

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
<p>Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश</p> <p>About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत</p> <p>Responsibilities कर्तव्य</p> <p>As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">Photo</div> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय -</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)</p>				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics3 पाणी शुद्धीकरण	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">Map of Pune within PMC limit</div>
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.

म.फुले मंडई कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका शुक्रवार पेठ, पुणे २

दूरध्वनी क्र. २४४५३३३७

• Introduction (परिचय)

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील भाजी मंड्यांची गाळा भाडे वसुली तसेच मंड्यातील टेंडर पद्धतीने चालविणेस देणेत येत असते. तसेच गाळा वर्ग प्रकरणे करणे. महात्मा फुले मंडई विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा. उप आयुक्त, अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग पुणे म.न.पा. यांचे नियंत्रणाखाली करणेत येते. महात्मा फुले मंडईच्या नियंत्रणाखालील एकूण ३४ मंडई आहेत. व गाळा भाडे वसुलीचे कामकाज करणेत येत आहे. तसेच सदर भाजी मंड्यातील स्वच्छतेसाठी सन २०१८-२०१९ साठी रक्कम रुपये १ कोटी ५८ लाख २४ हजार याप्रमाणे अंदाजपत्रकात तरतूद करणेत आलेली आहे.

* सेवकवर्ग *

मंडई अधिकारी :- १

मंडई निरीक्षक :- ४

उप अधिक्षक :- १

वरिष्ठ लिपिक :- २

लिपिक टंकलेखक :- १० (एकूण ०५ सेवक प्रत्यक्ष कामास इतर खात्याकडे आहे)

मोकादम :- ११

शिपाई :- ३

बिगारी :- ४

मेहतर :- २

झाडूवाली/झाडूवाला :- ६

ड्रेनेज बिगारी :- १

कचरा बिगारी:- १

• Objective (उद्देश / हेतू)

पुणे शहराच्या विविध विभागात लोक उपयोगासाठी बांधलेल्या मंडयावर नियंत्रण ठेवून महिने महा भाडे वसूली करणे वर्गीकरण करणे ट्रॉन्सफर बदलास परवानगी देणे वारस नोंद करणे आणि दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे.

• Responsibilities (Shall / May) (जबाबदाऱ्या)

महात्मा फुले मंडई विभागाकडे आरोग्य निरीक्षक, लेखनिक वर्ग, मोकादम आणि बिगारी इ. सेवकांकडून भाडे वसूली करणे. नियमानुसार उपलब्ध मोकळ्या गाळ्यांचे वाटप, गाळे वर्गीकरण, मंडईच्या साफसफाईचे कामकाज गाळ्यांवरील व गाळ्यांच्या सभोवतालचे अतिक्रमण कारवाई करणे बाबत इ. प्रशासकिय कामकाज मंडई विभागाकडून करण्यात येत आहे. कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

(II) The Powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities जबाबदाऱ्या	Remarks शेरा
Class 2	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक - मा.उप आयुक्त अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमन निमूलन,पुणे म.न.पा.यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे. मंडई अधिकारी हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या विविध मंड्या बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण, टेंडरने देण्यात आलेल्या मंड्याचे करारनामे करून घेणे, प्रकरणी निर्णय सर्व योजनांची अमलबजावणी,न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, माहिती अधिकारातील प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन व कार्यालयाच्या अनुषंगाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.	
Class 3	मंडई निरीक्षक - वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंड्याचे स्वच्छतेची कामे त्या त्या मंड्यांची गाळा भाडे वसुलीची कार्यवाही करणे, अतिक्रमण करणाऱ्या मंड्याच्या परिसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कार्यवाही करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
Class 3	<p>उप अधिक्षक - वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे. कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण इ. कामे व इतर कार्यालयाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>वरिष्ठ लिपिक :- सरलेखनिक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे विविध खात्याकडील येणारे महत्वाचे पत्रव्यवहार,माहिती अधिकारातील नागरिकांचे व वरिष्ठांचे आदेश,विविध मंड्याचे दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची कामे रोज-रोज होणारा भरणा रजिस्ट्री अद्यावत ठेवणे बाबत, महात्मा फुले मंडईच्या नियंत्रणाखालील विविध मंड्यांचे रोजचा गाळा भाडेवसुलीचा भरणा वसुलीबाबत बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त तयार करणे, विविध विभागाकडून आलेली महत्वाची पत्रे व त्यांना उत्तरे देणे, माहिती अधिकारामध्ये विचारलेल्या प्रश्नांची पूर्तता करणे, करारनामे तपासणे, तसलमात कार्यालयीन इतर संबंधीत सेवकांकडून काम करून घेणे. कामावर देखरेख ठेवणे व कार्यालयाच्या अनुषंगाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>लिपिक टंकलेखक - खात्याकडील सेवकांचे वेतन अदा करणे विषयी कामे, सेवा नियुक्त सेवकांचे वेतन अदा करणे, वारसांची प्रकरणे तयार करणे इंडीन्मिनिटी बाँड इ. अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमांची अमलबजावणी करणे न्यायालयीन प्रकरणी पाठ पुरावा करून अद्यावत माहिती ठेवणे, ठेक्याने देण्यात येणाऱ्या विविध मंड्यांचे करारनामे तयार करणे व तपासणे पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठ पुरावा करणे इ. कामे उपलब्ध ज्यु. ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p>	
Class 4(Optional)	<p>मोकादम :- मंडई निरीक्षक यांच्या नियंत्रणाखालील काम करणे मंडईच्या साफसफाई व गाळा भाडे वसुली बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>शिपाई व बिगारी :- कार्यालय उघडणे, बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability. (विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण)

विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

-

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात मंडई अधिकारी व मा.उप आयुक्त (तांत्रिक) स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते अंतिमतः खाते प्रमुख मा.उप आयुक्त (तांत्रिक)यांचे मार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	मा.उप आयुक्त अनाधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण निमुर्लन	प्रकरणांची छाननी, निर्णय देणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	प्रस्तावाची अहवालांची सखोल छाननी करणे.		
३.	उप अधिक्षक, वरिष्ठ लिपिक, आरोग्य निरीक्षक, ज्यु.ग्रेड लेखनिक, मोकादम	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार 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.	MMC Act 1949 महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	सार्वजनिक मंडई	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नियम क्र. ४५८, ३७७ च्या तरतूदीनुसार सार्वजनिक मंडई किंवा महापालिका मंडई म्हणजे महापालिकेने सुरु केलेली किंवा बांधलेली मंडई योजनेबाबत केलेल्या उपविधिना शासनाने मान्यता दिलेली आहे त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

(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.	सरलेखनिक	प्रकरणांचे प्राथमिक अहवाल व छाननी करणे व प्रकरणे मंडई अधिकारी यांचेकडे सादर करणे मंडयाचे गाळाभाडे वसुलीचे टेंडर काढणेसाठी मान्यता घेणे बाबत.	फाईल्स	
२.	वरिष्ठ लिपिक	निविदा व तसलमात, रोज भरणा तपासणे	फाईल्स व रजिस्टर	
३.	आरोग्य निरीक्षक	मंडईच्या साफसफाईच्या काम पाहणे. गाळेधारकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. मंडई परीसरातील अतिक्रमणावर कारवाई करणे. गाळे ट्रान्सफर करण्यावर वास्तुस्थिती अहवाल देणे.	फाईल्स	
४.	लिपिक टंकलेखक	खात्याकडील निवेदन सादर करणे खातेप्रमुख आदेश देतील त्या प्रमाणे काम करणे. गाळे ट्रान्सफर ची प्रकरणावर कारवाई करणे. रोजचा भरणा रजिस्टरी नोंदविणे, खातेनिहाय प्रकरणांबाबत मदत करणे, वरिष्ठांच्या विविध आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत कामकाज करणे. पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार/ ताराकित प्रश्न/ लोकशाही दिन/ लोक आयुक्त प्रकरणे, टायपिंगची कामे, स्टेशनरी विषयक सेवकांचे गणवेश बाबत माहिती अधिकार, खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे इ. कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे, आवक/ जावक बारनिशी गोपनीय रजिस्टर माहिती अधिकार बाबतची पत्र व्यवहार करणे विविध खात्याचे महत्वाचे पत्र व्यवहार पाठविणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	मोकादम	गाळ्याची वसुली करणे. मंड्याची साफसफाई करून घेणे.		

(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 thereof.

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.	-	-	-	-	-	-

(ix) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	हुद्दा	नाव	शेरा
१	उप आयुक्त, अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, पुणे म.न.पा.	श्री. माधव जगताप	मंडई विभाग / अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, पुणे म.न.पा.
२	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	श्री. बाळासाहेब साबळे	मंडई विभाग
३	उप अधिक्षक	श्री. दिलीप शिवाजी यादव	मंडई विभाग
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सत्यवान मारुती मुंगसे	मंडई विभाग
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दत्तात्रय नागू शितकल	मंडई विभाग
६	लिपिक टंकलेखक	श्री. ललित गणेश करोसिया	संगणक विभाग
७	लिपिक टंकलेखक	श्री. सौरभ संजय कामठे	संगणक विभाग
८	लिपिक टंकलेखक	श्री. आशिष सखाराम साळवी	मोटार वाहन विभाग
९	लिपिक टंकलेखक	श्री. तनवीर हुसेन शेख	मंडई विभाग / निवडणूक कार्यालय
१०	लिपिक टंकलेखक	श्री. नीरज राजू पराते	मंडई विभाग
११	लिपिक टंकलेखक	श्री. संदीप आत्माराम चरण	मंडई विभाग
१२	लिपिक टंकलेखक	श्री. विजय नफेसिंग सौदे	मंडई विभाग
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री. पंकज देवदास चव्हाण	मंडई विभाग
१४	लिपिक टंकलेखक	श्री. अमोल आत्माराम घडशी	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय
१५	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रशांत अर्जुन कांबळे	भूसंपादन विभाग
१६	आरोग्य निरीक्षक	श्री. मिलिंद अशोक खांदोडे	रामटेकडी वानवडी क्षेत्रिय कार्यालय पुणे म.न.पा.
१७	आरोग्य निरीक्षक	श्री. रुपेश अर्जुन मते	मंडई विभाग
१८	आरोग्य निरीक्षक	सौ. अश्विनी प्रसाद भागवत	मंडई विभाग
१९	आरोग्य निरीक्षक	श्री. अमित रामकृष्ण वाढे	मंडई विभाग
२०	शिपाई	श्री. अभिजित नरसिंग गुळुंजकर	मंडई विभाग
२१	शिपाई	श्री. सुनील वासुदेव ईसरानी	मंडई विभाग
२२	शिपाई	श्री. सचिन विलास टाक	मंडई विभाग
२३	मोकादम	श्री. बाजारे सतीश संभाजी	मंडई विभाग

अ.क्र.	हुदा	नाव	शेरा
२४	मोकादम	श्री. शिरसट संजय अर्जुन	कोंडवाडा विभाग
२५	मोकादम	श्री. हांडे रमेश रावजी	मंडई विभाग
२६	मोकादम	श्री. गारकर आनंदा रामचंद्र	मंडई विभाग
२७	मोकादम	श्री. पटेल सय्यद साबीर कादर	मंडई विभाग
२८	मोकादम	श्री. लंबाते सुभाष ज्ञानदेव	मंडई विभाग
२९	मोकादम	श्री. पाडाळे पांडुरंग मोरू	मंडई विभाग
३०	बिगारी	श्री. ताडे उमेश यशवंत	मंडई विभाग
३१	बिगारी	श्री. रणधीर वसंत विठ्ठल	मंडई विभाग
३२	बिगारी	श्री. उत्तेकर नरेश निवृत्ती	झो.नि.पु. विभाग
३३	बिगारी	सौ. कुडवे सुरेखा गजेंद्र	मंडई विभाग
३४	झाडूवाला	श्री. कांबळे सिद्धार्थ भिमा	मंडई विभाग
३५	झाडूवाला	श्री. वाघमारे शाम गोपाळ	मंडई विभाग
३६	झाडूवाला	श्री. खरात संतोष भिकाजी	मंडई विभाग
३७	झाडूवाला	श्री. पवार आकाश विनायक	कोंडवाडा विभाग
३८	झाडूवाला	श्री. आल्हाट विक्रान्त रवींद्र	मंडई विभाग
३९	क.मो.बिगारी	श्री. माझिरे दत्तात्रय निवृत्ती	मंडई विभाग
४०	क.मो.बिगारी	श्री. कसबे ज्ञानेश्वर लक्ष्मण	मंडई विभाग
४१	मेहेतर	श्री. चव्हाण विकी मनोहर	मंडई विभाग
४२	मेहेतर	सौ. चव्हाण निकिता गोकुळ	मंडई विभाग
४३	ड्रे.बिगारी	श्री. दत्ता बाळू जाधव	कोंडवाडा विभाग
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री. खरमाटे जालिंदर अंबरुशि	कोंडवाडा विभाग
४५	बिगारी	श्री. बांबळे ठकसेन कावजी	कोंडवाडा विभाग
४६	बिगारी	श्री. भोई हनुमंता नरसप्पा	कोंडवाडा विभाग
४७	बिगारी	श्री. ढोके विशाल उत्तम	कोंडवाडा विभाग
४८	बिगारी	श्री. गवळी शैलेंद्र रामा	कोंडवाडा विभाग
४९	बिगारी	श्री. जांभळे प्रकाश नामदेव	कोंडवाडा विभाग
५०	बिगारी	श्री. शेडगे भूषण अनंत	कोंडवाडा विभाग
५१	बिगारी	श्री. रामशिरोमनि तिवारी	कोंडवाडा विभाग
५२	शिपाई	श्री. पाटील रंगराव श्यामराव	कोंडवाडा विभाग
५३	शिपाई	श्री. कांबळे कैलास सुरेश	कोंडवाडा विभाग
५४	बिगारी	श्री. कनोजिया दीपक चुनीलाल	कोंडवाडा विभाग
५५	क.मो.बिगारी	श्री. धनगर अंजनी अनिल	कोंडवाडा विभाग
५६	मोकादम	श्री. तानाजी निंबा गद्रे	कोंडवाडा विभाग

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

अ.क्र.	हुदा	नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)	शेरा
१	उप आयुक्त, अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, पुणे म.न.पा.	श्री. माधव केशव जगताप	-	मंडई विभाग / अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, पुणे म.न.पा.
२	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	श्री. बाळासाहेब बुधा साबळे	-	मंडई विभाग
३	उप अधिक्षक	श्री. दिलीप शिवाजी यादव	५०,७६६/-	मंडई विभाग
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सत्यवान मारुती मुंगसे	४८,२६७/-	मंडई विभाग
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दत्तात्रय नागू शितकल	५६,०४८/-	मंडई विभाग
६	लिपिक टंकलेखक	श्री. ललित गणेश करोसिया	३२,४१४/-	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
७	लिपिक टंकलेखक	श्री. सौरभ संजय कामठे	२८,८३६/-	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग
८	लिपिक टंकलेखक	श्री. आशिष सखाराम साळवी	३५,१४६/-	मोटार वाहन विभाग
९	लिपिक टंकलेखक	श्री. तनवीर हुसेन शेख	२६,९६७/-	मंडई विभाग / निवडणूक कार्यालय
१०	लिपिक टंकलेखक	श्री. नीरज राजू पराते	२३,४८५/-	मंडई विभाग
११	लिपिक टंकलेखक	श्री. संदीप आत्माराम चरण	२६,०३०/-	मंडई विभाग
१२	लिपिक टंकलेखक	श्री. विजय नफेसिंग सौदे	२२,५९३/-	मंडई विभाग
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री. पंकज देवदास चव्हाण	२०,६८८/-	मंडई विभाग
१४	लिपिक टंकलेखक	श्री. अमोल आत्माराम घडशी	३७,१०१/-	घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय
१५	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रशांत अर्जुन कांबळे	३७,६१२/-	भूसंपादन विभाग
१६	आरोग्य निरीक्षक	श्री. मिलिंद अशोक खांदोडे	५०,९८९/-	रामटेकडी वानवडी क्षेत्रिय कार्यालय पुणे म.न.पा.
१७	आरोग्य निरीक्षक	श्री. रुपेश अर्जुन मते	३९,८२८/-	मंडई विभाग
१८	आरोग्य निरीक्षक	सौ. अश्विनी प्रसाद भागवत	५०,९८९/-	मंडई विभाग
१९	आरोग्य निरीक्षक	श्री. अमित रामकृष्ण वाढे	५०,५६१/-	मंडई विभाग
२०	शिपाई	श्री. अभिजित नरसिंग गुळंजकर	२७,६२०/-	मंडई विभाग
२१	शिपाई	श्री. सुनील वासुदेव ईसरानी	३६,८४४/-	मंडई विभाग
२२	शिपाई	श्री. सचिन विलास टाक	१८,०७८/-	मंडई विभाग
२३	मोकादम	श्री. बाजारे सतीश संभाजी	५१,६१२/-	मंडई विभाग
२४	मोकादम	श्री. शिरसट संजय अर्जुन	४३,४९०/-	कोंडवाडा विभाग
२५	मोकादम	श्री. हांडे रमेश रावजी	४४,८२५/-	मंडई विभाग
२६	मोकादम	श्री. गारकर आनंदा रामचंद्र	४२,७२३/-	मंडई विभाग
२७	मोकादम	श्री. पटेल सय्यद साबीर कादर	४४,७५५/-	मंडई विभाग
२८	मोकादम	श्री. लंबाते सुभाष ज्ञानदेव	४१,२४६/-	मंडई विभाग
२९	मोकादम	श्री. पाडाळे पांडुरंग मोरू	४१,०१९/-	मंडई विभाग
३०	बिगारी	श्री. ताडे उमेश यशवंत	३८,१५२/-	मंडई विभाग
३१	बिगारी	श्री. रणधीर वसंत विठ्ठल	३८,१५२/-	मंडई विभाग
३२	बिगारी	श्री. उत्तेकर नरेश निवृत्ती	३८,१५२/-	झो.नि.पु. विभाग
३३	बिगारी	सौ. कुडवे सुरेखा गजेंद्र	३८,१५२/-	मंडई विभाग
३४	झाडूवाला	श्री. कांबळे सिद्धार्थ भिमा	२६,८७७/-	मंडई विभाग
३५	झाडूवाला	श्री. वाघमारे शाम गोपाळ	३९,४५८/-	मंडई विभाग
३६	झाडूवाला	श्री. खरात संतोष भिकाजी	४०,६२०/-	मंडई विभाग

अ.क्र.	हुदा	नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)	शेरा
३७	झाडूवाला	श्री. पवार आकाश विनायक	३८,१५२/-	कोंडवाडा विभाग
३८	झाडूवाला	श्री. आल्हाट विक्रांत रवींद्र	२४,४६२/-	मंडई विभाग
३९	क.मो.बिगारी	श्री. माझिरे दत्तात्रय निवृत्ती	४४७१४/-	मंडई विभाग
४०	क.मो.बिगारी	श्री. कसबे ज्ञानेश्वर लक्ष्मण	३९,४५८/-	मंडई विभाग
४१	मेहेतर	श्री. चव्हाण विकी मनोहर	२९,४६४/-	मंडई विभाग
४२	मेहेतर	सौ. चव्हाण निकिता गोकुळ	२५,३७२/-	मंडई विभाग
४३	ट्रे.बिगारी	श्री. दत्ता बाळू जाधव	३१,९३२/-	कोंडवाडा विभाग
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री. खरमाटे जालिंदर अंबरुशि	३१,२२७/-	कोंडवाडा विभाग
४५	मोकादम	श्री. तानाजी निंबा गर्दे	४८,७८९/-	कोंडवाडा विभाग
४६	बिगारी	श्री. बांबळे ठकसेन कावजी	४५,०५८/-	कोंडवाडा विभाग
४७	बिगारी	श्री. भोई हनुमंता नरसप्पा	३६,४९८/-	कोंडवाडा विभाग
४८	बिगारी	श्री. ढोके विशाल उत्तम	३७,१९१/-	कोंडवाडा विभाग
४९	बिगारी	श्री. गवळी शैलेंद्र रामा	३७,१९१/-	कोंडवाडा विभाग
५०	बिगारी	श्री. जांभळे प्रकाश नामदेव	३७,१९१/-	कोंडवाडा विभाग
५१	बिगारी	श्री. शेडगे भूषण अनंत	३४,७२०/-	कोंडवाडा विभाग
५२	बिगारी	श्री. रामशिरोमनि तिवारी	३४,३५१/-	कोंडवाडा विभाग
५३	शिपाई	श्री. पाटील रंगराव श्यामराव	३८,४९२/-	कोंडवाडा विभाग
५४	शिपाई	श्री. कांबळे कैलास सुरेश	२८,६९४/-	कोंडवाडा विभाग
५५	बिगारी	श्री. कनोजिया दीपक चुनीलाल	३३,१५८/-	कोंडवाडा विभाग
५६	क.मो.बिगारी	श्री. धनगर अंजनी अनिल	२९,२९१/-	कोंडवाडा विभाग

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

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
1)	कायम सेवकवर्ग वेतन	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	२,००,००,०००/-	
2)	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, जाहिराती, लेखन साहित्य इ.साठी	२४,००,०००/-	
3)	दिवाबत्ती- म. फुले मंडई व इतर मंड्या (विद्युत)	विविध मंडयामधील लाईट कामाच्या दुरुस्ती साठी	१५,००,०००/-	सदरचा खर्च विभागीय कार्यालया मार्फत
4)	इतर साहित्य	विविध मंडया मधील इतर दुरुस्ती साठी	२८,०००/-	-----
5)	भुमी व भवन भाडे	-----	६,४००/-	सदरचा खर्च विभागीय कार्यालया मार्फत
6)	भवन दुरुस्ती (भवन)	विविध मंडयामधील मॅटनॅन्स ची कामे	८,००,०००/-	सदरचा खर्च विभागीय कार्यालया मार्फत
7)	ठेका पध्दतीने भाजी मंड्या स्वच्छतेसाठी देणे	विविध मंडयामधील साफसफाईची कामे करणेसाठी	२,६७,२०,०००/-	

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

Seri al 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.

इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा उप आयुक्त, अनाकिधृत बांधकाम / अतिक्रमण निमुलून पुणे म.न.पा.च्या भाजी मंड्या प्रश्नापुरती मर्यादीत आहे त्यामूळे नागरीकांचा मोठया प्रमाणात संपर्क येत

आहे. मा.सभासद, अधिकारी यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणे कामी कार्यालयीन वेळेत अधिकारी व सेवक नियमित पणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहोत.

(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 शेरा
१.	म.फुले मंडई या विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. ने विकसित केलेल्या एकूण ३५ भाजी मंडया यांच्या मधील वाटप करण्यात आलेल्या गाळ्यांचे दरमहा गाळा भाडे गाळेधारकांकडून वसूल करून भरणा करणे व मंडया स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.		

(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. बाळासाहेब बुधा साबळे	म.फुले मंडई कार्यालय पुणे म.न.पा.	प्रमुख आरोग्य निरीक्षक	१०.०० ते ५.४५	म.फुले मंडई शुक्रवार पेठ पुणे २	०२०- २४४५३३३७	mandai@pu necorporati on.org

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

म.फुले मंडई या विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. ने विकसित केलेल्या एकूण ३५ भाजी मंडया यांच्या मधील वाटप करण्यात आलेल्या गाळ्यांचे दरमहा गाळा भाडे गाळेधारकांकडून वसूल करून भरणा करणे व मंडया स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.

(सत्यवान मारुती मुंगसे)

वरिष्ठ लिपिक तथा
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी
मंडई विभाग
पुणे महानगरपालिका

(बाळासाहेब बुधा साबळे)

प्रमुख आरोग्य निरीक्षक तथा
जन माहिती अधिकारी
मंडई विभाग
पुणे महानगरपालिका

(माधव केशव जगताप)

उप आयुक्त
अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम
निर्मुलन विभाग तथा
अपील प्राधिकारी
पुणे महानगरपालिका