंत्रन व पर्यवेक्षण सध्या कार्यरत असलेल्या महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडे सोपविण्यात येत आहे.

सर्व संबधित अधिकारी यांनी पूर्वीप्रमाणेच संबंधित उप आयुक्त (विभागीय कार्यालये) यांचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली काम करावयाचे आहे.

२) रचना व कार्यपध्दती :-

सर्वसाधारणपणे प्रत्येक पथ, ड्रेनेज, गवनि, भवन, पाणीपुरवठा, विद्युत या प्रत्येक विभागासाठी रचना व कार्यपध्दती पुढील प्रमाणे राहिल.

१. सध्याचे क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील पथ, ड्रेनेज, गवनि, भवन, पाणीपुरवठा, विद्युत या प्रत्येक विभागासाठी प्रत्येकी एक कनिष्ठ अभियंता गठित करण्यात येत आहे.
२. या प्रत्येक विभागासाठी गठित केलेल्या कनिष्ठ अभियंता या हुद्याचा एक अधिकारी कार्यरत राहिल.
३. सध्याच्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेला उप अभियंता (सहाय्यक अभियंता) यांचे नियंत्रणाखाली संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांनी काम करावयाचे आहे.
४. सध्याच्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडील प्रशासकीय विभाग (विभाग प्रमुख, अधीक्षक, अधीक्षक कार्यालय, सरलेखनिक इत्यादी), क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी व विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आकाशचिन्ह व परवाना, अतिक्रमण विभागाकडील सेवक, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील व विकेंद्रीत कामाचे उप अभियंता (सहाय्यक अभियंता), इत्यादींवर महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे नियंत्रण राहिल.
५. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी त्यांच्या कार्यालयाकडे कार्यरत असलेल्या आरोग्य निरीक्षक, लेखनिक, मिस्त्री, मोकादम, शिपाई बिगारी, इ. संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना क्षेत्रीय कार्यालयाच्या दैनंदिन कामकाजासाठी उपलब्ध करून द्यावयाचे आहेत व त्यांची प्रत उप आयुक्त (ज) यांचकडे त्याच दिवशी सादर करावी, असे आदेश सर्व महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी २४ तासांच्या आत नियमित करावेत.

३) **कार्यक्षेत्र**:- कनिष्ठ अभियंता कार्यालयाकडे क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रभागांमधील खालील कामे सोपविण्यात येत आहेत.

- महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे नियंत्रणाखालील क्षेत्रीय/विकेंद्रीत स्तरावरील विकास व देखभाल दुरुस्ती कामे.
- स्वच्छतागृहांची दुरुस्ती.
- गवनि घर दुरुस्ती परवाना.
- सेप्टिक टँक उपसा.
- पावसाळी व उघडी गटारांची साफसफाई.
- अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम दैनंदिन अहवाल सहाय्यक आयुक्त यांना देणे.
- चालू अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकामे तात्काळ थांबविणे.
- शाळा दुरुस्ती.
- नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी स्वीकारणे व निराकरण करणे.
- सर्व प्रकारच्या नागरी गुन्ह्यांची नोंद घेणे कारवाई करणे व आवश्यक तेथे समक्ष अधिकाऱ्यांना अहवाल पाठविणे.
- अनाधिकृत फलक, पोस्टर्स, बॅनर्स इत्यादी बाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे नियमितपणे अहवाल सादर करावयाचा आहे.
- वेळोवेळी सोपविण्यात येतील ती सर्व कामे.
- सध्याच्या विविध विभागांचे कामकाज.
- रस्ते व पदपथांची साफसफाई -
- सार्वजनिक शौचालये व मुताऱ्यांची साफसफाई

- नव्याने होणारी बांधकामे, अनधिकृत रस्ते खोदाई, राडारोडा, अनधिकृत वृक्षतोड, रस्त्यावर थुंकणे, मोकाट जनावरे व डुक्कर प्रतिबंध कारवाई, उघडी गटारे व नाल्यातील सांडपाणी यांचेवर औषधे फवारणी, अनधिकृत पार्किंग, वृक्ष संवर्धन, उघड्यावर विकले जाणारे खाद्यपदार्थ इत्यादी बाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे नियमितपणे अहवाल सादर करावयाचा आहे.

४) **प्रशासकीय जबाबदारी:-**

उप आयुक्त (विभागीय कार्यालये) यांच्यावर त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारची कामे करण्याची व करून घेण्याची जबाबदारी असेल. तथापि, परिशिष्ट - २ मधील कर्तव्यसूचीनुसार कामे करावयाची आहेत. महापालिका सहाय्यक आयुक्त, विश्रामबागवाडा क्षेत्रीय कार्यालय यांनी परिशिष्ट - ३ मधील कर्तव्यसूचीनुसार कामे करावयाची आहेत.

५) **आर्थिक कार्यक्षेत्र :-**

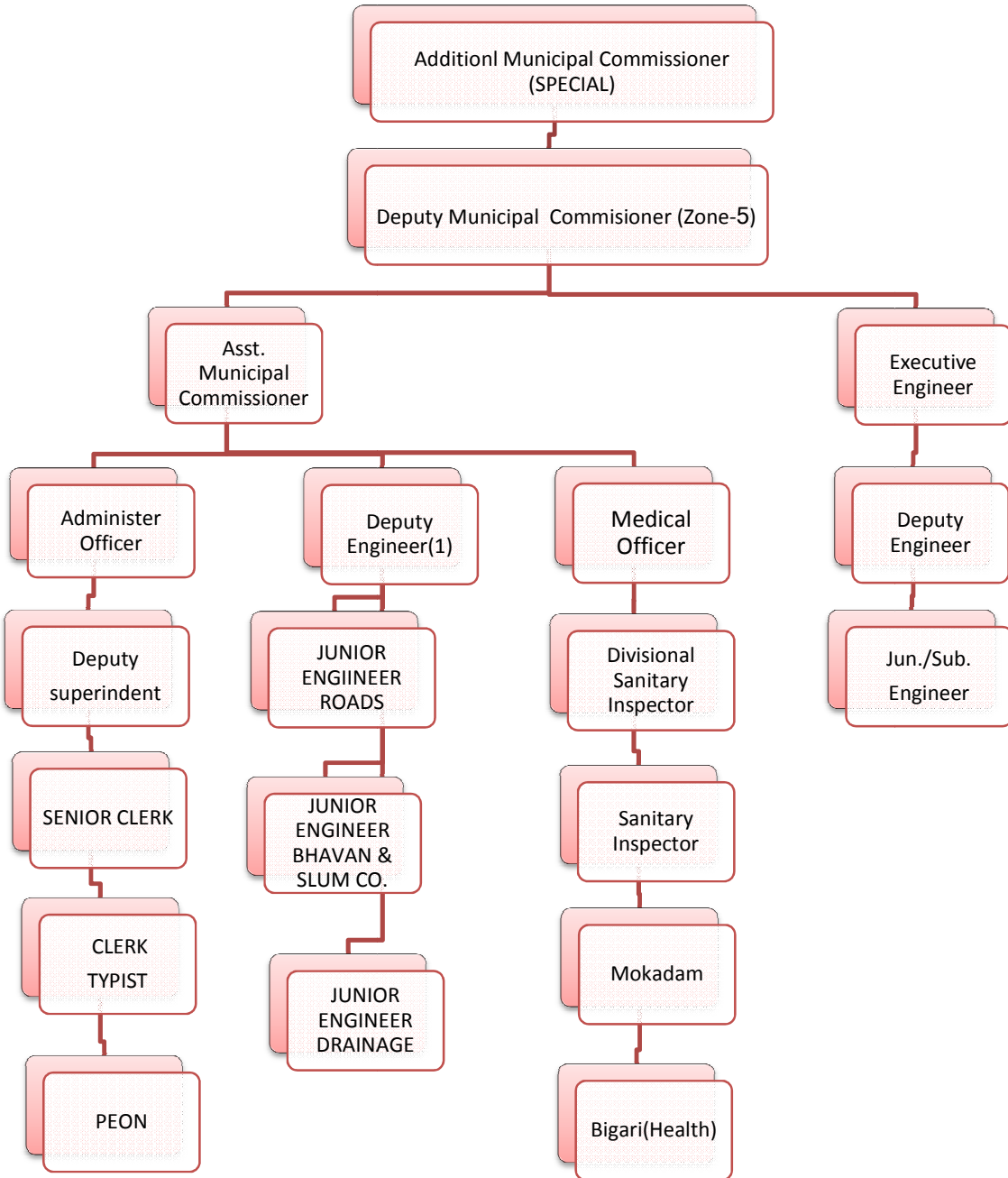
- उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय) यांचे नियंत्रणाखाली नगर उप अभियंता (कार्यकारी अभियंता) व उप अभियंता यांनी रूपये १० लाखांपेक्षा अधिक रूपये २५ लाखापर्यंतची कामे करावयाची आहेत.
- रूपये १० लाखापर्यंतची कामे महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी पूर्वीप्रमाणेच संबंधित उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फत करून घ्यावयाची आहेत.
- या शिवाय उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय), महापालिका सहाय्यक आयुक्त व इतर कर्मचारी अधिकारी यांनी सुपूर्त करण्यात आलेल्या अधिकार व जबाबदारीनुसार कामकाज करावयाचे आहे.

६) **अमलबजावणी बाबत सर्वसाधारण सूचना :-**

१. सध्याचे कार्यालयाकडील विद्युत व तदनुषंगिक अधिकारी/सेवकवर्ग हे महापालिका सहाय्यक आयुक्त अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली राहतील.
२. उपरोक्त नमूद कामांव्यतिरिक्त सध्याच्या क्षेत्रीय कार्यालयामार्फत करण्यात येणारे कामकाज संबंधित महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी उर्वरित उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत घ्यावयाचे आहे.

STAFF STATISTICS

कोथरुड-बावधन क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी संख्या



परिशिष्ट - २

कर्तव्यसूची (Duty List)

उप आयुक्त (विभागीय कार्यालये)

१	नियंत्रणाखालील महापालिका सहाय्यक आयुक्त, उप अभियंता, क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, विभागीय आरोग्य निरीक्षक, अतिक्रमण निरीक्षक, आकाशचिन्ह व परवाना, आस्थापना विभाग, इत्यादी विभाग/अधिकाऱ्यांकडून नियमितपणे काम करून घेणे, त्यांच्या कामाचा आढावा घेणे व क्षेत्रीय कार्यालयाच्या संपुर्ण कामकाजाचे नियोजन करणे.
२	नियंत्रणाखालील तांत्रिक व अतांत्रिक सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अमंलबजावणी करणे.
३	नियंत्रणाखालील सुपूर्त करण्यात आलेल्या सर्व निर्वाचन प्रभागांची आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करणे व कामांची पूर्तता करणे.
४	शहरातील सार्वजनिक स्वच्छता, एमएमडब्ल्यू रूल्स २००० ची अमंलबजावणी, मिळकत कर वसूली, अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमणे यांचे विरुद्ध परिणामकारक कारवाई करणे.
५	लोकशाही दिन, प्रभाग समिती, मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांच्या इतर बैठका, मा. स्थायी समिती, मा. मुख्य सभा, मा. महापालिका आयुक्त व मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त आदेश देतील त्या सर्व सभांना उपस्थित राहणे.
६	लोकशाही दिन, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी, या सभासद व लोकप्रतिनिधींचे तक्रारी इत्यादींचे दखल घेवून निराकरण करणे.
७	अंदाजपत्रकीय कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, आवश्यक सूचना व मार्गदर्शन करणे.
८	सुरू असलेल्या अंदाजपत्रकीय कामांच्या जागांची पाहणी करणे, गुणवत्ता तपासणे, आवश्यक सूचना व मार्गदर्शन करणे.
९	उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुदींच्या वापर व खर्चाबाबत दक्षता घेणे, त्याचप्रमाणे कामांचे नियोजन करणे.
१०	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना, आज्ञापत्रके, परिपत्रके व योजना यांची अमंलबजावणी करणे.
११	मा. महापालिका आयुक्त व मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त वेळोवेळी आदेश देतील वा सुपूर्त करतील ती सर्व जबाबदारी पार पाडणे.
१२	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम, १९४९, एमआरटीपी अॅक्ट, १९६६, विकास नियंत्रण नियमावली व अस्तित्वातील नियम व नियमावलीनुसार अधिकारी/कर्तव्यांची अमंलबजावणी व कार्यवाही करणे.
१३	सहा गट्टे पध्दती, नागरिकांची सनद, व इतर प्रशासकीय सुधारणांची अमंलबजावणी करणे.

परिशिष्ट - ३

कर्तव्यसूची (Duty List)

महापालिका सहाय्यक आयुक्त

१	नियंत्रणाखालील उप अभियंता, क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी, विभागीय आरोग्य निरीक्षक, अतिक्रमण निरीक्षक, आकाशचिन्ह व परवाना, आस्थापना विभाग, इत्यादी विभाग/अधिकाऱ्यांकडून नियमितपणे आढावा घेणे, कामकाजाचे नियोजन करणे.
२	नियंत्रणाखालील तांत्रिक व अतांत्रिक सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अमंलबजावणी करणे.

३	दैनंदिन टपाल दररोज पाहणी, शेरे लिहिणे, आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करणे.
४	आरोग्य कोठ्या तपासणी करणे.
५	लोकशाही दिन व माहिती अधिकार तक्रारींच्या पूर्ततेचा आढावा घेणे.
६	अंदाजपत्रकीय कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, आवश्यक सूचना व मार्गदर्शन करणे.
७	सुरू असलेल्या अंदाजपत्रकीय कामांच्या जागांची पाहणी करणे, गुणवत्ता तपासणे, आवश्यक तेथे सूचना व मार्गदर्शन करणे.
८	उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुदींच्या वापर व खर्चाबाबत दक्षता घेणे, त्याचप्रमाणे कामांचे नियोजन करणे.
९	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना, आज्ञापत्रके, परिपत्रके व योजना यांची अंमलबजावणी करणे.
१०	प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
११	वरिष्ठांकडून वेळोवेळी आयोजित बैठकांना उपस्थित राहणे. बैठकीत झालेल्या क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
१२	महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ नुसार अधिकार/कर्तव्यांची अंमलबजावणी व कार्यवाही करणे.
१३	नागरिकांची सनद ची अंमलबजावणी करणे.
१४	७४ व्या घटना दुरुस्तीनंतर कामांचे विकेंद्रीकरण करून नागरिकांचे प्रश्न क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरच मार्गी लावण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
१५	मनपा ने ठरवून दिलेली आर्थिक व प्रशासकीय उद्दीष्टे (कर संकलन, पाणीपट्टी वसूली, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे.
१६	झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंत्याच्या सहाय्याने पात्र अपात्र यादी अंतिम करणेसाठी नियोजन व मार्गदर्शन करणे.
१७	सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकाना पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधा वेळेत पुरविल्या जातील याचे नियोजन व नियंत्रण करणे.
१८	महसुली, भांडवली, वॉर्ड स्तरीय, डी.पी.डी.सी कामांचे नियोजन व नियंत्रण.
१९	स्वच्छता घनकचरा व्यवस्थापन, आपत्ती व्यवस्थापन इ.बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे.
२०	कार्यक्षेत्रील सार्वजनिक सण सभारंभ व सांस्कृतिक कार्यक्रम (जसे पालखी, गणेशात्सव, मोहरम इत्यादी) यांचेसाठी व्यवस्थेचे नियोजन व नियंत्रण करणे.
२१	महत्वाच्या व अति महत्वाच्या व्यक्तित्वांच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे.

२२	सभासदांसमवेत वॉर्डातील महत्वाच्या प्रश्नांबाबत वॉर्ड पाहणी करणे,सभासदांना विकास कामांची माहिती देणे, सभासदांच्या समस्या जाणून घेणे व त्याबाबत संबंधित खात्याचा पाठपुरावा करणे.
२३	अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद केलेली, विकेंद्रीत कामे, मा.महापालिका आयुक्त व अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल व विशेष) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
महापालिका सहाय्यक आयुक्त	महापालिका सहाय्यक आयुक्त - हे क्षेत्रीय कार्यालयासाठीचे पद असून, महापालिकेतील इतर आधिकाऱ्यांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.नियंत्रणाखालील 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 पूर्ततेचा आढावा घेणे.प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयाची अंमलबजावणी व वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना आज्ञापत्रके यांची अंमलबजावणी व नागरिकांची सनदेची अंमलबजावणी महाराष्ट्र म न पा अधिनियम १९४९ नूसार अधिकार कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही म न पाने ठरवून दिलेली उदिष्टे (पाणीपट्टी वसूली,कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/अपात्र यादी अंतिम करणे.प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधितांकडून 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 संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे.अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद केलेली विकेंद्रीत कामे मा.महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त (ज/वि) सोपवतिल ती कामे पार पाडणे.	
Class 2 वर्ग -२	विभागीय वैद्यकीय अधिकारी - हे वर्ग २ चे संवर्गातील पद असून, महापालिकेतली इतर आधिकाऱ्यांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण,प्रकरणी निर्णय घेणे, विवाह नोंदणी विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे, हॉस्पिटल नूतनीकरण करणे कमी अर्जांची छाननी करून त्रुटी असल्यास संबंधितांकडून निराकरण करून घेऊन मा. आरोग्य प्रमुखांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे, सार्वजनिक स्वच्छतेच्या कामा संदर्भात विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक, मोकदम यांचेवर नियंत्रण ठेवणे समन्वये साधणे. तसेच नागरिकांच्या नागरिकांच्या तक्रारी अर्जांबाबत आरोग्य निरीक्षकांना त्याबाबत योग्य ते आदेश देणे, तक्रारींचे निराकरण करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	

<p>Class 2 वर्ग -२</p>	<p>उप अभियंता - मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त 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 सुरू असलेल्या कामांची पाहणी करणे. गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे.पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.मा.सभासदांच्या तक्रारींची दखल घेवून पुर्तता करणेबाबत संबंधित प्रभाग अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवून महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ.चे फाईल्स अद्यावत ठेवणे.वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे.बैठकांमध्ये झालेले नियंत्रणाखालील कनिष्ठ अभियंता यांना माहिती करून देणे व त्याची अमंलबजावणी करणे. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधित अन्य खात्याची समन्वय साधणे,प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग -३</p>	<p>आस्थापना विभाग - अधिक्षक अधिकारी - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे.कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>उप अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे.लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.टेंडर शिफारसी करणे,बचतवाढ , मुदतवाढ इ.ऑडीट विषयक कामे करणे.माहिती अधिकाराबाबत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड ठेवणे,पुगप प्रकरणे अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार लॉकींग करणे. सहा गट्टे पध्दतीचा आढावा व रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>वरिष्ठ लिपीक - 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.</p> <p>लिपीक/टंकलेखक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे,जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे,आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अमंलबजावणी करणे.कामगार संघटना,शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे,बोटखत करणे, ठेकेदाराची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्द देणे,कामांचे करारनामे तपासणे,पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, विवाह नोंदणी बाबतचे सर्व कामकाज इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनियर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>तांत्रिक विभाग - कनिष्ठ अभियंता :- नेमणूक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन,ग.व.नि या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे.टेंडर काढणे निविदा अटींनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवून बिले</p>	

आदा करणे.नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

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

झो.नि.पु.:- सार्वजनिक, सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची कामे करून घेणे.झोपडपट्टीतील झोपडपट्टीधारकांकडून सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरणा करून घेणे.सन १/१/१९९५ पूर्वीचा 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.

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 देणे.

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

पावसाळी व उघडया गटारांची साफ-सफाई करणे.अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे.चालू अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे.अनधिकृत वृक्षतोड, अनधिकृत पार्किंग, इ.वर कारवाई करणे.

कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) - अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पूर्वगणनपत्रक तयार करणे.टेंडर काढणे.निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे.ठेकेदाराच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल आदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागाबाबतीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

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

बत्ती इनस्पेक्टर/ इलेक्ट्रिशियन/ असि.इलेक्ट्रिशियन :- नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.

आरोग्य विभाग

विभागीय आरोग्य निरीक्षक/प्रमुख आरोग्य निरीक्षक :- क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामाकाजास 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>आरोग्य निरीक्षक :- नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य,स्वच्छता, कचरा हलविणे,मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे,खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमूने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवुन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे.नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे,अनारोग्य कारक परिस्थिती करणाऱ्या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य निरीक्षक यांनी यांचे नियंत्रणातील सेवकांकडून दैनंदिन साफ-सफाई करून घेणे,ओला व सुका कचरा यांचे वर्गीकरणे गांडुळखत प्रकल्प राबविणे.शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेबाबत कुचराई केली असल्यास दंडात्मक कारवाई करणे.सेप्टीक टँकचा उपसा करणेबाबत,उघडे अन्नपदार्थ इ.वर कारवाई करणे.</p> <p>परवाना निरीक्षक :- अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>अतिक्रमण निरीक्षक:- पदपथावरील अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे.</p>	
--	---	--

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

अ.क्र	हुद्दा	दस्तऐवजाचे ठिकाण
१	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय
२	विभागीय वैद्यकीय अधिकारी	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय
३	उपअभियंता	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय

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

No अ.क्र	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit Optional कालमर्यादा (पर्यायी)	Remark शेरा
१	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	महापालिका सहाय्यक आयुक्त - हे क्षेत्रिय कार्यालयासाठीचे पद असून, महापालिकेतील इतर आधिकाऱ्याप्रमाणे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अमंलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.नियंत्रणाखालील उप अभियंता क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक यांच्याकडून दैनंदिन आढावा घेणे कामकाजाचे नियोजन करणे सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अमंलबजावणी करणे. दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पूर्ततेचा आढावा घेणे.प्रभाग समिती आयोजीत करणे व समितीतील निर्णयाची अमंलबजावणी व वरिष्ठांकडून येणाऱ्या सूचना आज्ञापत्रके यांची अमंलबजावणी		

		<p>व नागरिकांची सनदेची अमंलबजावणी महाराष्ट्र म न पा अधिनियम १९४९ नूसार अधिकार कर्तव्याची अमंलबजावणी व कार्यवाही म न पाने ठरवुन दिलेली उदिष्टे (पाणीपट्टी वसूली,कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही. झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या साह्याने पात्र/अपात्र यादी अंतिम करणे.प्राथमिक यादी तयार झाल्यानंतर संबंधितांकडून 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 पाठपुरावा करणे.अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद केलेली विकेंद्रीत कामे मा.महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त (ज/वि) सोपवतिल ती कामे पार पाडणे.</p>		
२	<p>विभागीय वैदयकीय अधिकारी (घनकचरा/वैदयकीय अधिकारी)</p>	<p>हे वर्ग २ चे संवर्गातील पद असून, महापालिकेतली इतर आधिकाऱ्यांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण,प्रकरणी निर्णय घेणे, विवाह नोंदणी विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे, हॉस्पिटल नूतनीकरण करणे कमी अर्जांची छाननी करून त्रुटी असल्यास संबंधितांकडून निराकरण करून घेऊन मा. आरोग्य प्रमुखांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे, सार्वजनिक स्वच्छतेच्या कामा संदर्भात विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक, मोकदम यांचेवर नियंत्रण ठेवणे समन्वये साधणे. तसेच नागरिकांच्या नागरिकांच्या तक्रारी अर्जांबाबत आरोग्य निरीक्षकांना त्याबाबत योग्य ते आदेश देणे, तक्रारींचे निराकरण करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p>		
३	<p>उप अभियंता</p>	<p>उपअभियंता :- मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील उप अभियंता याहुद्याचे एक पद आहे.त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि, भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकारी सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे नियोजन करणे दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसूली, भांडवली, वॉर्ड स्तरीय, डी.पी.डी.सी व खात्यामार्फत सुरू असलेल्या कामांची पाहणी करणे, गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे. पुर्वगणनपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलांमधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.मा.सभासदांच्या तक्रारींची दखल घेऊन पुर्तता करणेबाबत संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना मार्गदर्शन करणे. पुर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळवुन महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके, इ.चे फाईल्स अद्यावत ठेवणे.वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे.बैठकांमध्ये</p>		

		<p>झालेले नियंत्रणाखालील प्रभाग अधिकाऱ्यांना माहिती करून देणे व त्याची अमंलबजावणी करणे.क्षेत्रिय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधित अन्य खात्याची समन्वय साधणे.प्रभाग समिती लोकशाही दिन समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p>		
४	<p>आस्थापना विभाग -</p>	<p>प्रशासन अधिकारी -</p> <p>अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे.कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे, पत्रव्यवहार करणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ते कामकाज करणे.</p> <p>उप अधिक्षक :- आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे.लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ.ऑडिट विषयक कामे करणे.</p> <p>वरिष्ठ लिपीक :- टेंडर विषयक कामे करणे, वसूली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात, इत्यादी कामे करणे. ज्युनियर ग्रेड लेखनिकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>लिपीक/टंकलेखक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे,जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे,आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अमंलबजावणी करणे. कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे,बोटखत करणे, ठेकेदाराची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्द देणे,कामांचे करारनामे तपासणे,पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, विवाह नोंदणी बाबतचे सर्व कामकाज पाहणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनियर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>तांत्रिक विभाग -कनिष्ठ अभियंता :- नेमणूक केलेल्या प्रभागातील पथ, ड्रेनेज, भवन,ग.व.नि या विभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे.टेंडर काढणे निविदा अटींनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामांवर नियंत्रण ठेवणे मोजमापे घेवून बिले आदा करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.</p>		

पथ विभाग :- मोबाईल पार्टीमार्फत खड्डे दुरूस्तीचे नियोजन करून काम पूर्ण करणे.रीईन्स्टेटमेंटची कामे करणे.रोड खोदाई प्रस्तावासाठी जागा पाहणी करून खर्च भरणे करून घेणे.रोड खोदाई एन ओ सी देणे.ट्राफीक साईन बोर्ड उभारणे,फुटपाथ दुरूस्ती करणे.दुभाजक रंगविणे,चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे पार्किंग पट्टे व लेन मार्किंग करणे.

झो.नि.पु. :- सार्वजनिक, सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरूस्तीची कामे करून घेणे.झोपडपट्टीतील झोपडपट्टी धारकां कडून सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरणे करून घेणे.सन १/१/१९९५ पूर्वीचा शासकीय पुरावा तपासून थकीत सेवाशुल्क व पाणीपट्टी भरून घेवून फोटोपास देणे.झोपडीदुरूस्ती व लाईट एन ओ सी आवश्यक कागदपत्रे तपासून नियमानुसार परवानगीपत्र देणे.गळती अभिप्राय देणे.

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.

भवन :- मनपा शाळा, दवाखाने,मार्केट,मंडई मनपा कार्यालये व इतर मनपा इमारतींची वेळोवेळी पाहणी करून दुरूस्तीची कामे करणे, पालखी गणेशत्सोव व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी मंडप उभारणे घाट व हौदांची दुरूस्ती करून गणपती विसर्जनाची उपाययोजना करून हौदांची व्यवस्था ठेवणे.थोर नेते यांच्या जयंती/पुण्यतिथी निमित्त रंगकाम व मंडप व्यवस्था व हार घालण्याची व्यवस्था करणे.

पावसाळी व उघड्या गटारांची साफ-सफाई करणे.अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणेकामी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे. चालू अतिक्रमणे व अनधिकृत बांधकाम थांबविणे. अनधिकृत वृक्षतोड, इ.वर कारवाई करणे

कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) - अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पूर्वगणनपत्रक तयार करणे.टेंडर काढणे.निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे.ठेकेदाराच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल आदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागाबाबतीत नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

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

		<p>बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रिशियन/असि.इलेक्ट्रिशियन :- नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य विभाग</p> <p>विभागीय आरोग्य निरीक्षक/ प्रमुख आरोग्य निरीक्षक :- क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामाकाजास 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, मोक्याट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे,खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमूने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे.नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थितीनिर्माण करणाऱ्या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p> <p>सार्वजनिक स्वच्छता:- आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणातील सेवकांकडून साफ-सफाई करून घेणे,ओला व सुका कचरा यांचे वर्गीकरण गांडुळखत प्रकल्प राबविणे.शहरातील सार्वजनिक स्वच्छतेची एन डी स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे.सेप्टिक टँकचा उपसा करणेबाबत.</p> <p>इतर कामे :- उघडे अन्नपदार्थ इ.वर कारवाई करणे.</p> <p>परवाना निरीक्षक - अनधिकृत फलक पोस्टर्स व बॅनर्स यांच्यावर कारवाई करणे.</p> <p>अतिक्रमण निरीक्षक - पदपथावरील अतिक्रमणावर कार्यवाही करणे.</p>		
५	Class 4 वर्ग -४	<p>मोकादम -</p> <p>मोकादम (तांत्रिक विभाग) 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>गंवडी/ चॅम्पियन मशिन ऑपरेटर/ फीटर/ बत्तीवाला / व सुतार/ प्लंबर/ बिगारी - संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदअनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.कार्यालय कामकाज विभाग</p>		

		<p>शिपाई - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे.</p> <p>मेहतर/झाडूवाला - आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.</p>		
--	--	---	--	--

(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	एम.पी.एम.सी अॅक्ट १९४९, महाराष्ट्र मनपा अधिनियम	
२	स्थायी आज्ञा, मा.महापालिका आयुक्त यांनी निर्णय प्रक्रियेसाठी काढलेली परिपत्रके.	

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

SR.N o अ.क्र	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	प्रशासन अधिकारी (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 कर्तव्य पार पाडणे, पत्रव्यवहार करणे.		
	अधिकांक (१)	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे.लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, पत्रव्यवहार करणे..		
२	उप अधिकांक (१)	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे.लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ ऑडिट विषयक कामे करणे.गोपनीय रजिस्टर, पत्रव्यवहार करणे.		
३	वरिष्ठ लिपीक (१)	निविदा व तसलमात	फाईल्स	
७	लिपीक/टंकलेखक (१)	आवक जावक बारनिशी, टपाल वही	फाईल्स व	
८	लिपीक/टंकलेखक (२)	वारस प्रकरणे,स्टोअर, स्टेशनरी इ.	फाईल्स व रजिस्टर	

९	लिपीक/टंकलेखक (३)	पगार बिल,पेन्शन प्रकरणे,सेवकांची रजा प्रकरणे इ	फाईल्स व रजिस्टर	
१०	लिपीक/टंकलेखक (४)	बोटखत,टेंडर जाहिराती, ठेकेदाराचे करारनामे इ	फाईल्स व रजिस्टर	
११	लिपीक/टंकलेखक (५)	ग.व.नि विभाग	फाईल्स	
१२	लिपीक/टंकलेखक (६)	विवाह नोंदणी,पत्रव्यवहार इ		
१३	लिपीक/टंकलेखक (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 २	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	निविदा मान्यता विवाह नोंदणी	दाखला	
२	वर्ग २	विभागीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विषयक परवाने	फाईल	
३	वर्ग २	उप अभियंता	पुगप 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.

SR.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 meeting are accessible for public.

Sr no अ.क्र.	Name Of The Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose हेतु/ उद्देश	Type प्रकार	Frequency Of meetings सभेची वेळ	Document Available For Public नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
१	प्रभाग समिती	१२ सदस्य ३ स्वीकृत सदस्य	अंदाजपत्रकिय तरतुदीतील कामांचे व निधीची अंमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे	-	महिन्यातून लागू किमान एकदा	लागू
Sr no अ.क्र.	Name Of The Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose हेतु/ उद्देश	Type प्रकार	Frequency Of meetings सभेची वेळ	Document Available For Public नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
२	क्षेत्रिय मोहल्ला समिती	एकूण ९ सदस्य-	क्षेत्रिय कार्यालयाकडे कामच्या ठिकाणी तक्रार समिती	-	महिन्यातून लागू किमान एकदा	गोपनीय

(IX) A directory of its officers & employees.

विश्रामबागवाडा क्षेत्रीय कार्यालय

८०२ सदाशिव पेठ, पुणे - ४११ ०३०

फोन नं. २५५९७६००

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	दूरध्वनी क्र. फॅक्स इमेल
1	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	श्री. आशिष महाडदळकर	२५५९७६००
2	उप अभियंता	श्री. काशिनाथ गांगुर्डे	२५५९७६००
	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. राजेश दिघे	२५५९७६००
3	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अशोक झुळूक	२५५९७६००
		श्री. उमेश गोडगे	२५५९७६००
		श्री. अजय फाले	२५५९७६००
		श्री. संदीप राजूरकर	२५५९७६००
		श्री. देवराम पंडित	२५५९७६००
		श्री. अमित शेते	२५५९७६००
		श्री. योगेश देवकर	२५५९७६००
		श्री. प्रल्हाद पवार	२५५९७६००
		रिक्त पद	
4	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	रिक्त पद	
5	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	श्री. सुनिल मोहिते	२५५९७६००
		श्री. अशोक बंडगर	२५५९७६००
6	आरोग्य निरीक्षक	श्री. म्हंगरे नंदकुमार	२५५९७६००
		श्री. रविराज बेंद्रे	२५५९७६००
		श्री. कामेश क्षीरसागर	२५५९७६००
		श्री. अमित घाग	२५५९७६००
		श्री. संजय तेरेकर	२५५९७६००
		श्री. अवघडे कृष्ण	२५५९७६००
		श्री. थोरात किशोर	२५५९७६००
		श्री. विनय थोपटे	२५५९७६००
7	प्रशासन अधिकारी	रिक्त पद	
8	विभाग अधिकारी	रिक्त पद	

9	अधिक्षक	संजय शिवले	२५५९७६००
10	उप अधिक्षक	रिक्त पद	
11	उप अधिक्षक	श्री. हनुमंत इंगळे	२५५९७६००
12	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सारंग गायकवाड	२५५९७६००
		रिक्त पद	
		रिक्त पद	
13	परवाना निरीक्षक	श्री. सुनिल कंधारे	२५५९७६००
14	अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. भिमाजी शिंदे	२५५९७६००
१५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती माडीवाल कलावती	२५५९७६००
		श्री. शिशुपाल किराड	२५५९७६००
		श्रीमती. अस्मिता डोरले	२५५९७६००
		श्री. सोमनाथ कसबे	२५५९७६००
		श्री. योगेश चोरघे	२५५९७६००
		श्री. राहुल माने	२५५९७६००
		श्रीमती. बारी शोभा	२५५९७६००
		श्रीमती. स्मिता होले	२५५९७६००
		श्रीमती. कोळेकर वंदना	२५५९७६००
		श्री. रविराज ढेणे	२५५९७६००
		श्री. निखील थोरवे	२५५९७६००
		श्री. मोहसीन शेख	२५५९७६००
		श्रीमती. अलका गुरसाळे	२५५९७६००
		श्रीमती. मंगल भुजबळ	२५५९७६००
		श्री. टाकळे रवींद्र	२५५९७६००
		श्रीमती. भारती नीता	२५५९७६००
		श्री. रोहित पळसकर	२५५९७६००
श्रीमती. शितल साबळे	२५५९७६००		
	वसाहत अधिकारी, झोनिपू	श्री. दत्तात्रय लांबते	२५५९७६००
१६	गाळणी परिचारक	श्री. उमेश काळोखे	२५५९७६००
१७	शिपाई	श्रीमती. यशोदा कांबळे	२५५९७६००
		श्रीमती. बेलमकर मनीषा	२५५९७६००
		श्रीमती. स्वाती जगदाळे	२५५९७६००
		श्री. राकेश माने	२५५९७६००
		श्री. रवींद्र मेमाणे	२५५९७६००
		श्री. बाळू भांगे	२५५९७६००

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

अनु क्र	खातेवारी/विभागाचे नाव	कार्य	देय रक्कम (लाखात)	चालू स्थिती
१	XE12A202A १ पाणीपुरवठा २ ब कायम सेवकवर्ग वेतन	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	३९,००,०००/-	-
२	RE17F202A ७ - आरोग्य लोकारोग्य - विभागीय कार्यालय	कायम सेवक वर्ग वेतन	१,६५,००,०००/-	-
३	RE19A202A ९ - पथांची झाडलोट क - २ पथांची झाडलोट (विभागीय कार्यालय)	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	७,५७,५०,०००/-	-
४	RE19B202A कचरा वाहतूक इ. ख २ कचरा वाहतूक (विभागीय कार्यालय)	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	५,३६,००,०००/-	-
५	RE19C202A ग-२ मैला व मैला पाणी वाहतूक (आ.प्र)	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२,५१,००,०००/-	-
६	1. XE23A202A 1.1 क - २ नगर अभियंता खाते कडली खर्च	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	८०,००,०००/-	-
७	2. RE11W102A मुख्य देखरेख वसूली विभागीय कार्यालय	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	३,५७,००,०००/-	-
८	3. RE20A202A १० पथ सुधारणा विशेष कार्यालय क्र २ (विशेष कार्याधीक्षक)	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,०९,००,०००/-	-
९	4. RE20C202A ग - २ पथांवरील दिवाबत्ती(विभागीय कार्यालय)	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	८७,००,०००/-	-
११	5. RE23G202A १३ छ - १ भवन विभाग		२४,००,०००/-	-
१२	६. संकीर्ण बजेटहेड	पोस्ट स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	४,९०,०००/-	-
१३	७. पथ बजेटहेड	पथ विभागाची एकूण ३० कामे	१११.२१ लक्ष	-
१४	८. भवन बजेटहेड	भवन विभागाची एकूण ४० कामे	११५.१८ लक्ष	-
१५	९. ग.व.नि बजेटहेड	ग.व.नि विभागाची ३ कामे	१०.७१ लक्ष	-
१६	१०. मलनि:सारण बजेटहेड	मलनि:सारण विभागाची १९ कामे	१०९.७३ लक्ष	-
१७	११. विद्युत बजेटहेड	विद्युत विभागाची १७ कामे	३७.८१ लक्ष	-

(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
1	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

(XII) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

Serial no अ.क्र	Organization कार्यक्षमता	Concessions/Permlts/Authorities देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

(XII) 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 नूसार जाहिर 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 संगणीकरण करण्यात आले आहे.

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

Serial no अ.क्र	Information collection centers माहिती केंद्र	Timing – Open/Close वेळ	Remarks शेरा
--------------------	---	----------------------------	-----------------

1	किऑक्स KIOSKS	सकाळी १० ते ६.००	
2	सी.ए.एफ.सी C.F.C	सकाळी १० ते ६.००	
3	क्षेत्रिय कार्यालय WARD OFFICE	सकाळी १० ते ५.४५	
4	वेब WEB	सकाळी १० ते ६.००	
5	फोन/ PHONE	सकाळी १० ते ६.००	

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

अपील अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र
श्री.आशिष महाडदळकर महापालिका सहाय्यक आयुक्त (९६८९९३१२५६) ashish.mahadadalkar@punecorporation.org	श्री. काशिनाथ गांगुडे उप अभियंता (९६८९९३१७४८)	१.श्री.अशोक सिताराम झुळूक ९६८९९३१७६४	प्रभाग क्र.२९ अ,ब,ड (भवन व पथ) स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		२.श्री.उमेश चंद्रकांत गोडगे ९६८९९३८२४६ (com.gmail@dgeumeshgo)	प्रभाग क्र.१५ स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		३. संदीप राजूरकर ९६८९९३८२४६	प्रभाग क्र.१६ क,ड स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		४.श्री. अजय हनुमंत फाले ९५४५३६१२१२ (com.gmail@1212jepmc)	प्रभाग क्र.१६ अ,ब स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		५. श्री. पंडित देवराम ९६८९९३१२३७	प्रभाग क्र.२९ अ,ब,ड (गवनी व ड्रेनेज) स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		६. श्री. देवकर योगेश ९६८९९३१६१७	प्रभाग क्र.१५ स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
		७.श्री. अमित शेते ९६८९९३१८०१	प्रभाग क्र.२९ क, डीपीडीसी ची कामे स्थापत्य विषयक ० ते २५ लाखापर्यंतची कामे करणे व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे
श्री.आशिष महाडदळकर महापालिका सहाय्यक आयुक्त (९६८९९३१२५६) ashish.mahadadalkar@punecorporation.org	श्री. संजय शिवले अधिक्षक ९८२३७८२१५१	श्री.हनुमंत रामचंद्र इंगळे उप अधिक्षक ९८८१९०१९७२	आस्थापना विभाग खात्यांतर्गत सेवकांचे कामकाजाचे नियोजन व व्यवस्थापन करणे
		श्री.सुनिल मोहिते - प्र. १५,१६ (प्रमुख आरोग्य निरीक्षक) ९६८९९३१३९९	आरोग्य निरीक्षक शहर स्वच्छता विषयक कामे करणे
		श्री. अशोक बंडगर - प्र. २९ (प्रमुख आरोग्य निरीक्षक) ९६८९९३१७०५	आरोग्य निरीक्षक शहर स्वच्छता विषयक कामे करणे
		श्री. सुहास महाजन (वरिष्ठ लिपीक) ९६८९९३०२०७	कर आकारणी व कर संकलन मिळकत कर आकारणी करणे व तो संकलन करणे
श्री.आशिष महाडदळकर महापालिका सहाय्यक आयुक्त (९६८९९३१२५६) ashish.mahadadalkar@punecorporation.org	श्री. संजय शिवले अधिक्षक ९८२३७८२१५१	श्री.भिमाजी शिंदे (अतिक्रमण निरीक्षक) ९६८९९३१७५०	अतिक्रमण पदपथ व पथावरील अतिक्रमण काढणे
		श्री.सुनिल कंधारे (आकाशचिन्ह निरीक्षक) ९८५०८८८०८१	आकाशचिन्ह आकाशचिन्ह परवाना विषयक परवाने देणे व अनधिकृत फलकावर कारवाई करणे

आयुक्त (९६८९९३१२५६) (ashish.mahadadal_kar@punecorporation.org)	श्रीमती श्रुती गावडे(नाझीरकर) प्र.सहा.उद्यान अधिष्ठाक ९६८९९३७५५३	श्री. प्रकाश पंडित हॉ. मिस्त्री ८३०८८४१५२४	वृक्ष प्राधिकरण विभाग, वि.क्षे.का,
--	--	--	---------------------------------------

(xvii) सदरचे मासिक नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते. २८३

(आशिष महाडदकर)
अपिल अधिकारी तथा
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका