

<p>Mission / Vision / Objective उद्देश / दृष्टी / उद्देश</p> <p>About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत</p> <p>Responsibilities कर्तव्य</p> <p>As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे</p>				<p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय</p> <p>----- ----- -----</p>
<p>Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)</p>				
<p>Population details जनसंख्या माहिती</p>	<p>Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती</p>	<p>Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन</p>	<p>Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण</p>	<p>Map of Pune within PMC limit</p>

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

दक्षता विभाग		
महापालिका आयुक्त कार्यालय		
• Introduction		
परिचय - उप आयुक्त(दक्षता) विभाग		
बांधकाम विकास, टी डी आर, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन या विभागांमार्फत मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांचेकडे बांधकाम व टी डी आर संबंधी सादर होणा-या प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे / मान्यतेसाठी सादर करणे.		
पुणे महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत मा. मुख्य सभा/ मा. स्थायी समिती / मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांचेकडे सादर होणा-या निविदा प्रकरणांची तांत्रिक बाबींच्या अनुषंगाने छाननी करून अभिप्राय देणे / मान्यतेसाठी सादर करणे.		
ठेकेदार नोंदणी, नुतनीकरण, बढती प्रकरणांस मान्यता देणे.		
सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष कार्यरत)		
अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या
१	उप आयुक्त(दक्षता)	१
२	कार्यकारी अभियंता	२
३	उप अभियंता	१
४	लघुलेखक(नि.)	१
५	शाखा अभियंता	५
६	कनिष्ठ अभियंता	५
७	उप अधीक्षक	१
८	लिपीक टंकलेखक	६
९	शिपाई	१
१०	पाणीवाला	१
११	ऑईलमन	१
१२	मोटार सारथी	१

- **Objective**
उद्देश / हेतू / जबाबदाऱ्या - विविध विभागांकडून दक्षता विभागाकडे येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करून मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांच्याकडे तांत्रिक अभिप्राय सादर करण्याची जबाबदारी.

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

दक्षता विभाग महापालिका आयुक्त कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	उप आयुक्त(दक्षता) - बांधकाम विकास, टी डी आर, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन या विभागांमार्फत मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांचेकडे बांधकाम व टी. डी. आर. संबंधी अभिप्राय / मान्यतेसाठी सादर करणे. पुणे महानगरपालिकेच्या विविध विभागांमार्फत मा. मुख्य सभा/ मा. स्थायी समिती / मा. महापालिका आयुक्त /मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांचेकडे सादर होणारी निविदा प्रकरणांसंबंधी अभिप्राय देणे / मान्यतेसाठी सादर करणे. ठेकेदार नोंदणी व नूतनीकरण व बढतीस मान्यता देणे.	
Class 1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता - उप अभियंता / शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी प्रकरणां सदरभात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करणे व मा.उप आयुक्त(दक्षता) यांचेकडे सादर करणे.	
Class 2 वर्ग २	उप अभियंता - ठेकेदार नोंदणी कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी.(पुणे महानगरपालिकेतील स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी वर्गातील ठेकेदार नोंदणी/नूतनीकरण/बढती करिता दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी निविदा प्रकरणांसंदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	

<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>लघुलेखक(नि) - उप आयुक्त(दक्षता) यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>शाखा अभियंता - बांधकाम विकास विभाग, टी.डी. आर.विभाग, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.उप आयुक्त (दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता - बांधकाम विकास विभाग, टी.डी. आर.विभाग, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.उप आयुक्त (दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.</p> <p>लिपीक टंकलेखक - ठेकेदार नोंदणी व नुतनीकरण संबंधी प्राथमिक कार्यवाही करणे, मासिक वेतन बिले, आवक-जावक बारनिशी, टायपिंग व तदनुषंगिक कामे, संकीर्ण बिले, बजेटसंबंधी कामे, स्टेशनरी, गणवेश, मुद्रणालयाकडील साहित्याची मागणी.</p>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>मोटार सारथी -उप आयुक्त(दक्षता) यांचे वाहनचालक म्हणून काम करणे</p> <p>शिपाई, पाणीवाला व ऑईलमन -कार्यालय उघडणे-बंद करणे,कार्यालयीन साफसफाई,टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

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

विविध विभागांकडून मा. मुख्य सभा/ मा. स्थायी समिती / मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त (वि./ज./इ.) यांच्या मान्यते करिता आलेली प्रकरणे/ प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता, उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर तांत्रिक बाबींची छाननी करून मा.उप आयुक्त(दक्षता) यांच्यामार्फत मा. महापालिका आयुक्त/मा. अति. महा. आयुक्त(वि./ज./इ.) यांचेकडे अभिप्राय सादर केले जातात.

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

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

Sr. No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेर
१.	उप आयुक्त (दक्षता)	मा.महापालिका आयुक्त/ मा.अति .महा. आयुक्त(वि.)/(ज.)/(इ.) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करावयाची प्रकरणांचे अनुषंगाने अभिप्राय देणे. ठेकेदार नोंदणी मान्यता देणे.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा
२.	कार्यकारी अभियंता	उप अभियंता / शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी प्रकरणांसंदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची अंतिम तपासणी करणे.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा
३.	उप अभियंता	ठेकेदार नोंदणी कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी.(पुणे महानगरपालिकेतील स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी वर्गातील ठेकेदार नोंदणी/ नूतनीकरण /बढती करिता दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी निविदा प्रकरणांसंदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा
४.	लघुलेखक(नि)	उप आयुक्त(दक्षता) यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.		
५.	शाखा अभियंता	बांधकाम विकास विभाग, टी.डी. आर.विभाग, मालमता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.उप आयुक्त (दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा

६.	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विकास विभाग , टी डी आर विभाग, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा .उप आयुक्त(दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा
७.	उप अधीक्षक	बजेट संबंधी कामे, संकीर्ण, विविध अहवालांची पूर्तता करून घेणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा
८.	लिपीक टंकलेखक	ठेकेदार नोंदणी व नुतनीकरण संबंधी प्राथमिक कार्यवाही करणे, आवक-जावक बारनिशी, टायपिंग व तदनुषंगिक कामे, संकीर्ण व इतर बिले , स्टेशनरी, गणवेश, मुद्रणालयाकडील साहित्याची मागणी.	०७ दिवस	खात्याने ठरविलेली कालमर्यादा

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

दक्षता विभाग महापालिका आयुक्त कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६, भूसंपादन कायदा	
२.	सुधारित निविदा कार्यप्रणाली आदेश क्र. द/६६१ दि.२३/३/२०११	
३.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

दक्षता विभाग महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	कार्यकारी अभियंता	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी विविध प्रकरणां संदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची अंतिम तपासणी करणे.		
२.	उप अभियंता	ठेकेदार नोंदणी कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी.(पुणेम.न.पा.तील स्थापत्य, विद्युत व यांत्रिकी वर्गातील ठेकेदार नोंदणी/नूतनीकरण/बढती करिता दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी निविदा प्रकरणां संदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.		
३.	लघुलेखक(नि)	उप आयुक्त(दक्षता) यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.		
४.	शाखा अभियंता	बांधकाम विकास विभाग , टी डी आर विभाग, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.उप आयुक्त(दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.		
५.	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विकास विभाग , टी डी आर विभाग, मालमत्ता व व्यवस्थापन, भूसंपादन व व्यवस्थापन, निविदा प्रकरणामधील		

		तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पाहणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.उप आयुक्त(दक्षता) आदेश देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.		
६.	उप अधिकाक	बजेट संबंधी कामे, संकीर्ण, विविध अहवालांची पूर्तता करून घेणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.		
७.	लिपीक टंकलेखक	ठेकेदार नोंदणी संबंधी प्राथमिक कार्यवाही करणे, टायपिंग, आवक-जावक बारनिशी, पगार बिल, संकीर्ण व इतर बिले, स्टेशनरी, मुद्रणालयाकडील साहित्याची मागणी करणे इ.	ठेकेदार रजिस्ट्रेशन फाईल व रजिस्टर्स, बिले	

(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.			
२.				

(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.

Serial No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण सदस्य संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					
२.						

(ix) a directory of its officers and employees.

दक्षता विभाग				
S.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone दूरध्वनी
१.	उप आयुक्त (दक्षता)	श्री.अनिल मुळे	दक्षता विभाग, महापालिका आयुक्त कार्यालय, महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०११११
२.	कार्यकारी अभियंता	श्री.दिनेश गिरोल्ला	----- " -----	२५५०१११२ ९६८९९३१११२
३.	कार्यकारी अभियंता	श्री.नितीन देशपांडे	----- " -----	२५५०१०७५ ९६८९९३१३०५
४.	उप अभियंता	श्रीमती शोभा घोलप	दक्षता विभाग, तिसरा मजला, म.न.पा भवन, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	२५५०१११० ९६८९९३१३१४
५.	लघुलेखक (नि.)	श्री.प्रकाश सोनावणे	दक्षता विभाग, महापालिका आयुक्त कार्यालय, महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे-०५.	०२०-२५५०१११०
६.	शाखा अभियंता	श्री.दादासाहेब पाचारणे	----- " -----	९६८९९३१०६५
		श्रीमती भाग्यश्री देशपांडे	----- " -----	९६८९९३१६०४
		श्री.प्रदिप रंगदळे	----- " -----	९६८९९३१८७१
		श्री.सुधीरकुमार जाधव	----- " -----	९६८९९३१६७३
		श्री.प्रवीण भावसार	----- " -----	९६८९९३११४४
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विनायक जाधव	----- " -----	९६८९९३१७६६
		श्री.सुनीलकुमार कोणमारे	----- " -----	९६८९९००७९३
		श्री.भूषणकुमार साबळे	----- " -----	९६८९९००९१७
		श्री.प्रदीप ढवळे	----- " -----	९६८९९०१२९३
		श्री.शिवानंद पाटील	----- " -----	९९७५४९४९२९
८.	उप अधीक्षक	श्रीमती अरुंधती पुराणिक	दक्षता विभाग, तिसरा मजला, महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे-०५	०२०- २५५०१११०
९.	लिपीक टंकलेखक	श्री.निलेश भोसले	----- " -----	
		श्री.आनंद धारमळकर	----- " -----	
		श्री.ऋषिकेश हरिदास	----- " -----	
		श्रीमती वृषाली संघेलीया	----- " -----	
		श्रीमती निकीता मुसळे	----- " -----	
		श्री.प्रशांत कुंजीर	----- " -----	
१०.	शिपाई	श्री.सचिन लोंढे	----- " -----	
		श्री.भूषण गिरमे	----- " -----	
११.	मोटर सारथी	श्री.मच्छिंद्र गुजर	----- " -----	
१२.	पाणीवाला	श्री.दिपक शिनगारे	----- " -----	
१३.	ऑईलमन	श्री.चंद्रकांत किंद्रे	----- " -----	

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

दक्षता विभाग			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार (माहे मे २०१९)
१.	उप आयुक्त(दक्षता)	श्री.अनिल मुळे	प्रत्यक्ष पगारास सामान्य प्रशासन विभाग
२.	कार्यकारी अभियंता	श्री.दिनेश गिरोल्ला	प्रत्यक्ष पगारास महापालिका आयुक्त कार्यालय
३.	कार्यकारी अभियंता	श्री.नितीन देशपांडे	११३६१७/-
४.	उप अभियंता	श्रीमती शोभा घोलप	९४४४८/-
५.	लघुलेखक (नि.)	श्री.प्रकाश सोनावणे	प्रत्यक्ष पगारास पाणीपुरवठा
६.	शाखा अभियंता	श्री.दादासाहेब पाचारणे	प्रत्यक्ष पगारास विकास योजना कक्ष
		श्री.प्रदीप रंगदळे	प्रत्यक्ष पगारास भवन रचना
		श्रीमती भाग्यश्री देशपांडे	प्रत्यक्ष पगारास भवन रचना
		श्री.सुधीरकुमार जाधव	प्रत्यक्ष पगारास घनकचरा व्यवस्थापन कार्यालय
		श्री.प्रवीण भावसार	प्रत्यक्ष पगारास उद्यान विभाग
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विनायक जाधव	७६८३६/-
		श्री.शिवानंद पाटील	४३२३६/-
		श्री.सुनीलकुमार कोणमारे	४७८९८/-
		श्री.भूषणकुमार साबळे	४३५९५/-
		श्री.प्रदीप ढवळे	४७४९८/-
८.	उप अधीक्षक	श्रीमती अरुंधती पुराणिक	प्रत्यक्ष पगारास मंडई विभाग
९.	लिपीक टंकलेखक	श्री.निलेश भोसले	३७५२६/-
		श्री.आनंद धारमळकर	३५३९६/-
		श्री.ऋषिकेश हरिदास	३४७३०/-
		श्रीमती वृषाली संघेलीया	२८५८६/-
		श्रीमती निकीता मुसळे	प्रत्यक्ष पगारास आस्थापना विभाग
		श्री.प्रशांत कुंजीर	१९६९४/-
१०.	शिपाई	श्री.सचिन लोंढे	२२७५८/-
		श्री.भूषण गिरमे	१८०९८/-
११.	मोटर सारथी	श्री.मच्छिंद्र गुजर	प्रत्यक्ष पगारास मोटर वाहन विभाग
१२.	पाणीवाला	श्री.दिपक शिनगारे	प्रत्यक्ष पगारास पाणीपुरवठा विभाग
१३.	ऑईलमन	श्री.चंद्रकांत किंद्रे	प्रत्यक्ष पगारास मलनिःसारण विभाग

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम (२०१९-२०)	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती (माहे मे २०१९ अखेर)
1.	उप आयुक्त(दक्षता) यांचे वेतन	मा.उपआयुक्त (दक्षता)यांचे दरमहाचे वेतन	(RE11C151)		
2.	उप आयुक्त (दक्षता) कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	१,२५,००,०००/-	११,५१,१६६.९३/-	१,१३,४८,८३३.०७
3.	संकिर्ण	खात्याकडील किरकोळ खर्चासाठी	(RE11C152) २,००,०००/-	निरंक	२,००,०००/-

(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) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	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
1.	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
pmcvigilance@punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

पुणे मनपा करिता ठेकेदार रजिस्ट्रेशन

contractor.punecorporation.org

(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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	NA		

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

S.No अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	श्री.दिनेश गिरोल्ला	दक्षता विभाग	कार्यकारी अभियंता तथा जनमाहिती अधिकारी	सकाळी ९.०० ते सायं ५.४५	पुणे मनपा भवन, चौथा मजला, शिवाजीनगर पुणे-४११ ००५.	०२०- २५५०१०७५	pmcvigilance @ punecorporation .org
2.	श्री.नितीन देशपांडे						

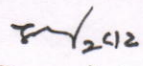
(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

इकडील कार्यालयास लागू नाही

उप आयुक्त(दक्षता) कार्यालयाकडील सेवकांचे हुद्देनिहाय कामकाजाचे स्वरूप

अ.क्र.	सेवकाचे नांव व हुद्दा	कामकाजाचे स्वरूप
१.	श्री दिनेश गिरोल्ला (कार्यकारी अभियंता)	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी बांधकाम विकास विभाग,टी.डी.आर., प्रकरणांसदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करणे.
२.	श्री.नितीन देशपांडे (कार्यकारी अभियंता)	उप अभियंता / शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी निविदा प्रकरणांसदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करणे.
३.	श्री.प्रकाश सोनावणे लघुलेखक(नि.)	उप आयुक्त (दक्षता) यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे.
४.	श्रीमती शोभा घोलप (उप अभियंता)	ठेकेदार नोंदणी कक्षाची संपूर्ण जबाबदारी.(पुणे म.न.पा.तील स्थापत्य, विद्युत व विद्युत(यांत्रिकी) वर्गातील ठेकेदार नोंदणी / नूतनीकरण / बढती करिता दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.) शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांनी निविदा प्रकरणां संदर्भात तयार केलेली टिपणी / अभिप्राय यांची तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
५.	श्री.दादासाहेब पाचारणे (शाखा अभियंता)	बांधकाम विकास विभाग, टी.डी.आर., एस.आर.ए.विषयक प्रकरणांची जागा पाहणी करून, तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
	श्री.प्रदीप रंगदळे (शाखा अभियंता)	भवन रचना विभाग, उप आयुक्त परिमंडळ क्र.१, संकीर्ण बाबी या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
	श्रीमती भाग्यश्री देशपांडे (शाखा अभियंता)	मुख्य विद्युत विभागाकडील सर्व कामकाज तसेच परिमंडळ क्र.१ ते ५ कडील विद्युत विषयक कामकाज, निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे. विद्युत विभागाकडील कंत्राटदार नोंदणी.
	श्री.सुधीरकुमार जाधव (शाखा अभियंता)	पाणीपुरवठा, मोटार वाहन विभाग, अग्निशामक, आपत्ती व्यवस्थापन, बी.ओ.टी.,मलनिःसारण विभाग(देखभाल दुरुस्ती व प्रकल्प) या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
	श्री.प्रवीण भावसार (शाखा अभियंता)	उप आयुक्त परिमंडळ क्र.४, पथ विभाग, प्रकल्प या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
६.	श्री.सुनीलकुमार कोणमारे (कनिष्ठ अभियंता)	भांडार विभागाची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे व स्थापत्य संवर्गातील ठेकेदार नोंदणी.
	श्री.प्रदीप ढवळे (कनिष्ठ अभियंता)	बांधकाम विकास विभाग, एस.आर.ए.विषयक प्रकरणांची जागा पाहणी करून, तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
	श्री.भूषणकुमार साबळे (कनिष्ठ अभियंता)	उद्यान, उप आयुक्त परिमंडळ क्र.३ या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे व सुशिक्षित बेरोजगार अंतर्गत अभियंता(स्थापत्य) संवर्गातील ठेकेदार नोंदणी.

	श्री.विनायक जाधव (कनिष्ठ अभियंता)	परिमंडळ क्र.५ या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
	श्री.शिवानंद पाटील (कनिष्ठ अभियंता)	घनकचरा, परिमंडळ क्र.२, माहिती व तंत्रज्ञान या विभागांची निविदा प्रकरणे तपासून तांत्रिक छाननी करून अभिप्राय देणे.
७.	श्रीमती अरुंधती पुराणिक (उप अधीक्षक)	बजेट संबंधी कामे, संकिर्ण, विविध अहवालांची पूर्तता करून घेणे व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी.
८.	श्री.निलेश भोसले (लिपीक टंकलेखक)	आवक जावक बारनिशी, पगार बिल, टायपिंग, तसलमात संबंधी कामकाज व इतर तदनुषांगिक कामे करणे.
	श्री.आनंद घारमळकर (लिपीक टंकलेखक)	ऑनलाईन ठेकेदार नोंदणीसंबंधी प्राथमिक कार्यवाही करणे, टायपिंग व इतर तदनुषांगिक कामे.
	श्री.ऋषिकेश हरिदास (लिपीक टंकलेखक)	ऑनलाईन ठेकेदार नोंदणीसंबंधी प्राथमिक कार्यवाही करणे, टायपिंग व इतर तदनुषांगिक कामे.
	श्रीमती वृषाली संघेलीया (लिपीक टंकलेखक)	आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार मासिक अहवाल,
	श्रीमती निकीता मुसळे (लिपीक टंकलेखक)	टायपिंग व इतर तदनुषांगिक कामे.
	श्री.प्रशांत कुंजीर (लिपीक टंकलेखक)	अॅडजस्टमेंट बिले, स्टेशनरी, गणवेश व मुद्रणालयाकडील छपाई संबंधी वार्षिक मागणी करणे व इतर तदनुषांगिक कामे.
९.	श्री.सचिन लोंढे (शिपाई)	कार्यालय उघडणे-बंद करणे. दैनंदिन कार्यालयीन साफसफाई करणे, दैनंदिन टपाल वाटप करणे. मा.खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
	श्री.भुषण गिरमे (शिपाई)	प्रत्यक्ष कामकाजास महापालिका आयुक्त कार्यालय.
१०.	श्री.दिपक शिनगारे (पाणीवाला)	कार्यालय उघडणे-बंद करणे.दैनंदिन कार्यालयीन साफसफाई करणे, दैनंदिन टपाल वाटणे. मा.खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
११.	श्री.चंद्रकांत किंद्रे (ऑईलमन)	


 (अनिल मुळे)
 उप आयुक्त(दक्षता)
 पुणे महानगरपालिका
