Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग

पुणे महानगरपालिका भवन, पहिला मजला, पुणे ४११ ००५

दूरध्वनी क्र.०२०–२५५०१३९१,२५५०१३९२,२५५०१३९८,२५५०१४०६

- Introduction

परिचय : महानगरपालिका मालकीचे सार्वजनिक रस्ते/पदपथांवरील अतिक्रमणे काढून रस्ते व पदपथ वाहतूकीस व पादचाऱ्यांना वापरणेस अतिक्रमणमुक्त ठेवणे, पुणे शहरातील रस्ता/फुटपाथवरील गरजू हॉकर्सचे पुनर्वसन करणे, विविध उत्सव प्रसंगी तात्पुरते मांडव/कमान परवाने देणे, रस्त्यालगत इमारत मालमसाला ठेवण्यासाठी तात्पुरते परवाने देणे, नागरिकांनी केलेल्या अतिक्रमण निर्मुलनाबाबतच्या तक्रारींचे निराकरण करणे इ. कामे केली जातात.

सेवकवर्ग

पदनाम	मान्य जागा	भरलेल्या जागा	रिक्त जागा	शेरा
उप आयुक्त	०१	०१	००	-
महापालिका सहाय्यक आयुक्त	०१	००	०१	-
प्रशासन अधिकारी	०१	०१	००	-
कार्यकारी अभियंता	०२	०१	०१	-
विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	०४	०३	०१	-
उप अभियंता	०४	०३	०१	-
शाखा अभियंता	०४	०२	०२	प्रत्यक्ष कामासाठी पाणीपुरवठा
कनिष्ठ अभियंता	२०	१४	०६	इकडील कार्यालयाकडे प्रत्यक्ष कामास ०६
अधिक्षक	०१	०१	००	-
उप अधिक्षक	०३	०३	००	-
क्षेत्रिय अतिक्रमण निरिक्षक	०५	०४	०१	-
अतिक्रमण निरीक्षक	१५	११	०४	-
सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	१७४	९०	८४	-
लघुटंकलेखक	०१	०१	००	श्रीमती लोहकरे प्रत्यक्ष कामास अतिक्रमण विभागाकडे असून पगारासाठी अति. महापालिका आयुक्त (ई) कार्यालय
वरिष्ठ लिपिक	०५	०५	००	०१ प्रत्यक्ष कामास शिक्षण मंडळ
लिपिक टंकलेखक	१५	१४	०१	-
शिपाई	०५	०६	००	प्रत्यक्ष कामास 03
बिगारी	१४०	१०३	३७	-
वाहन चालक	२४	००	२४	-
सुरक्षा रक्षक	०२	००	०२	-
एकूण	४२७	२६३	१६५	-

- **Objective**

उद्देश / हेतू : महानगरपालिका मालकीचे सार्वजनिक रस्ता/पदपथावरील अतिक्रमणे काढणे, रस्ते व पदपथ हॉकर्स मुक्त ठेवणे.

- **Responsibilities (Shall / May)**

जबाबदाऱ्या : महानगरपालिका मालकीचे सार्वजनिक रस्ता/पदपथावरील अतिक्रमणे काढणे , रस्ता/ फुटपाथवरील हॉकर्स पुनर्वसन करणे,उत्सव प्रसंगी तात्पुरता मांडव परवाना देणे,रस्त्यावर इमारत मालमसाला ठेवण्यासाठी तात्पुरता परवाना देणे इ.यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी व सेवकांना त्यांचे कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

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

Designation हुद्दा	**Responsibilities** कर्तव्य	**Remarks** शेरा
Class 1 वर्ग २	उप आयुक्त ०१- हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार यांना प्रदान करण्यात आले आहे. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णयासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता, मार्गदर्शन इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
	महापालिका सहाय्यक आयुक्त ०१- खातेप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली जबाबदारी पाळणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	०१ पद रिक्त
	कार्यकारी अभियंता ०२- खातेप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करून घेणे, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	०१ पद रिक्त
Class 2 वर्ग २	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी - ०४ मुख्य कार्यालय व परिमंडळ कार्यालय क्र. १ ते ५ यांचे कामकाजाबाबतचे समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे व उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	०१ पदे रिक्त.
	उप अभियंता ०४- अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने शाखा अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे मार्गी लावणे इ.	०१ पदे रिक्त
	शाखा अभियंता ०४- अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने कनिष्ठ अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे मार्गी लावणे इ.	०२ पदे रिक्त
	प्रशासन अधिकारी ०१- कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व अधिक्षक उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	
Class 3 वर्ग ३	कनिष्ठ अभियंता - २० महा.सहा.आयुक्त व उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम कारवायांचे वेळापत्रकानुसार नियोजन, यंत्रणा राबविणे, निविदा मागविणे/काम करुन घेणे. मा. खातेप्रमुख यांचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे, अंदाजपत्रके तरतुदीनुसार पूगप तयार करुन टेंडर्स काढणे, ठेकेदारामार्फत काम करुन घेणे. अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम कारवायांबाबत नियोजन करणे. कार्यालयीन कामकाज पत्रोत्तरे इ. कामे करणे. तसेच नवीन फेरीवाला धोरणांतर्गत शहरातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व तद्नुषंगिक इतर कामांवर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख करणे.	०६ पदे रिक्त.

	<u>अधिक्षक</u> – ०१ कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	
	<u>उप अधिक्षक</u> –०३ अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसलमात, पगारबिले सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे, माल सोडवणे/गोडावून संबंधित सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवकांना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.	
	<u>क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक</u> – ०५ क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक यांनी त्यांना नेमलेल्या परिमंडळ कार्यालयातील सर्व महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालयाकडील नेमलेल्या अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणेचे काम करतील. तसेच त्यांचे परिमंडळ कार्यक्षेत्रातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे. तसेच मुख्य कार्यालय व संबंधित परिमंडळ कार्यालयाचे मा. उप आयुक्त /मा. सह महापालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अतिक्रमण कार्यालयाशी संबंधित कामे करणे. अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग व परिमंडळ कार्यालय यांचे मधील या खात्याचे संबंधित कामाकाजाबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.	०१ पद रिक्त
	<u>अतिक्रमण निरिक्षक</u> – १५ कामाची विभागणी महा.सहा.आयुक्त कार्यालयनिहाय करून दिली आहे. खात्याकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची,अर्जाची, प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठांकडे प्रस्ताव ठेवणे. नागरिक,मा.सभासद तसेच वरिष्ठांचे आदेशानुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या हद्दीमध्ये अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे. . त्या कार्यालयाकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची, तक्रार अर्जाची, व तद्षंगिक प्रकरणांची छाननी करणे, प्रत्यक्ष अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे तसेच नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे प्रचलित धोरणानुसार व्यवसाय जागेचे नियोजन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमलेल्या हद्दीमधील शहरातील फेरीवाल्याची प्रचलित धोरणानुसार नोंदणी करणे पर्यायी जागा देणे व पुनर्वसनासंबंधीत सर्व कामकाज पाहणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कोर्ट केसेस हाताळणे, पॅरावाईज देणे तसेच वरिष्ठ वेळोवळी सांगतील ती काम करणे	०४ पदे रिक्त
	<u>सहाय्यक अतिक्रमण निरिक्षक</u> – १७४ कामाची विभागणी महा.सहा.आयुक्त कार्यालयनिहाय करून दिली आहे. खात्याकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची,अर्जाची, प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठांकडे प्रस्ताव ठेवणे. नागरिक,मा.सभासद तसेच वरिष्ठांचे आदेशानुसार	८४ पदे रिक्त

	वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या हद्दीमध्ये अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे. . त्या कार्यालयाकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची, तक्रार अर्जाची, व तद्षंगिक प्रकरणांची छाननी करणे, प्रत्यक्ष अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे तसेच नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे प्रचलित धोरणानुसार व्यवसाय जागेचे नियोजन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमलेल्या हद्दीमधील शहरातील फेरीवाल्याची प्रचलित धोरणानुसार नोंदणी करणे पर्यायी जागा देणे व पुनर्वसनासंबंधीत सर्व कामकाज पाहाणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कोर्ट केसेस हाताळणे, पॅरावाईज देणे तसेच वरिष्ठ वेळोवळी सांगतील ती कामे करणे होय.	
	<u>लघुटंकलेखक</u> – ०१ कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे,डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन,टिपणी व प्रशासकीय बैठकांची वरिष्ठांस वेळोवेळी माहिती देणे. इतिवृत्त तयार करणे, झेड+ पत्र करणे, शासनाकडील व मनपाकडील लोकशाही दिन व इतर पत्रव्यवहार अहवाल मागविणे व अद्ययावत करणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अंतर्गत ६० (अ) माहिती अपडेट करणे.	
	<u>वरिष्ठ लिपिक – ०५</u> कोठी स्टेशनरी, प्रेसकडील स्टेशनरी संबंधित कामकाज करणे, दैनंदिन जमाखर्च, हिशोब ठेवणे,प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे, आस्थापना पेन्शंन प्रकरणे, वारस नोकरी, इंन्डेमिन्टी बोर्ड.	-
	<u>लिपिक टंकलेखक</u> – १५ खात्यामार्फत देण्यात आलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे, चलने करणे,याच्या किर्दीमध्ये नोंदी घेणे, त्याप्रमाणे खतावणी अद्यावत ठेवणे. आवक जावक बारनिशी,वेतन बिले, कोठी स्टेशनरी, प्रेसकडील खात्यासंदर्भात कामकाज करणे, दैनंदिन जमाखर्च, हिशोब ठेवणे,प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे इ. कामे या सेवकांकडे सोपविलेली आहेत. खात्याकडील सेवकांची पगार बिले तयार करणे.	१ पद रिक्त
Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी)	<u>मोकादम</u> – ०१ आपल्याकडील बिगारी सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे व कारवाईचे वेळी कामे करून घेणे.	१ पद रिक्त
	<u>शिपाई</u> – ०५ कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये.	
	<u>बिगारी</u> – १४० महा.सहा.आयुक्त कार्यालयाकडील नेमणेत आलेल्या अतिक्रमण निरीक्षकांच्या नियंत्रणा खाली अतिक्रमण निर्मुलन तद संबधी कामे करणे.पथकात रस्ता,पदपथ यावरील अतिक्रमण कारवाईचे वेळी माल,सामान उचलणे, अतिक्रमणे हटविणे, तोडणे, माल वाहुन इच्छित ठिकाणी ट्रकमधुन नेणे.	३७ पदे रिक्त

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

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे अर्ज प्रकरणे विविध प्रस्ताव यांची छाननी अतिक्रमण निरिक्षक, सहाय्यक अति.निरिक्षक करतात व त्यावर अहवाल सादर केले जातात. खातेप्रमुख (अतिक्रमण विभाग) स्तरावर या सर्व प्रकरणांची प्रस्तांची सखोल छाननी करून प्रकरण निर्णयासाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल)/मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	उप आयुक्त	हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार यांना प्रदान करण्यात आले आहे. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णयासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता, मार्गदर्शन इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	वेळोवेळी	–
२	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	खातेप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करून घेणे, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	वेळोवेळी	०१ पद रिक्त
३	कार्यकारी अभियंता	खातेप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करुन घेणे, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	रोजचे रोज	०१ पद रिक्त
४	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व अधिक्षक उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	रोजचे रोज	–
५	शाखा **अभियंता**	अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने कनिष्ठ अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे मार्गी लावणे इ.	रोजचे रोज	०२ पदे रिक्त.

६	उप अभियंता	अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने उप अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे मार्गी लावणे इ.	रोजचे रोज	०१ पदे रिक्त.
७	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	मुख्य कार्यालय व परिमंडळ कार्यालय क्र. १ ते ५ यांचे कामकाजाबाबतचे समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे व उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	रोजचे रोज	०१ पदे रिक्त
८	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम कारवायांचे वेळापत्रकानुसार नियोजन, यंत्रणा राबविणे, निविदा मागविणे/काम करुन घेणे. मा. खातेप्रमुख यांचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे, अंदाजपत्रके तरतुदीनुसार पूगप तयार करुन टेंडर्स काढणे, ठेकेदारामार्फत काम करुन घेणे. अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम कारवायांबाबत नियोजन करणे. कार्यालयीन कामकाज पत्रोत्तरे इ. कामे करणे. तसेच नवीन फेरीवाला धोरणांतर्गत शहरातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व तदनुषंगिक इतर कामांवर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख करणे.	७ दिवस	०६ पदे रिक्त.
९	अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	रोजचे रोज	–
१०	उप अधिक्षक	अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसलमात, पगारबिले सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे, माल सोडवणे/गोडावून संबंधित सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवकांना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.	७ दिवस	–
११	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक यांनी त्यांना नेमलेल्या परिमंडळ कार्यालयातील सर्व महापालिका सहाय्यक आयुक्तकार्यालयाकडील नेमलेल्या अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणेचे काम करतील. तसेच त्यांचे परिमंडळ कार्यक्षेत्रातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे. तसेच मुख्य कार्यालय व संबंधित परिमंडळ	७ दिवस	०१पदे रिक्त

		कार्यालयाचे मा. उप आयुक्त /मा. सह महापालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अतिक्रमण कार्यालयाशी संबंधित कामे करणे. अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग व परिमंडळ कार्यालय यांचे मधील या खात्याचे संबंधित कामाकाजाबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.		
१२	अतिक्रमण निरिक्षक	कामाची विभागणी महा.सहा.आयुक्त कार्यालयनिहाय करून दिली आहे. खात्याकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची,अर्जाची, प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठांकडे प्रस्ताव ठेवणे. नागरिक,मा.सभासद तसेच वरिष्ठांचे आदेशानुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या हद्दीमध्ये अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे. . त्या कार्यालयाकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची, तक्रार अर्जाची, व तद्षंगिक प्रकरणांची छाननी करणे, प्रत्यक्ष अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे तसेच नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे प्रचलित धोरणानुसार व्यवसाय जागेचे नियोजन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमलेल्या हद्दीमधील शहरातील फेरीवाल्याची प्रचलित धोरणानुसार नोंदणी करणे पर्यायी जागा देणे व पुनर्वसनासंबंधीत सर्व कामकाज पाहाणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कोर्ट केसेस हाताळणे, पॅरावाईज देणे तसेच वरिष्ठ वेळोवळी सांगतील ती कामे करणे होय.	७ दिवस	०४ पदे रिक्त
१३	सहा.अतिक्रमण निरिक्षक	कामाची विभागणी महा.सहा.आयुक्त कार्यालयनिहाय करून दिली आहे. खात्याकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची,अर्जाची, प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठांकडे प्रस्ताव ठेवणे. नागरिक,मा.सभासद तसेच वरिष्ठांचे आदेशानुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या हद्दीमध्ये अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे. . त्या कार्यालयाकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची, तक्रार अर्जाची, व तद्षंगिक प्रकरणांची छाननी करणे, प्रत्यक्ष अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे तसेच नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे प्रचलित धोरणानुसार व्यवसाय जागेचे नियोजन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमलेल्या हद्दीमधील शहरातील फेरीवाल्याची प्रचलित धोरणानुसार नोंदणी करणे पर्यायी जागा देणे व पुनर्वसनासंबंधीत सर्व कामकाज पाहाणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कोर्ट केसेस हाताळणे, पॅरावाईज देणे तसेच वरिष्ठ वेळोवळी सांगतील ती कामे करणे होय.	७ दिवस	८४ पदे रिक्त
१४	लघुटंकलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे,डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन,टिपणी व प्रशासकीय बैठकांची वरिष्ठांस वेळोवेळी माहिती देणे. इतिवृत्त तयार करणे, झेड+ पत्रे करणे, शासनाकडील व मनपाकडील लोकशाही दिन व इतर पत्रव्यवहार अहवाल मागविणे व अद्ययावत करणे. आर.टी.आय. अंतर्गत माहिती अपडेट ठेवणे.	रोजचे रोज	–

१५	वरिष्ठ लिपिक	कोठी स्टेशनरी, प्रेसकडील खात्यासंदर्भात कामकाज करणे, दैनंदिन जमाखर्च, हिशोब ठेवणे,प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे	७ दिवस	–
१६	लिपिक टंकलेखक	खात्यामार्फत देण्यात आलेल्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे, चलने करणे,याच्या किर्दीमध्ये नोंदी घेणे, त्याप्रमाणे खतावणी अद्यावत ठेवणे. आवक जावक बारनिशी,वेतन बिले, कोठी स्टेशनरी, प्रेसकडील खात्यासंदर्भात कामकाज करणे, दैनंदिन जमाखर्च, हिशोब ठेवणे,प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे इ. कामे या सेवकांकडे सोपविलेली आहेत. खात्याकडील सेवकांची पगार बिले तयार करणे.	७ दिवस	०१ पद रिक्त
१७	मोकादम	आपल्याकडील बिगारी सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे व कारवाईचे वेळी कामे करून घेणे.	–	१ पद रिक्त
१८	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये.	–	–
१९	बिगारी	महा.सहा.आयुक्त कार्यालयाकडील नेमणेत आलेल्या अतिक्रमण निरीक्षकांच्या नियंत्रणा खाली अतिक्रमण निर्मुलन तद संबधी कामे करणे.पथकात रस्ता,पदपथ यावरील अतिक्रमण कारवाईचे वेळी माल,सामान उचलणे, अतिक्रमणे हटविणे, तोडणे, माल वाहुन इच्छित ठिकाणी ट्रकमधुन नेणे.	–	३७ पदे रिक्त

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

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव	
Act / Regulation कायदा /अधिनियम	**Activity / Program** कार्य / नियोजन
१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत कलम २२६, २२८, २२९, २३० व २३१ अन्वये २. केंद्र सरकारचा स्ट्रीट व्हेडींग ॲक्ट २०१४ दि.०५/०३/२०१४	रस्ता व फूटपाथवरील/पदपथावरील अतिक्रमणे काढणे. वाहतूकीस अडथळा येणार नाही याचे नियोजन करणे, बैठा परवाना, स्टॉल, स्थिर/फिरती हातगाडी, गटई यांचेकडून नवीन दराने दैनंदिन शुल्काची वसूली करणे तसेच नवीन कागदपत्रांनुसार शहरातील फेरीवाल्यांची बायोमॅट्रिक सर्वेक्षणांतर्गत नोंदणी करणे, त्यांना प्रमाणपत्रे/ओळखपत्रे देणे, त्यांचे मान्य ‘‘फेरीवाला क्षेत्रात’’ पुनर्वसन करणे व इतर तद्नुषंगिक कामे करणे.

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

Serial No. अ.क्र.	**Designation** पदनाम	**Subject** विषय	**Type** प्रकार	**Remarks** शेरा
१	उप आयुक्त	हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार यांना प्रदान करण्यात आले आहे. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णयासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता, मार्गदर्शन इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	धोरणात्मक व मान्यतेची सर्व प्रकरणे	–
२	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	खातेप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करून घेणे, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	खात्यातील वरिष्ठांकडे पाठविण्याचे सर्व प्रस्ताव व प्रकरणे	१ पद रिक्त
३	कार्यकारी अभियंता	खातेप्रमुखांनी सोपविलेली कामे करुन घेणे, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	खात्यातील वरिष्ठांकडे पाठविण्याचे सर्व प्रस्ताव व प्रकरणे	१ पद रिक्त
४	उप अभियंता	अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने कनिष्ठ अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे	खात्यातील वरिष्ठांकडे पाठविण्याचे सर्व प्रस्ताव व	०१ पदे रिक्त

		मार्गी लावणे इ.	प्रकरणे	
५	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व अधिक्षक उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.		
६	शाखा **अभियंता**	अनाधिकृत बांधकाम विषयक कामकाज पाहणे. त्याअनुषंगाने कनिष्ठ अभियंता यांना सोपविलेल्या कामांबाबत मार्गदर्शन करणे. कामे मार्गी लावणे इ.		
७	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	मुख्य कार्यालय व परिमंडळ कार्यालय क्र. १ ते ५ यांचे कामकाजाबाबतचे समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे व उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	–	०१ पदे रिक्त.
८	कनिष्ठ अभियंता	महा. सहा. आयुक्त व उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम कारवायांचे वेळापत्रकानुसार नियोजन, यंत्रणा राबविणे, निविदा मागविणे/काम करुन घेणे. मा. खातेप्रमुख यांचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे, अंदाजपत्रके तरतुदीनुसार पूगप तयार करुन टेंडर्स काढणे, ठेकेदारामार्फत काम करुन घेणे. अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम कारवायांबाबत नियोजन करणे. कार्यालयीन कामकाज पत्रोत्तरे इ. कामे करणे. तसेच नवीन फेरीवाला धोरणांतर्गत शहरातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व तद्नुषंगिक इतर कामांवर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख करणे.	टेंडर प्रकरणे, पुनर्वसन प्रस्ताव, प्रकरणे, लिलाव प्रकरणे, संगणकीय कामकाज	०६ पदे रिक्त
९	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक यांनी त्यांना नेमलेल्या परिमंडळ कार्यालयातील सर्व महापालिका सहाय्यक आयुक्तकार्यालयाकडील नेमलेल्या अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण	धोरणात्मक प्रकरणे व पुनर्वसन प्रकरणे	०१ पदे रिक्त.

		निरीक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणेचे काम करतील. तसेच त्यांचे परिमंडळ कार्यक्षेत्रातील नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे पुनर्वसन व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे. तसेच मुख्य कार्यालय व संबंधित परिमंडळ कार्यालयाचे मा. उप आयुक्त /मा. सह महापालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अतिक्रमण कार्यालयाशी संबंधित कामे करणे. अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग व परिमंडळ कार्यालय यांचे मधील या खात्याचे संबंधित कामाकाजाबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.		
१०	अतिक्रमण निरिक्षक व सहा.अतिक्रमण निरिक्षक सर्व	कामाची विभागणी महा.सहा.आयुक्त कार्यालय निहाय करून दिली आहे. खात्याकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची,अर्जाची, प्रकरणांची छाननी करून वरिष्ठांकडे प्रस्ताव ठेवणे. नागरिक,मा.सभासद तसेच वरिष्ठांचे आदेशा नुसार वेळोवेळी नेमुन दिलेल्या हद्दीमध्ये अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे. त्या कार्यालयाकडे दाखल होणाऱ्या प्रस्तांवाची, तक्रार अर्जाची, व तद्षंगिक प्रकरणांची छाननी करणे, प्रत्यक्ष अतिक्रमण निर्मुलनाचे काम करणे तसेच नोंदणीकृत फेरीवाल्यांचे प्रचलित धोरणानुसार व्यवसाय जागेचे नियोजन करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमलेल्या हद्दीमधील शहरातील फेरीवाल्याची प्रचलित धोरणानुसार नोंदणी करणे पर्यायी जागा देणे व पुनर्वसनासंबंधीत सर्व कामकाज पाहाणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, कोर्ट केसेस हाताळणे, पॅरावाईज देणे तसेच वरिष्ठ वेळोवळी सांगतील ती कामे करणे होय.	फाईल व रजिस्टर	अतिक्रमण निरिक्षक–०४ पदे रिक्त व सहा.अतिक्रमण निरिक्षक–८४ पदे रिक्त
११	अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच सर्व उप अधिक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांच्यामार्फत दैनंदिन कामकाज करणे, तसलमात पगारबिले, सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वसुलीबाबत अहवाल एकत्रित करून सादर करणे, ऑडिट आक्षेप पुर्तता याकामी संबंधीत सर्व वरिष्ठ लिपिक यांचेकडून कामाची पूर्तता करणे. खात्यामध्ये आवक होणारे टपाल पाहून खातेप्रमुख यांचेमार्फत संबंधितांना देणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	आस्थापना विभाग प्रकरणे	–

१२	उप अधिक्षक	अधिक्षक यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसलमात, पगारबिले सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे, माल सोडवणे/गोडावून संबंधित सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवकांना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.	लेखनिकी संवर्गातील कामे	–
१३	स्टेनो टायपिस्ट	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे,डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन,टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे,दैनंदिन अतिक्रमण निर्मुलन कारवाईचे अहवाल तयार करणे, शासनाकडील व मनपाकडील लोकशाही दिन व इतर पत्रव्यवहार, अहवाल मागविणे व अद्ययावत करणे. आज्ञापत्रके, परिपत्रके शासन आदेश.	फाईल व रजिस्टर	–
१४	वरिष्ठ लिपिक	कोठी स्टेशनरी, प्रेसकडील स्टेशनरी खात्यासंदर्भात कामकाज करणे, दैनंदिन जमाखर्च, हिशोब ठेवणे,प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे	फाईल व रजिस्टर	–
१५	वरिष्ठ लिपिक	तसलमात , बोटखत, अंदाजपत्रक, दैनंदिन जमाखर्च, माहिती अधिकार, ६ गठ्ठे पद्धत, बायोमॅट्रीक सिस्टीमनुसार सेवकांची हजेरी तपासणे , सहा गठ्ठा पध्दत, नागरिकांची सनद, गोपनिय अहवाल, मालमत्ता विवरण पत्रक, कोठी कार्यालयातील स्टेशनरी/मनपा प्रेस, वार्षिक वृतांत, डेड स्टॉक, पेन्शन प्रकरणे, वारस प्रकरणे, पोलीस बिले इ. तदुनषगिंक पत्र व्यवहार व वरिष्ठ सांगतील ती कामे.	फाईल व रजिस्टर	–
१६	लिपिक टंकलेखक	स्टॉल परवाने व तदसंबंधी चलने व प्रकरणे. हातगाडी,बैठा परवाने व तदसंबंधी चलने	खतावणी,रोज किर्द फाईल, अर्ज, परवाना पुस्तक	–
१७	लिपिक टंकलेखक	आवक–जावक बारनिशी, माहिती अधिकार खतावणी, टपाल वही, गोपनीय रजिस्टर , कायम सेवकवर्गाची पगारपत्रके, संबंधित सर्व कामकाज,पेन्शन, अनुकंपा व वारस प्रकरणे, सेवापुस्तके.	फाईल व रजिस्टर	–
१८	लिपिक टंकलेखक	मांडव परवाना, इमारत मालमसाला परवाना व तदसंबंधी चलने, झाप फळी पायरी चलने.	खतावणी, रोजकिर्द, फाईल, अर्ज, परवाना पुस्तक	–

१९	लिपिक टंकलेखक	रोजंदारी बिगारी सेवकवर्ग पगारपत्रके, खातेवारी	खतावणी व फाईल	–
२०	लिपिक टंकलेखक	अतिक्रमण म्हणुन आणलेल्या मालाचे रजिस्टर, लिलाव,रोजकिर्द,चलने ,रोख रकमेचा भरणा.	रजिस्टर, रोजकिर्द, फाईल, चलने, रोखीची पावती पुस्तके	–
२१	लिपिक टंकलेखक	अतिक्रमण कारवाईत उचलून आणलेल्या मालाचे रजिस्टर, लिलाव,रोजकिर्द,चलने, रोख रकमेचा भरणा करणे.	रजिस्टर, रोजकिर्द, फाईल, चलने, रोखीची पावती पुस्तके	–

***(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.	या 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.**

Serial 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.	इकडील कार्यालयास लागु नाही.					

3. Employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नाव	संपूर्ण पगार
1	उपायुक्त	संदीप भगवान खलाटे	173770
2	कार्यकारी अभियंता	सदानंद मधुसूदन लिटके	220390
3	प्रशासन अधिकारी	नंदा देविदास सोळंके	127075
4	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	नारायण रामा साबळे	142341
5	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	शाम सोमनाथ अवघडे	142341
6	विभागीय अतिक्रमण अधिकारी	उमेश जगन्नाथ नरुले	135210
7	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	संजय दत्तात्रय कुंभार	136875
8	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	सुभाष तुकाराम तळेकर	125526
9	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	गणेश रामचंद्र तारु	125590
10	क्षेत्रिय अतिक्रमण निरीक्षक	संजय पांडुरंग जाधव	128466
11	अतिक्रमण निरीक्षक	भिमाजी विष्णू शिंदे	97455
12	अतिक्रमण निरीक्षक	शशिकांत एकनाथ टाक	98025
13	अतिक्रमण निरीक्षक	सचिन सखाराम उतळे	106720
14	अतिक्रमण निरीक्षक	महेश मोहनराव मारणे	116340
15	अतिक्रमण निरीक्षक	राजेश संभाजी खुडे	118560
16	अतिक्रमण निरीक्षक	सुभाष रामदास जगताप	116340
17	अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीकृष्ण जगन्नाथ सोनार	119670
18	अतिक्रमण निरीक्षक	मेघा सचिन राऊत	100800
19	अतिक्रमण निरीक्षक	राजु सुखदेव लोंढे	94616
20	अतिक्रमण निरीक्षक	धम्मानंद सोपान गायकवाड	87480
21	अतिक्रमण निरीक्षक	धनंजय मारूती नेवसे	113010
22	उप अभियंता	देवेंद्र साहेबराव इंगळे	210885
23	उप अभियंता	निलेश आदिनाथ सैतवाल	153640
24	उप अभियंता	वर्षा शंकर जाधव	158080
25	शाखा अभियंता	अश्विनी जानकू लांघी	107460
26	शाखा अभियंता	भावना मनोहर जाडकर	104500
27	कनिष्ठ अभियंता	व्यंकटेश लक्ष्मण पाटील	88775
28	कनिष्ठ अभियंता	गणेश राजेंद्र गिते	98448
29	कनिष्ठ अभियंता	ईश्वर दशरथराव ढमाले	110605
30	कनिष्ठ अभियंता	गीतांजली ज्ञानेश्वर घाडगे	100780
31	कनिष्ठ अभियंता	शैलेश हरिश्चंद्र शिंदे	86370
32	कनिष्ठ अभियंता	नितीन बाळकृष्ण जाधव	114095
33	कनिष्ठ अभियंता	लतिका निलेश केदार	104500
34	कनिष्ठ अभियंता	अश्विनी गौतम वाघमारे	79340
35	कनिष्ठ अभियंता	आरती ज्ञानेश्वर कहाणे	81560

36	कनिष्ठ अभियंता	मोनाली दत्तात्रय जाधव	81560
37	कनिष्ठ अभियंता	अमरजित शिरीषकुमार यादव	101540
38	कनिष्ठ अभियंता	विठ्ठल बालाजी मुळे	98765
39	कनिष्ठ अभियंता	निखिल मनोज गुलेच्छा	98765
40	कनिष्ठ अभियंता	गजानन दगडू सारणे	98765
41	अधिक्षक	रोहिणी कोंढावळे	117825
42	उप अधिक्षक	अशोक बबन अडागळे	121525
43	उप अधिक्षक	विनोद गुलाब पवार	121525
44	उप अधिक्षक	सुषमा मंगलदास माने	105060
45	वरिष्ठ लिपिक	पुष्पलता छबु घोलप	86930
46	वरिष्ठ लिपिक	मेघना रविंद्र पवार	86930
47	वरिष्ठ लिपिक	जोत्स्ना शैलेंद्र भालेराव	86930
48	वरिष्ठ लिपिक	संतोष बसलिंग स्वामी	75460
49	वरिष्ठ लिपिक	चेतन प्रकाश ढोरे	89520
50	लिपिक टंकलेखक	रुपेश भालचंद्र दळवी	65840
51	लिपिक टंकलेखक	राजश्री शेखर वैद्य	87485
52	लिपिक टंकलेखक	राजाराम दत्तू घुले	80270
53	लिपिक टंकलेखक	सचिन अरूण दाभोळकर	82675
54	लिपिक टंकलेखक	संजय प्रकाश मायने	65840
55	लिपिक टंकलेखक	मंदार राजकुमार करंजे	62140
56	लिपिक टंकलेखक	विशाल पांडुरंग कांबळे	60475
57	लिपिक टंकलेखक	योगिता जितेंद्र सोलंकी	65840
58	लिपिक टंकलेखक	ललित विनोद लोहोट	42680
59	लिपिक टंकलेखक	अनुराधा राजकुमार पवार	60475
60	लिपिक टंकलेखक	संजय रामचंद्र शिंदे	95440
61	लिपिक टंकलेखक	निलेश चंद्रकांत चव्हाण	71760
62	लिपिक टंकलेखक	अमोल विभीषण शिंदे	58810
63	लिपिक टंकलेखक	भूषण प्रमोद अवचरे	38055
64	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अभिमन्यु अर्जुन गाडे	85075
65	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अविनाश श्रीपती धरपाळे	85075
66	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.संकेत नरेश गांगुर्डे	60840
67	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.नितीन लक्ष्मण खैरनार	60840
68	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.कुणाल फुलसिंग राठोड	60840
69	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अनिल दिपक देशमुख	60290
70	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.करण प्रकाश पौळे	60840
71	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सुरज नामदेव सरवदे	60290
72	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.रवी दलपत आडे	60290
73	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.विठ्ठल सोपान ओमासे	60840
74	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.ज्ञानेश्वर खोलमकर	60840
75	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रसन्न वसंत शिवेकर	60840

76	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सुशील नामदेव कहाणे	57590
77	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सचिन मुक्तेश्वर घेंगे	58625
78	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.नंदु लक्ष्मण दाते	76010
79	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अविनाश मोहन बागुल	60840
80	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अमोल अनिल भालेराव	60290
81	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.मंथन सुनील आमले	60840
82	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.हाशम चांदपाशा पटेल	60840
83	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.वैभव संजय जगताप	60840
84	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.राहुल कमलाकर डोके	60290
85	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.पंकज बापू आवाड	54531
86	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.मनोज वासुदेव जाधव	60143
87	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अमोल गोविंदराव धुळे	60290
88	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.विक्रम रामचंद्र गोळे	59175
89	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रणीत घनश्याम दोडेवार	60840
90	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सागर सहदेव गव्हाळे	60290
91	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.भरत रमेशराव बिरादार	60290
92	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.स्वप्नील रामदास खांडेकर	60840
93	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.शरद बाजीराव पवार	78230
94	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.संकेत अर्जुन पवार	60290
95	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती.ऐश्वर्या रेखाते	60290
96	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.रवि मनोहर जाधव	60840
97	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रथमेश दिलीप पाटील	60840
98	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.योगेश कोत्तावाड	60290
99	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अतुल विजय ब्राह्मणकार	60840
100	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.किरण कैलास नवले	59175
101	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.हणमंत शिवलिंग काटकर	58625
102	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.दिनेश हरिश्चंद्र नवाळे	60840
103	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.वैभव प्रेमदास जाधव	60840
104	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.किरण अशोक पाटील	60840
105	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.ज्ञानेश्वर धोंडिबा बावधने	60840
106	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रदिप मधुकर महाले	60840
107	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.विनोद नारायण दुधे	60290
108	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती.आकांक्षा बाळू खोडे	60290
109	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अय्युब युसूफ शेख	60396
110	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रशांत प्रल्हाद कोळेकर	60840
111	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अविष्कार विजय दवणे	60290
112	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.कुणाल पांडुरंग सुंढे	60290
113	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.साईनाथ रामदास निकम	60290
114	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अभिलाष कांबळे	60840
115	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.वामन गंगाराम सुद्रिक	60840

116	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.माधव यशवंत बहिरम	60290
117	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.गंगाधर दिगंबर माने	60290
118	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.श्लोक बाबुराव तारू	60290
119	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.संतोषभानुदास वाघमारे	60840
120	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.किरण संभाजी शिंदे	60840
121	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.संतोष निवृत्ती मेथे	78230
122	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.रणजीतभिमराव जाधव	60290
123	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.प्रतिक किसन सानप	60460
124	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सचिन जनार्धन जाधव	60290
125	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.योगेश साहेबराव मतकर	73975
126	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अरविंद चिंतामण बोरकर	60840
127	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अमोल हरिदास लावंड	75693
128	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती.सोनाली बोरगावकर	60290
129	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.गौरव संतु बोंबले	60840
130	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अविनाशसुदाम चव्हाण	60840
131	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.लक्ष्मण जोंधळे	60840
132	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.तेजस रामचंद्र दाभाडे	60840
133	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.अमोल शरद गावंडे	60290
134	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.शिवशंकर वाडीकर	60840
135	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.संदिपान सुनिल भागडे	60840
136	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.पंकज पालाकुडतेवार	60396
137	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती अस्मिता वाघमारे	60290
138	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.निशांत दिलीप सावंत	60840
139	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.तुषार विजय कदम	60290
140	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.सौरभ संतोष सरोदे	60290
141	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री.राकेश नानाजी सोनवणे	58625
142	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. रुपेश प्रकाश कदम	84758
143	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. अतुल कृष्णत जाधव	85075
144	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. विक्रांत तानाजी कुंभार	78103
145	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	दिपक वीरभद्र कुमदाळे	60523
146	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	सुजीतरॉय त्र्यंबकराव तोगरे	60523
147	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. महेश तुकाराम जगदाळे	60840
148	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री आनंद बापूसाहेब गव्हाणे	89520
149	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री राकेश राजेश काची	60290
150	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री राहुल बोकण	60840
151	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती किरण डवरी	60290
152	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्री सागर विभूते	59175
153	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	श्रीमती दीपाली बाजीराव भालचीम	60290
154	शिपाई	अर्जुन लक्ष्मण बडे	64285
155	शिपाई	उमेश शंकर मडके	91740

156	शिपाई	सागर तात्याबा खेडेकर	58885
157	शिपाई	आमीर अकील शेख	29890
158	शिपाई	ऋतुराज नागेश कांबळे	29890
159	शिपाई	तन्मय अतुल ढोले	19926
160	बिगारी	विजय धर्मा पडवळ	60660
161	बिगारी	तुकाराम बबन ढोरे	68725
162	बिगारी	धनंजय विनायक खेडलेकर	60660
163	बिगारी	संजय सोमा रामबाडे	60660
164	बिगारी	महेंद्र दत्तात्रय मेरूकर	60660
165	बिगारी	इंद्रजीत तात्याबा नागडे	75090
166	बिगारी	राजेश बाबुराव भुवड	86560
167	बिगारी	संदीप पांडुरंग पळसकर	86560
168	बिगारी	कुंडलिक भाऊ काकडे	75090
169	बिगारी	विलास मारुती ढमाले	91740
170	बिगारी	रमेश लक्ष्मण बावलेकर	99880
171	बिगारी	राम शिवराम घडशी	99880
172	बिगारी	सुनिल सायबु कांबळे	99880
173	बिगारी	किशोर रतन परदेशी	86560
174	बिगारी	बालाजी दिगंबर येरफुले	86560
175	बिगारी	रामजी धोंडू शेळके	81750
176	बिगारी	बाळू विश्वनाथ टोंगारे	81750
177	बिगारी	बाजीराव सोपान वाजे	71020
178	बिगारी	शशिकांत पांडुरंग घुले	91740
179	बिगारी	हरिभाऊ मारूती धावडे	75090
180	बिगारी	निलेश बालकृष्ण भिलारे	52705
181	बिगारी	विनायक बंडू चव्हाण	35465
182	बिगारी	विकास गोपाळ शेलार	71945
183	बिगारी	सरफराज युनूस पानसरे	34540
184	बिगारी	निरंजन अशोक तुपे	35465
185	बिगारी	स्वामी मच्छिन्द्र लांडगे	34540
186	बिगारी	गणेश भानुदास भवळ	31923
187	बिगारी	जुगनू गेनू आल्हाट	68430
188	बिगारी	मीरा महादू दोडके	68430
189	बिगारी	मिलिंद शांताराम गायकवाड	68430
190	बिगारी	जितेंद्र किसन गोठे	68430
191	बिगारी	मच्छिंद्र म्हातारबा कोकणे	64048
192	बिगारी	नबीसाब हाजीसाब सय्यद	66580
193	बिगारी	विजय किसन वाजे	4385
194	बिगारी सेवक	अक्षय अनिल देशमुख	38795
195	बिगारी सेवक	शैलेश साहेबराव कारले	35465

196	बिगारी सेवक	नितीन बाळासाहेब शेलार	38795
197	बिगारी सेवक	नारायण भाऊ चव्हाण	54740
198	बिगारी सेवक	रवींद्र काळूराम रामाणे	50300
199	बिगारी सेवक	लक्ष्मण दत्तात्रय कोंढाळकर	50300
200	बिगारी सेवक	प्रफुल्ल बाळासाहेब शेडगे	47710
201	बिगारी सेवक	विशाल तुकाराम पवार	47710
202	बिगारी सेवक	अजित नवनाथ चव्हाण	44715
203	बिगारी सेवक	कुंडलिक पांडुरंग लोणारे	44715
204	बिगारी सेवक	विद्याधर रामदास दळवी	43420
205	बिगारी सेवक	श्रीरंग दत्तात्रय पोकळे	42125
206	बिगारी सेवक	दिलेश मिनुराज भगत	41015
207	बिगारी सेवक	अक्षय दत्तात्रय जाधव	38795
208	बिगारी सेवक	सतीश नामदेव कामठे	38495
209	बिगारी सेवक	चंद्रकांत बबन कदम	38795
210	बिगारी सेवक	संतोष बाबुलाल वेताळ	38795
211	बिगारी सेवक	संतोष काळूराम झिटे	37685
212	बिगारी सेवक	सुज्ञान नागनाथ गवळी	37685
213	बिगारी सेवक	गौरव हनुमंत हगवणे	37685
214	बिगारी सेवक	रमेश दत्तु राखपसरे	35465
215	बिगारी सेवक	प्रभाकर गोपीनाथ नागडे	35465
216	बिगारी सेवक	भीमराव यादा धनवे	35465
217	बिगारी सेवक	अमित दत्तात्रय फुलावरे	0
218	बिगारी सेवक	दिपक ऋषिपाल बाल्मिकी	35465
219	बिगारी सेवक	राहुल लालू पवार	35465
220	बिगारी सेवक	लक्ष्मण हरिभाऊ शितकल	35465
221	बिगारी सेवक	शंकर संभाजी चव्हाण	35465
222	बिगारी सेवक	काशिनाथ हुसनाप्पा भंडारी	35465
223	बिगारी सेवक	ज्ञानेश्वर मारुती राखपसरे	35465
224	बिगारी सेवक	मयुर रामदास ननावरे	35465
225	बिगारी सेवक	अनिल सायबु झेंडे	35465
226	बिगारी सेवक	राहुल चंद्कांत चव्हाण	35465
227	बिगारी सेवक	रोहित दिलीप लंके	35465
228	बिगारी सेवक	धनबहादूर चावरेबहादूर माकुणे	35465
229	बिगारी सेवक	सहाय चिनय्या व्यंकट	35465
230	बिगारी सेवक	मिथुन राजकुमार कंझेरिया	35465
231	बिगारी सेवक	विकास बाबू भोसले	35465
232	बिगारी सेवक	शिवाजी सुदाम पवळ	35465
233	बिगारी सेवक	नथू दत्तू राखपसरे	35465
234	बिगारी सेवक	परमेश्वर अजिनाथ धानुरकर	35465
235	बिगारी सेवक	बंटी बाळासाहेब दातीर	9041

236	बिगारी सेवक	संतोष खंडू अडसूळ	32090
237	बिगारी सेवक	किसन सुभाष मिसाळ	35465
238	बिगारी सेवक	विकास अनंता बांदल	35465
239	बिगारी सेवक	लहू विनोद परिहार	35465
240	बिगारी सेवक	सोमनाथ शिवाजी चौधरी	35465
241	बिगारी सेवक	विश्वास ताराचंद एडके	35465
242	बिगारी सेवक	विनायक भरत इंगळे	35465
243	बिगारी सेवक	दिलीप मोहन कसाब	35465
244	बिगारी सेवक	किसन मधुकर गवळी	35465
245	बिगारी सेवक	आशिष रामदास कोकरे	0
246	बिगारी सेवक	प्रशांत तानाजी कड	35465
247	बिगारी सेवक	नवनाथ प्रभू कुऱ्हाडे	34316
248	बिगारी सेवक	नामदेव शंकर गायकवाड	35465
249	बिगारी सेवक	देविदास उत्तम साबळे	28572
250	बिगारी सेवक	विशाल भागवत एडके	35465
251	बिगारी सेवक	सुभाष भाऊसाहेब राखपसरे	35465
252	बिगारी सेवक	प्रफुल्ल विजय ओव्हाळ	23976
253	बिगारी सेवक	तुषार अभिमन्यू कांबळे	35465
254	बिगारी सेवक	रफिया ताहेरअली बागवान	35465
255	बिगारी सेवक	संदिपान रामराव गवळी	10190
256	बिगारी सेवक	श्रीकांत सोमनाथ भालेकर	35465
257	बिगारी सेवक	राहुल बापू चोर	35465
258	बिगारी सेवक	प्रविण विलास कांबळे	33765
259	बिगारी सेवक	राजु बब्रुवान साठे	0
260	बिगारी सेवक	सुभाष रामलाल टाक	17770
261	बिगारी सेवक	धर्मेन्द्र रामचरण कंजेरिया	33765
262	बिगारी सेवक	नवनाथ उत्तम खडतरे	41015

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

दिनांक ०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ मार्च २०२६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

Sr. No. अ. क्र.	**Budget head / Department Name** खातेवारी/विभागाचे नाव	**Work / Activity** कार्य	**Budget provision** देय रक्कम	**Expenditure** खर्च	**Current Status** चालू स्थिती
	विवरण (बजेड हेड)		मधील मंजूर रक्कम रूपये	प्रत्यक्ष खर्च रक्कम रूपये	दि. १/४/२०२५ ते दि. ३०/०३/२०२६
	१५ ख पथावरील अतिक्रमणे काढणे.				३०/०६/२०२५ अखेर
१	१ (अ) कायम सेवक वर्ग वेतन (आर ई २५ बी १०१)	सेवकांचे महिने महा वेतन	१८,४२,००,०००/–	५,३५,७७,१००.७४/–	५,३५,७७,१००.७४/–
२	पोलीस खर्च (आर ई २५ बी १०२)	पोलीसांचे महिनेमहा वेतन	१०,००,००,०००/–	०/–	०/–
३	संकिर्ण (आर ई २५ बी १०३) वर्गीकरण स्थायी ठराव क्र. १८२५ दि. ०७/१२/२०१६	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य, कोठी, प्रेस बिले, क्रेन, गॅसकटर, फोटो,फोटोग्राफी, अल्पोपहार बिले	१०,००,०००/–	३३,६३५/–	३३,६३५/–
४	अतिक्रमण काढणाऱ्या सेवकांसाठी नुकसान भरपाई/विमा योजना (आर ई २५ बी १०५)	–	तरतूद नाही	–	–
५	(आर ई २५ बी १०६)	ठेकेदारी पध्दतीने बिगारी पुरविणे अतिक्रमण विरोधी पथक	१०,००,००,०००/–	१,३६,२७,२५३/–	१,३६,२७,२५३/–
६	आर ई २५ बी १०८	हॉकर्स सर्व्हेक्षण व अतिक्रमण निर्मुलन कक्ष	३०,००,०००/-	–	–
७	आर ई २५ बी १११	बैठक व्यवस्था इमारत फर्निचर	१०,००,०००/–	–	–
८	आर ई २५ बी १०९	हॉकर्स पुनर्वसन (शहर फेरीवाला समिती) बैठका व तद्नुशंगिक खर्च	५,००,०००/-	–	–
९	आर ई २५ बी ११०	पथारी व्यावसायिकांच्या नविन धोरणानुसार अंमलबजावणी करणे	तरतूद नाही	–	–
१०	आर ई २५ बी ११२	अतिक्रमण विभागासाठी भाडेतत्त्वावर गाडया व मशिनरी घेणे	१,००,००,०००/–	–	–

Sr. No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
११	आरई २५ बी ११३	अतिक्रमण विभागाकडील कारवाईसाठी आवश्यकतेनुसार मनुष्यबळ मशिनरी, वाहने घेणे.	१,००,००,०००/-	-	-
१२	आरई २५ बी ११४	अतिक्रमध बांधकाम नियंत्रण, उघडया पदार्थांवरील कारवाई, गणेशोत्सवासाठी भाडेतत्वावर मालट्रक घेणे.	२५,००,०००/-	-	-
१३	आरई २५ बी ११८	प्रत्येक परिमंडळ कार्यालयीन हद्दीमध्ये स्वतंत्र नव्याने गोडावून बांधणे, गोडावून सिमाभिंत /पत्रे बांधणे, देखभाल दुरूस्ती व सीसीटीव्ही कॅमेरा व तदनुषंगिक कामे करणे	१,००,००,०००/-	-	-
१४	आरई २५बी ११९	पथारी व्यावसायिकांकरीता पथारी प्रकल्प तयार करून अंमलबजावणी करणे.	तरतूद नाही	-	-
एकूण			४२,२२,००,०००/-	६,७२,३७,९८८.७४/-	६,७२,३७,९८८.७४/-
क्षेत्रीय कार्यालय			६६,००,०००/-		
एकूण			४२,८८,००,०००/-		

***(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
१.	इकडील कार्यालयास लागु नाही			

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.
पुणे येथील पुणे महानगरपालिका अतिक्रमण कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकार पत्र दिलेल्या लाभार्थींचा तपशील :–

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार/परवाना देणाऱ्या अधिकारी/ व्यक्ती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्र.	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्व सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
सार्वजनिक उत्सवानिमित्त मांडव/कमान परवाने देण्यात येतात. तसेच इमारत मालमसाला परवाने देण्यात येतात त्याची माहिती खात्याकडे रजिस्टरमध्ये नोंद असून, सदरची माहिती विस्तृत असल्याकारणाने याठिकाणी देण्यात आलेली नाही. तथापि, सदरची माहिती पाहण्यासाठी पुणे मनपा.भवन, अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मलन विभाग, पहिला मजला खोली क्र.११८ याठिकाणी संबंधित सेवक लिपिक टंकलेखक, श्री. घुले व श्री. लोहोट यांच्याकडे कार्यालयीन वेळेत पहावयास उपलब्ध आहे. बायोमेट्रिक व संगणकीय नोंदणी अंतर्गत दि. ३०/०६/२०२५ अखेर पर्यंत प्रत्यक्ष जागेवर सर्वेक्षण झालेली संख्या अंदाजे ३१४५७ इतकी असून संगणकीय नोंदणी पूर्ण केलेली संख्या अंदाजे २३१९१ इतकी आहे. तसेच एकूण प्रमाणपत्र वाटप संख्या अंदाजे २०२५६ आहे.						

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.
पुणे येथील पुणे महानगरपालिका अतिक्रमण कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती :–

अ. क्र.	दस्तऐवजी/धारिणी/ नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्याइलेक्ट्रानिक पध्दतीने माहिती साठविलेली आहे	ही माहीती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	नोंदवही (रजिस्टर)	स्टॉल, स्थिर/फिरती हातगाडी, बैठे परवाने इ.ची माहिती.	संगणक	श्री विवेक मुंढे (वरिष्ठ लिपिक) श्री थोरात (लि.टंकलेखक)

Web address of the Ward office / Department.

मनपा संकेत स्थळ www.punecorporation.org ► Department ► Encroachment

संपर्कासाठी ई मेल – encroachment1@punecorporation.org

List of the activity done through computerization.
संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार,सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे, वेतन बिले तसेच खात्याकडील स्टॉल,हातगाडी,बैठे परवान्यांचे संगणकावर नोंदी करण्यात आल्या आहेत.

(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.
पुणे येथील पुणे महानगरपालिका अतिक्रमण कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा :–अधिकृत स्टॉल, हातगाडी, बैठा इ. परवान्यांची माहिती पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.

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

पुणे येथील पुणे महानगरपालिका अतिक्रमण कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहीतीसंदर्भात माहिती :

जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय माहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ) अतिक्रमण /अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग , जा.क्र.ई/१०६,दि.०४/०४/२०२५ नुसार नेमणुका.

अ. क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री शाम अवघडे	जन माहिती अधिकारी	पुणे मनपा.	मनपा भवन, पहिला मजला, खोली क्र.१२८, शिवाजीनगर, पुणे–५.	९६८९९३१६८६	मा. कार्यकारी अभियंता अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, पुणे मनपा
२	श्री उमेश नरुले	जन माहिती अधिकारी	पुणे मनपा		९६८९९३१८६०	
३	श्री नारयण साबळे	जन माहिती अधिकारी	पुणे मनपा		९६८९९३१२०१	
४	श्रीमती वर्षा जाधव	जन माहिती अधिकारी	पुणे मनपा		९६८९९३१०४७	
५	श्रीमती नंदा सोळंके	जन माहिती अधिकारी	पुणे मनपा		९७६७०३९०७१	

ब) अतिक्रमण /अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग , जा.क्र.ई/१०६,दि.०४/०४/२०२५ नुसार नेमणुका.

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता	फोन	ई–मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सदानंद लिटके	कार्यकारी अभियंता	पुणे मनपा	स्थानिक संस्था कर इमारत, पहिला मजला, शिवाजीनगर, पुणे–५.	मोबाईल नं. ९६८९९३१०२७	encroachment1@punecorporation.org	श्री शाम अवघडे श्री उमेश नरुले श्री नारयण साबळे श्रीमती वर्षा जाधव श्रीमती नंदा सोळंके

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

याबाबतची खात्याकडील माहिती निरंक आहे.

NSolanke 9/1/6/2024

(नंदा सोळंके)
जन माहिती अधिकारी तथा प्रशासन अधिकारी
अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग
पुणे महानगरपालिका

14/7/2025

(वर्षा जाधव)
जन माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता
अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग
पुणे महानगरपालिका

15/7/25

(सदानंद लिटके)
अपिल अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता
अतिक्रमण/अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग
पुणे महानगरपालिका