महापालिका सहाय्यक आयुक्त
धनकवडी–सहकारनगर कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका.

कार्यालयाचा पत्ता:–कै.ह.भ.प.माधवराव शंकरराव कदम भवन, स.नं.130 ते 133, प्लॉट क्र. 'एफ', कै.राजीव गांधी प्राणी संग्रहालया समोर, पीएमपीएल डेपोलगत, काळूबाई मंदिरामागे, **पुणे सातारा रोड, कात्रज चौक, पुणे–46.**

Email- dhankawadi@punecorporation.org

कार्यालयाचा संपर्क क्र. २५५०८९००८९२०,

जावक क्र.:-मसआ/ध-स/ ५६७४
दिनांक :- १३/१०/२०२५.

मा. नोडल अधिकारी तथा
मुख्य कामगार अधिकारी
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर . . .

विषय:- पुणे महानगरपालिका संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४ (१) (क) व (ख) च्या अंमलबजावणीबाबत.

संदर्भ:- कामगार कल्याण विभाग जा.क्रं. एलओ/४४१५ दि.०१/१०/२०२५ रोजीचे कार्यालय परिपत्रक.

पुणे महापालिका संकेत स्थळावर माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१) (क) व (ख) (१ ते १७ बाबी) माहे **जुलै २०२५ ते सप्टेंबर २०२५** अखेरची माहिती अद्यावत करणेबाबत संदर्भान्वये सूचित करणेत आले आहे. त्यानुसार सदरची माहिती पुणे महापालिका संकेत स्थळावर अद्यावत करणेत आले आहे.

तरी सदर माहिती आपल्या अवलोकनार्थ सोबत जोडून पाठवित आहोत.

(सुरेखा भणगे)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
धनकवडी-सहकारनगर कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.

सोबत – संपूर्ण माहितीची प्रत.

महापालिका सहाय्यक आयुक्त,
धनकवडी–सहकारनगर कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका.

कार्यालयाचा पत्ता:–कै.ह.भ.प.माधवराव शंकरराव कदम भवन, स.नं.130 ते 133, प्लॉट क्र.'एफ', कै.राजीव गांधी प्राणी संग्रहालया समोर, पीएमपीएल डेपोलगत, काळूबाई मंदिरामागे, पुणे सातारा रोड, कात्रज चौक, पुणे–46.

कार्यालयाचा संपर्क क्र. २५५०८९००८९२० , Email– dhankawadi@punecorporation.org

जावक क्र.:-मसआ/ध-स/ ५६७४
दिनांक :- १३/१०/२०२५

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, महापालिका सहाय्यक आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्यालय, पुणे महानगरपालिका या कार्यालयाची, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१ ते १७ बाबी) ची माहिती माहे जून २०२५ अखेर रोजी अद्ययावत करून पुणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली

(सुरेखा भणगे)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
धनकवडी-सहकारनगर कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

PUNE MUNICIPAL CORPORATION

पुणे महानगरपालिका

RTI ACT 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation पुणे महानगरपालिका	Department विभागीय क्र.३	Ward Office धनकवडी-सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	Committee प्रभाग समिती	History इतिहास

Mission/Vision/Objective दृष्टी/उद्देश	वरं जनहित ध्येयमं	Photo
About Pune Municipal Corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये अस्तित्वात आलेली/ निमशासकिय स्वायत्त संस्था	Hon.Commissioner Statement. मा.कमिशनरांचा अभिप्राय............ ....
Responsibilty कर्तव्य	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये. २) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये. ३) महाराष्ट्र(नागरी क्षेत्र) झाडणचे जतन अधिनियम १९५५ ४) गर्भ धारणा-पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र(लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४. ५) जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम,१९९८. ६) माहिती अधिकारी कायदा, २००५. ७) दप्तर दिरंगाई नियमावली. ८) अतिक्रमण नियमावली.	

Latest Update [News]
सद्य स्थिती(बातमी)

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

मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त, धनकवडी-सहकारनगर कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
कै.ह.भ.प.माधवराव शंकरराव कदम भवन, स.नं.१३० ते १३३ फ्लॉट क्र.'एफ' राजीव गांधी प्राणीसंग्रहालयासमोर, पीएमपीएमएल डेपोलगत, काळूबाई मंदिरमागे,पुणे सातारा रोड कात्रज, पुणे-४६.दूरध्वनी क्र.:- 02025508900,8901 Email:- dhankawadi@punecorporation.org

*Introduction

परिचय

धनकवडी-सहकारनगर कार्यालयाकडील कार्यक्षेत्रातील मेंटेनन्सची कामे करणे, महापालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे, अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार र रु.१०.०० लाखापर्यंतचे अंदाजपत्रकीय कामे करणे, वृक्ष प्राधिकरणचे कामकाज, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग, अतिक्रमण विभाग, विवाह नोंदणी करणे,कर संकलन,ग.व.नि सेवाशुल्क वसुली, प्रभागामध्ये दैनंदिन सार्वजनिक स्वच्छता ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे विहित वेळेत पूर्तता करणे इत्यादी कामे केली जातात.

*Objective

उद्देश / हेतू

नागरिकांची कामे / तक्रारीचे स्थानिक स्तरावर निराकरण करणे. अंदाजपत्रकीय तरतुदीप्रमाणे कामकाज करणे.

*Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

मनपा मुख्य सभा, विविध समित्यांचे धोरणाप्रमाणे कामकाज करणे,मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त (वि/ज/इ), मा.मुख्य लेखापाल, मे. राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके,आज्ञापत्रके,यांचे आदेशान्वये कार्यवाही पूर्ण करणे.
अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार र रु.१०.०० लाखापर्यंतचे अंदाजपत्रकीय कामे करणे.

*Complete Map Ward Wise

क्षेत्रीय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा

पुणे महानगरपालिका अंतर्गत प्रभाग क्र.:- ३५,३९,४०,४२ नवीन समाविष्ठ गावे भिलारेवाडी, जांभूळवाडी-कोळेवाडी, , मांगडेवाडी गाव

Complete Map Wardwise

धनकवडी-सहाकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय मधील समाविष्ठ प्रभागाचा कार्यक्षेत्राचा चतु:सिमा

- Boundary's

- प्रभाग क्र.३५

➢ पुर्व :- शाहु कॉलेज रस्ता पुणे सातारा रस्त्यास जेथे मिळतो, तेथुन दक्षिणेस पुणे सातारा रस्त्याने विष्णुपंत अप्पा जगताप रस्त्यास मिळे पर्यंत.

➢ पश्चिम:- त्रिमुर्ती हौसिंग सोसायटी व मॉर्डर्न सोसायटी यांचेमधील हद्द जेथे पांचगांव पर्वतीच्या हद्दीस मिळते, तेथुन उत्तरेस मौजे पांचगांव पर्वती व मौजे धनकवडीच्या हद्दीने व पुढे मौजे पर्वती व पांचगांव पर्वतीच्या हद्दीने शाहु कॉलेजच्या पश्चिमे कडील हद्दीस मिळेपर्यंत.

➢ दक्षिण:- पुणे सातारा रस्ता जेथे विष्णुपंत अप्पा जगताप रस्त्यास मिळतो तेथुन पश्चिमेस सदर रस्त्याने महात्मा ज्योतिबा फुले चौक(तीन हत्ती चौक) ओलांडून पुढे धनकवडी जुन्या मनपा हद्दीवरील रस्त्याने व पुढे त्रिमुर्ती हौसिंग सोसायटी व मॉर्डन सोसायटी यांचेमधील रस्त्याने व पुढे हद्दीने पांचगांव पर्वतीच्या हद्दीस मिळेपर्यंत.

➢ उत्तर:-शाहु कॉलेजची पश्चिमेकडील हद्द पांचगांव पर्वतीच्या उत्तरेकडील हद्दीस जेथे मिळते तेथुन उत्तरेस शाहु कॉलेजची पश्चिमेकडील हद्दीने व पुढे दक्षिणेस शाहु कॉलेजच्या पुर्वेकडील हद्दीने शाहु कॉलेज रस्त्यास मिळेपर्यंत तेथुन पुर्वेस शाहु कॉलेज रस्त्याने पुणे सातारा रस्त्यास मिळेपर्यंत,तेथून उत्तरेस व पुढे पूर्वेस पी.आय.सी.टी.आणि भारती विद्यापीठाच्या उत्तरेकडील हद्दीने पुणे सातारा रस्त्यास मिळेपर्यंत.

• प्रभाग.क्र.३९

➤ **पुर्व :-** विष्णुपंत अप्पा जगताप रस्ता पुणे सातारा रस्त्यास जेथे मिळतो तेथुन दक्षिणेस पुणे सातारा रस्त्याने भारती विद्यापीठाच्या उत्तरेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत.

➤ **पश्चिम:-** जिजाऊ निवास, सुगम निवास आणि त्रिमुर्तीनिवास यांचे मिळकतीच्या दक्षिणेकडील रस्ता मौजे आंबेगाव बु. च्या मनपा हद्दीस जेथे मिळतो, तेथुन उत्तरेस मौजे आंबेगावच्या मनपा हद्दीने व पुढे पांचगांव पर्वती आणि मौजे आंबेगाव बु. यांचे हद्दीने मौजे धनकवडी व पांचगांव पर्वती यांचे हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथुन उत्तरेस पांचगांव पर्वती व मौजे धनकवडी यांच्या हद्दीने त्रिमुर्ती हौसिंग सोसायटी व मॉर्डर्न सोसायटीच्या यांचे मधील हद्दीचे सरळ रेषेस मिळेपर्यंत

➤ **दक्षिण:-** पुणे सातारा रस्ता भारती विद्यापीठाच्या उत्तरेकडील हद्दीस जेथे मिळतो, तेथुन पश्चिमेस भारती विद्यापीठाच्या उत्तरेकडील हद्दीने व पुढे दक्षिणेस पी.आय.सी.टी. च्या पश्चिमेकडील रस्त्याने मौजे आंबेगाव बु. व मौजे धनकवडीच्या हद्दीवरील रस्त्यास त्रिमुर्ती चौकात मिळेपर्यंत,तेथून पश्चिमेस व पुढे उतरेस मौजे आंबेगाव बु.व मौजे धनकवडीच्या हद्दीवरील रस्त्याने राजे चौक लेन क्र.२ ने व पुढे पश्चिमेस जिजाऊ निवास, सुगम निवास आणि त्रिमुर्ती निवास यांचे मिळकतीच्या दक्षिणेकडील रस्त्याने मौजे आंबेगाव बु. च्या मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

➤ **उत्तर:-** त्रिमुर्ती हौसिंग सोसायटी व मॉर्डन सोसायटी यांच्या मधील हद्दीची सरळ रेषा पांचगांव पर्वतीच्या हद्दीस जेथे मिळते, तेथुन पुर्वेस त्रिमुर्ती हौसिंग सोसायटी व मॉर्डन सोसायटी यांच्या मधील हद्दीने व पुढे रस्त्याने व पुढे धनकवडी जुन्या मनपा हद्दीवरील रस्त्याने तीन हत्ती चौक ओलांडून पुढे विष्णुपंत अप्पा जगताप रस्त्याने पुणे सातारा रस्त्यास मिळेपर्यंत.

• प्रभाग.क्र.४०

➢ **पुर्व :-** श्रीराम मंदिराच्या दक्षिणेकडील हद्द आंबील ओढ्यास जेथे मिळते तेथुन दक्षिणेस आंबील ओढ्याने कात्रज कोंढवा रस्त्यास मिळेपर्यंत तेथुन पश्चिमेस कात्रज कोंढवा रस्त्याने कात्रज गावाच्या पुर्वीकडील नाल्यास मिळेपर्यंत तेथुन दक्षिणेस सदर नाल्याने नानासाहेब पेशवे जलाशयाच्या हद्दीस मिळेपर्यंत तेथुन पश्चिमेस व पुढे दक्षिणेस सदर हद्दीने चौगुले इंडस्ट्रीजच्या उत्तरेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत,तेथुन पश्चिमेस पुढे दक्षिणेस व पुन्हा पश्चिमेस सदर हद्दीने व पुढे रस्त्याने पुणे सातारा रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथुन दक्षिणेस पुणे सातारा रस्त्याने कात्रज व मांगडेवाडीच्या मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

➢ **पश्चिम व दक्षिण:-** पुणे सातारा रस्ता मौजे कात्रज व मांगडेवाडीच्या मनपा हद्दीस जेथे मिळतो तेथुन पश्चिमेस कात्रज मांगडेवाडीच्या मनपा हद्दीने व पुढे मौजे कात्रज, आंबेगाव खु. च्या मनपा हद्दीने व पुढे उत्तरेस मौजे आंबेगाव बु. च्या मनपा हद्दीने कात्रज देहुरोड बायपास रस्ता ओलाडून जिजाऊ निवास,सुगम निवास आणि त्रिमुर्ती निवास यांचे मिळकतीच्या दक्षिणेकडील रस्त्यास मिळेपर्यंत.

➢ **उत्तर:-** जिजाऊ निवास, सुगम निवास आणि त्रिमूर्ती निवास यांचे मिळकतीच्या दक्षिणेकडील रस्ता आंबेगाव बु. च्या मनपा हद्दीस जेथे मिळतो तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने व पुढे पूर्वेस राजे चौक लेन क्र.२ चे रस्त्याने आंबेगाव बु.व धनकवडी हद्दीवरील रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस आंबेगाव बु. व धनकवडी यांचे हद्दीवरील रस्त्याने त्रिमुर्ती चौकात पी.आय.सी.टी च्या सिमाभिंतीस मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस व पुढे पुर्वेस पी.आय.सी.टी आणि भारती विद्यापिठाच्या उत्तरेकडील हद्दीने पुणे सातारा रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस पुणे सातारा रस्त्याने शीतल लॉज व किर्लोस्कर सोसायटीच्या पूर्व-पश्चिम डी पी रस्त्याने व पुढे श्रीराम मंदिराच्या पश्चिमेकडील आणि दक्षिणेकडील हद्दीने आंबील ओढ्यास मिळेपर्यंत.

प्रभाग क्र. ४२

आंबेगाव खुर्द

➢ **पुर्व :-** आंबेगाव खुर्द महसुली गावाच्या पुर्वेकडील मौजे कात्रजची व मौजे जांभूळवाडीची हद्द.

➢ **पश्चिम :-** आंबेगाव खुर्द महसुली गावाच्या पश्चिमेकडील मौजे नऱ्हे ची हद्द.

➢ **दक्षिण :-** आंबेगाव खुर्द महसुली गावाच्या दक्षिणेकडील मौजे कोळेवाडीची हद्द.

➢ **उत्तर:-** आंबेगाव खुर्द महसुली गावाच्या उत्तरेकडील आंबेगाव बुद्रुकची हद्द.

आंबेगाव बुद्रुक

➢ **पुर्व :-** आंबेगाव बुद्रुक महसुली गावाच्या पुर्वेकडील मौजे आंबेगाव बुद्रुकची जुनी हद्द.

➢ **पश्चिम :-** आंबेगाव बुद्रुक महसुली गावाच्या पश्चिमेकडील मौजे नऱ्हे ची हद्द.

➢ **दक्षिण :-** आंबेगाव बुद्रुक महसुली गावाच्या दक्षिणेकडील मौजे आंबेगाव खुर्दची हद्द.

➢ **उत्तर:-** आंबेगाव बुद्रुक महसुली गावाच्या उत्तरेकडील मौजे वडगावची हद्द.

नवीन समाविष्ठ जांभूळवाडी – कोळेवाडी, भिलारेवाडी, मांगडेवाडी गावे.

➢ **<u>जांभूळवाडी – कोळेवाडी</u>** :- संपूर्ण गावाचे महसुल क्षेत्र.

➢ **<u>भिलारेवाडी</u>** :- संपूर्ण गावाचे महसुल क्षेत्र.

➢ **<u>मांगडेवाडी</u>** :- संपूर्ण गावाचे महसुल क्षेत्र.

धनकवडी-सहकारनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणता कायदा,नियम,शासन निर्णय,परिपत्रकानुसार निविदा मान्यता	अभिप्राय
१	मा.प्रभाग समिती	--	--	
२	खाते प्रमुख	रु.१० लाख ते २५ लाख पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/पथ/५२२८ दि.२९/०९/२०२३	
३	उप आयुक्त	रु.३ लाख ते २५ लाखपर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/पथ/५२२८ दि.२९/०९/२०२३	
४	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	रु.१ लाख ते ५ लाखपर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/पथ/५२२८ दि.२९/०९/२०२३	
५	कार्यकारी अभियंता	रु.१ लाख ते १० लाखपर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/पथ/५२२८ दि.२९/०९/२०२३	
६	उप अभियंता	रु. १ लाखपर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापलिका आयुक्त जा.क्र.मआ/पथ/५२२८ दि.२९/०९/२०२३	

ii) a statement of the categories of documents that are held by it or under it's control.

Ward Office Name

धनकवडी-सहाकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय

Class संवर्ग.	Designation. हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४
वर्ग-१	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असुन, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकारी प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण,प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकिय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील उप अभियंता,क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी,कार्यालय अधिक्षक यांच्या कडून दैनंदिन अढावा घेणे, कामकाजाचे नियोजन करणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे, दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्ततेचा आढावा घेणे, प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयची अंमलबजावणी करणे, वरिष्ठांकडून येणा-या सुचना अज्ञापत्रके यांचे अंमलबजावणी व नागरीकांची सनदेची अंमलबजावणी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ नुसार अधिकारी कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही म.न.पा ने ठरवुन दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन,कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे, झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या सहाय्याने पात्र/अपात्र यादी अंतिम करणे, प्राथमिक यादी तयार झाल्या नंतर संबंधिता कडून हरकती व सुचना मागविणे, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे, सभासदां समवेत महत्वाच्या प्रश्नांबाबत वॉर्ड पाहणी करणे, समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे, अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली कामे, , वृक्ष प्राधिकरण, अतिक्रमण, आकाशचिन्ह व परवाना विषयक कामे मा. महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त(ज/वि.) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.	
वर्ग-२	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असुन क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आरोग्य परवाने, मोकाट कुत्रे, डुक्करे बंदोबस्त करणे, जन्म मृत्यू विभाग व हद्दीतील मनपा दवाखाने आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षक, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	

Class संवर्ग.	Designation. हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४
वर्ग-२	उप अभियंता	मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्याचे एक पद आहे. त्यांच्याकडे पथ, झोनिपू, भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडणे. नियंत्रणाखाली कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता सेवकांकडून कामाचा आढाव घेणे,नियोजन करणे,दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली, भांडवली वार्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी. इत्यादी १० लाखापर्यंतची पुर्वगणनपत्र तयार करणे. खात्यामार्फत सुरु असलेल्या कामांची पाहणी करणे, गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे, पूर्वगणकपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या बिलामधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांचा प्रगतीचा आढावा घेणे, मा.सभासदांच्या तक्रारींची दखल घेवून पूर्तता करणेबाबत संबंधित कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता यांना मार्गदर्शन करणे, पूर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळविणे, महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके,आज्ञापत्रके इ.चे फाईल्स अद्यावत ठेवेणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे,बैठकांमध्ये झालेले निर्णय नियंत्रणाखालील अभियंत्यांना माहिती करून देणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधित अन्य खात्यांशी समन्वय साधने, प्रभाग समिती, लोकशाही दिन, समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे व सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे.	
	सहाय्यक उद्यान अधिक्षक	वृक्ष छाटनीला परवानगी देणे. उद्यान विभागाचे ना हरकत दाखला देणे. धोकादायक वृक्ष छाटनी करणे व वृक्ष लागवड करणे वृक्ष प्राधिकरणाचे कामकाज पाहणे तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामकाज करणे. तसेच हॉर्टीकल्चर मिस्त्री यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	
	प्रशासन अधिकारी/अधिक्षक	अस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे,हजेरी पुस्तक तपासणे, , लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ, पगार बिल,रजा हिशोब तपासणी इ. ऑडिट विषयक कामे करणे व वरिष्ठांनी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	
वर्ग ३	उपअधिक्षक	पेन्शन प्रकरणे, सेवकांचे पगार. रजा इ. बाबत तक्रारीचे निवारण व मार्गदर्शन करणे. सेवकांचे नेमणुका, बदल्या, शिक्षा व निलंबित सेवकांबावत कार्यवाही करणे, निविदा लॉकिंग, प्रलंबित ऑडिट अहवालबावत पुर्तता, घाणभत्ता वारस, परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडील प्रकरणे तपासुन संपुर्ण कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	
	वरिष्ठ लिपिक	पगारबिल सेवकांचे रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करुन घेणे. तसलमात शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे, लिपिक टंकलेखक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकारी व लोकशाही दिनात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठविणे व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे, मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनिय अहवाल संकलित करणे.	

Class संवर्ग.	Designation. हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४

	लिपिक टंकलेखक	वारस प्रकरणांची छांननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे ,सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे ज्यादा कामाचे वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्र व्यवहार करणे, बोटखत करणे,ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी, प्रकरणी पाठपुरावा करणे पु.ग.प प्रकरणे अंदाजपत्रकिय तरतुदिनुसार लॉकिंग करणे. इत्यादी कामे करणे.	
वर्ग ३	कनिष्ठ अभियंता	पथ:- नेमणुक केलेल्या प्रभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करुन घेणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोजमापे घेऊन बिले अदा करणे,नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे,मोबाईल पार्टी मार्फत खड्डे दुरुस्तीचे नियोजन करुन काम पुर्ण करणे, रिईन्स्टेटमेन्टची कामे करणे, वाहतुक साईन बोर्ड उभारणे, फुटपाथ दुरुस्ती करणे, दुभाजक रंगविणे, चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे, पार्किंग पट्टे व लेन पार्किंग करणे. पावसाळी लाईन साफ सफाई व चेंबर दुरुस्ती करणे. झो.नि.पु:- सार्वजनिक सुलभ शौचालयाचे आवश्यक्तेनुसार देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे, सन १९९५ पुर्वीच्या झोपड्यांसाठी दुरुस्ती परवानगी देणे. अनधिकृत झोपड्यांवर कारवाई करणे, ओढ्या नाल्या लगत च्या झोपड्यांना पावसाळ्यापूर्वी नोटीस देणे. ड्रेनेज लाईन साफसफाई करणे,गल्लीबोळे कॉंक्रीट करणे,फरशी बसविणे,वसाहत अधिकारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ड्रेनेज:- सभासदांकडून व नागरीकांकडून आलेल्या ड्रेनेज संबधित तक्रारीचे नियोजन करुन त्या पुर्ण करणे, ड्रेनेज एन.ओ.सी साठी पाहणी करुन आवश्यक शुल्क भरून घेऊन ड्रेनेज एन.ओ.सी. देणे. भवन:- म.न.पा शाळा, दवाखाने, मार्केट, मंडप, म.न.पा कार्यालय व इतर म.न.पा इमारतीची वेळोवेळी पाहणी करुन दुरुस्तीची कामे करणे, पालखी,गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी मांडव उभारणे, घाट व हौदांची दुरुस्ती करणे, गणपती विसर्जनाची उपायोजना करुन हौदांची व्यवस्था करणे, प्रभागातील पुतळ्यांना हार घालण्याची व्यवस्था करणे. विद्युत :- अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करुन घेणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे,मोजमापे घेऊन बिले अदा करणे,नियंत्रणा खालील सेवकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, संबंधित विभागाबाबतीत नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. मनपा कार्यालयाकडील आलेल्या लाईट बिल अदा करण्याची कारवाई करणे. मनपा कार्यालय व शौचालय (सार्वजनिक व वस्ती पातळीवर) मध्ये विद्युत विषयक कामे करणे. स्ट्रीट पोल बसविणे स्ट्रीट पोल काढणे. एम.एस.इ .डी. सी. एल. विभागाशी समन्वय साधने	

Class संवर्ग.	Designation. हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४
	मिस्त्री	नेमुन दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मोकादम, सुतार, गवंडी,फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहाय्यक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे, नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.	
	बत्ती इनस्पेक्टर/ इलेक्ट्रीशियन/ असि. इलेक्ट्रीशियन	नेमुन दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्य करणे.	
	वरिष्ठ आरोग्य निरिक्षक.	<u>आरोग्य विभाग</u> क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणे, नियंत्रणा खाली असलेल्या आरोग्य निरिक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत करणे, नियोजन व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता विषयक आवश्यक्त ती सर्व कामे करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.	
वर्ग ३	आरोग्य निरिक्षक.	नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता,कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचे बंदोबस्त करणे, खाद्य पदार्थांची व पिण्याचे पाण्याचे पाहणी करुन त्याचे नमुने घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवाल अनुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करुन घेणे व नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे. <u>सर्वजनिक स्वच्छता</u> :-आरोग्य निरिक्षक यांचे नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करुन घेणे, ओला व सुका कच-याचे वर्गीकरण गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छते कामे एन.डी.स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे, सेप्टीक टॅंकचा उपसा करणे. सार्वजनिक व वस्तीपातळीवरील शौचालय साफ करून घेणे. <u>इतर कामे:-</u> उघड्या गटारांची साफसफाई करणे, उघडे अन्न पदार्थ इ. वर कारवाई करणे, चौकोनी चेंबरची साफ सफाई करणे.	
	परवाना व आकाशचिन्ह निरीक्षक	नवीन परवाना देणे, परवाना नूतनीकरण, परवाना हस्तांतर व दुय्यम प्रत देणे, व्यवसायाचे नाव बदलणे, व्यवसाय बदलणे परवाना रद्द करणे कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरणाबाबत सूचना देणे, विनापरवाना बोर्ड, बॅनर, जाहिरात फलकावर कारवाई करणे, तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामे करणे.	

	अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण कारवाईचे नियंत्रण करणे व नियोजन करणे व केलेल्या कारवाईचे अहवाल सादर करणे, तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामे करणे.	
	होर्टीकल्चर मिस्त्री	वृक्षाबाबत आलेल्या अर्जाची छाननी करणे. वृक्ष पाहणी	
वर्ग ४	मोकादम-मोकादम (तांत्रिक विभाग)	कनिष्ठ/ दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.	

Class संवर्ग.	Designation. हुद्दा	Responsibilties कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४
वर्ग ४	गवंडी/चॅम्पियन मशिन ऑपरेटर/ फ़िटर/बत्तीवाला/सुतार/प्लंबर/बिगारी	संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे.	
	शिपाई	<u>कार्यालय कामकाज विभाग</u> कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे	
	मेहतर/झाडूवाला	आरोग्य निरिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.	
	बिगारी	क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणी पुरवठा, ड्रेनेज, भवन, विद्युत, झो.नि.पु इ. विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार काम करणे. कार्यालयीन स्वच्छता करणे.	

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/क्षेत्रीय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्त ऐवजांचे ठिकाण:-

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव महापलिका सहाय्यक आयुक्त, यांचे मार्गदर्शन व सल्यानुसार लिपिक टंकलेखक व वरिष्ठ लिपिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात.अधिक्षक मार्फत सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक तपासणी केली जाते.अंतिमत: खातेप्रमुख यांचेमार्फत सक्षम प्राधिका-याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

Ward office structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

क्षेत्रीय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्त ऐवजांचे ठिकाण:-

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	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	प्रकरणांची छाननी,निर्णय घेणे,संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
२	उप अभियंता	क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत अभियांत्रिकी विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण		
३	कनिष्ठ अभियंता	२५ लाखापर्यंतची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे व मा.आयुक्तांनी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.		
४	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य निरीक्षकाकडून प्रभागातील आरोग्य विषयक सर्व कामे करून घेणे.		
५	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विषयक सर्व कामे करणे.		
६	प्रशासन अधिकारी/ अधीक्षक	महापालिका सहाय्यक आयुक्तांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग ३ मधील पद आहे.		
७	उप अधीक्षक	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
८	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	

(v) The rules, regulations, instruction, 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.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम –	१.रस्ते तयार करणे,देखभाल दुरुस्ती करणे. २.शहरातील रस्त्यावर दिवाबत्तीची सोय करणे. ३.सार्वजनिक गटारे व मैलापाणी साफ करणे. ४.विवाहाची नोंदणी करणे. ५.शहरात होणाऱ्या जन्म व मृत्यू यांची नोंद ठेवणे. ६.सार्वजनिक रस्त्यावर,जागेवर साफसफाई करणे, शहरातील कचरा गोळा करणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे. ७.मिळकत कर संकलन, गवनी सेवा शुल्क वसुली इ.

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

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	प्रशासन अधिकारी	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	
२	उप अधिक्षक	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	
३	वरिष्ठ लिपिक	१.विवाह नोंदणीची कामे व प्रभाग समितीची कामे २.बिले तपासणे व ऑडिट करणे. ३.वसुली विषयक कामे करणे.	१.फाईल्स, रजिस्टर २.रजिस्टर ३.फाईल्स, रजिस्टर	
४	लिपिक टंकलेखक	वेतन बिले तयार करणे, माहिती अधिकारी, लोकशाही दिन, बोटखत, ठराव टाकणे, झोनिपू सेवाशुल्क स्वीकारणे, आरोग्य विषयक कामे पाहणे, पाणीपुरवठा, गवनी, ड्रेनेज, भवन,पथ विषयक कामे पाहणे, तसेच सर्व प्रकारची महत्वाची पत्र टाईप करणे.	फाईल्स, रजिस्टर	

vii) The particulars of any arrangements that exists for consolation 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	
१	मोहल्ला कमिटी	उप आयुक्त परिमंडळ क्र.३	मोहल्ला कमिटी	कमिटीची बैठक व वेळ सभासद ठरवितात (सर्व साधारणपणे दर महिन्याचे शेवटच्या शुक्रवारी)

viii) A statement of the boards, councils, committees and others bodies consisting of two more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and others 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	प्रभाग समिती	१२ सभासद १ स्वीकृत सभासद	मनपा पुरवित असलेल्या सेवा सुविधांच्या बाबतीत स्थानिक नागरिकांच्या तक्रारी स्थानिक पातळीवर चर्चा करून सोडविणे		महिन्यातून एकदा	(सर्व मा. सभासद यांचा कार्यकाल दि .१५/०३/२०२२ पासून संपुष्टात आल्याने सर्व पदे दि. १५/०३/२०२२ पासून रिक्त)

"तक्ता (ब)"

महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालय
धनकवडी-सहकारनगर पुणे महानगरपालिका
अधिकारी व कर्मचारी

अ.क्र.	अधिकारी/सेवकांचे नांव	पदनाम	विभाग / प्रभाग	भ्रमणध्वनी क्र.
१	श्रीमती सुरेखा भणगे	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	महा.सहा. आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्या.	९७६४६२०४७७
२	श्रीमती डॉ. स्वाती बढिये	क्षे वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (जन्म-मृत्यू, विवाह नोंदणी)	८८०६६६८७४७
३	श्री. राम मोहिते	उप अभियंता	महा.सहा. आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्या.	९६८९९३१४११
४	श्रीमती निलम शिंगाडे	उप अभियंता	महा.सहा. आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्या.	९०४९०१६६३३
५	श्रीमती रमा चव्हाण	प्रशासन अधिकारी	महा.सहा. आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्या.	७०५८१९८८२५
६	श्री. श्रीपाद नाईक	वरिष्ठ आरोग्य निरिक्षक	आरोग्य विभाग प्रभाग क्र.३५, ३९, ४०, ४२ व कात्रज रॅम्प, मांगडेवाडी, भिलारेवाडी, जांभूळवाडी-कोळेवाडी	९०२१२५०८१७
७	श्री.सुहास महाजन	अधीक्षक	महा.सहा. आयुक्त धनकवडी सहकारनगर कार्या.	९६८९९३०२०७
८	श्रीमती सुवर्णा शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभागाकडील प्रभाग क्र. ३९	९६८९९३७५१८
९	श्री. राजेंद्र गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभागाकडील प्रभाग क्र ४२ आंबेगाव बु, आंबेगाव खुर्द, जांभूळवाडी-कोळेवाडी	९९७५९१९५५१
१०	श्रीमती कविता पाटील	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभागाकडील प्रभाग क्र. ३९	९४२०३१७९८३
११	श्री. प्रल्हाद पवार	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	विद्युत विभाग	९६८९९३७६९७
१२	श्री. प्रशांत परदेशी	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभागाकडील प्र.क्र. ४०	७७३८०८१७११
१३	श्री. आशिष जमधडे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभागाकडील प्र.क्र. ३५	९६७३२२२३६४
१४	श्री. अभिजित सूर्यवंशी	आरोग्य निरिक्षक	जांभूळवाडी,कोळेवाडी,विरंगुळा कोठी	९६८९९३६२६५
१५	श्रीमती सीमा पुजारी	आरोग्य निरिक्षक	प्र.क्र. ३९ आंबेगाव पठार,श्रेयश,स्मशानभूमी	९६८९९३१६९२
१६	श्री.अजय गजधने	आरोग्य निरिक्षक	प्रभाग क्र. ३५ अरण्येश्वर व पद्मावती	९६८९९३०७२८
१७	श्री.राहुल वाठे	आरोग्य निरिक्षक	प्र क्र. ४२ आंबेगाव खुर्द,शानिनगर	९६८९९३६३१९
१८	श्री. उमेश ठोंबरे	आरोग्य निरिक्षक	प्र. क्र. ४२ आंबेगाव बुद्रुक,गायमुख	९७६७०२६१२०
१९	श्रीमती प्रियांजली पवार	आरोग्य निरिक्षक	प्र. क्र. ४० दत्तनगर, मांगडेवाडी, भिलारेवादी	९६८९९३१९३४
२०	श्री. संतोष भाईक	आरोग्य निरिक्षक	प्रभाग क्र ३५ स्वानंद कोठी,तळजाई	९६८९९३०८७३
२१	श्री. केतन निकम	आरोग्य निरिक्षक	प्रभाग क्र ४० कात्रज गाव,कात्रज बायोगॅस	९६८९९३७९८९
२२	श्री. नितीन दावरे	आरोग्य निरीक्षक	प्रभाग क्र. ३९ संत गाडगे बाबा कोठी,संभाजीनगर	९९२१३९६३९६

२३	श्री. संजय जाधव	क्षेत्रीय अतिक्रमण निरिक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६८९९३८३३३
२४	श्री. सागर विभूते	प्र.अतिक्रमण निरिक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६५७४५११८७
२५	श्री. संदीपन भागडे	सहाय्यक अतिक्रमण निरिक्षक	अतिक्रमण विभाग	७०२००८०३९४
२६	श्री पंकज आवाड	सहाय्यक अतिक्रमण निरिक्षक	अतिक्रमण विभाग	८४८२९३६८७६
२७	श्रीमती सोनाली वोरगावकर	सहाय्यक अतिक्रमण निरिक्षक	अतिक्रमण विभाग	८९७५९५३७३९
२८	विवेक मुंढे	वरीष्ठ लिपिक अतिक्रमण	अतिक्रमण विभाग	०२०२५५०००८९
२९	श्री. सचिन बोडके	आ.परवाना निरिक्षक	आकाशचिन्ह परवाना निरीक्षक	०२०२५५०००८९/ ०२०२५५०८९०५
३०	श्री. नितीन जगदाळे	आ.परवाना निरिक्षक	आकाशचिन्ह परवाना निरीक्षक	९८५०४१३८९४
३१	श्रीमती स्नेहल हरपळे	सहा उद्यान अधीक्षक	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	९६८९९३००२४
३२	श्री. गणेश शिंदे	हॉर्टीकल्चर मिस्त्री	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	८३०८८४१५२२
३३	सौ. शोभा बारी	वरिष्ठ लेखनिक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९/ ०२०२५५०८९०५
३४	श्री. हेमंत आडकर	वरिष्ठ लेखनिक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
३५	श्रीमती माधवी पायाळ	वरिष्ठ लेखनिक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
३६	सौ. रुपाली घाटे	वरिष्ठ लेखनिक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
३७	श्री गणेश हांडे	वरिष्ठ लेखनिक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
३८	श्रीमती ज्योती इंगुळकर	वरिष्ठ लेखनिक	झो.नि.पु.	०२०२५५०००८९
३९	श्री.महादेव पुणेकर	लिपिक टंकलेखक	टेंडर लेखनिक	०२०२५५०००८९
४०	श्री. सचिन बांबळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
४१	श्री. गोरक्षनाथ रामदास पांगारे	लिपिक टंकलेखक	विवाह नोंदणी	०२०२५५०००८९
४२	श्री प्रसाद विरसिंह सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
४३	श्री. सुनील दामोदर निंबाळकर	लिपिक टंकलेखक	रेकॉर्ड विभाग रेकॉर्ड लेखनिक	०२०२५५०००८९
४४	विकास चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
४५	श्री. पलाश जाधव	लिपिक टंकलेखक	आवक जावक बारनिशी विभाग	०२०२५५०००८९
४६	श्री श्रीधर भिलारे	लिपिक टंकलेखक	वसाहत लेखनिक व वृक्ष विभाग	०२०२५५०००८९
४७	श्रीमती स्मिता ओव्हाळ	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना	०२०२५५०००८९
४८	श्री धनंजय पायगुडे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
४९	श्रीमती गौरी कदम	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५०	श्रीमती श्रद्धा गडाळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५१	श्री. सागर रिंढे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५२	श्री. पंकज देशमुख	लिपिक टंकलेखक	पेन्शन लेखनिक	०२०२५५०००८९
५३	श्री उमेश रामचंद्र	लिपिक टंकलेखक	पेन्शन लेखनिक	०२०२५५०००८९

	फडतरे			
५४	सौ. मेघा लांडगे	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५५	श्री. दत्ता मरोदे	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५६	श्री. राहुल वासवंड	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५७	श्री. अनिल बेलदरे	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५८	श्री. समीर कोंढरे	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
५९	श्री. सागर रणदिवे	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९
६०	श्री.रवी संभेवाड	शिपाई	आस्थापना विभाग	०२०२५५०००८९

(श्रीमती सुरेखा भणगे)
महापालिका सहायक आयुक्त
धनकवडी-सहकारनगर कार्यालय
पुणेमहानगरपालिका.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	मूळ वेतन
1	मेघा अमित रॉय	290158
2	राम गेनू मोहिते	184912
3	संगीता प्रविण देसडला	208671
7	रमा भिमराव चव्हाण	71200
8	प्रियांजली परशुराम पवार	57900
9	राहुल बाठे	56200
10	संतोष भाईक	53000
11	कविता आनंदराव पाटील	54600
12	सुहास रमाकांत महाजन	67900
13	राजेंद्र उत्तम गायकवाड	64000
14	सुवर्णा सतिशकुमार शिंदे	53500
15	प्रशांत प्रदीप परदेशी	41000
16	आशिष पंडित जमधडे	41000
17	योगेश सुरेश माने	52000
18	नितीन नागनाथ ढावरे	42300
19	केतन मारुती निकम	47600
20	अभिजित शिवाजी माने	50500
21	अजय महादेव गजधने	44900
22	सुनिल दामोदर निंबाळकर	62200
23	हेमंत चिंतामण आडकर	49000
24	शोभा रामजी बारी	42800
25	रूपाली नंदकुमार घाटे	42800

26	संतोष प्रभाकर दैठणकर	40400
27	गोरक्षनाथ रामदास पांगारे	37000
28	भोजराज रामस्वामी मिस्त्री	51900
29	राजाराम शिताराम गुरव	53000
30	रोहिदास अजिनाथ फुंदे	51500
31	रामचंद्र बबन फडतरे	43100
32	विकास मुर्लिधर चव्हाण	39400
33	सचिन बाळशिराम बांबळे	32000
34	गौरी शांताराम कदम	66990
35	अतिश प्रभाकर कांबळे	28400
36	विशाल हनुमंत शिंदे	26800
37	महादेव गोरख पुणेकर	29300
38	सागर शिवाजी रिंढे	23100
39	प्रसाद विरसिंह सोनवणे	26000
40	श्रीधर रमेश भिलारे	22400
41	पंकज सत्येंद्र देशमुख	23800
42	जोत्स्ना संतोष शिंदे	29300
43	पलाश पांडुरंग जाधव	19900
44	स्मिता अरुण ओव्हाळ	19900
45	धनंजय दिनेश पायगुडे	19900
46	संजय धोंडीराम चोरघे	26800
47	वैभव संजय गव्हाणे	32000
48	प्रविण पाराजी सरोदे	29300
49	राजाराम तुकाराम टिळेकर	25200
50	सावळीराम रामजी कुंवर	53600

51	अनिता अबु माने	49000
52	गौतम मुर्लिधर साळवे	44900
53	शशिकांत नारायण बाबर	46200
54	पप्पु किसन खंदारे	47600
55	रमेश शंकर आरणे	44900
56	राजेश प्रकाश उत्तेकर	44900
57	विनोद बबन साळवे	43600
58	काशिनाथ परमेश्वर अडागळे	54600
59	शंकर बाबुराव सोनवणे	44900
60	राजेंद्र आबासाहेब जाधव	43600
61	विजय रंगनाथ पवार	42300
62	आकाश शरद बाठे	29700
63	लीलाबाई विजय माने	52400
64	भिमा लक्ष्मण भालचिम	54000
65	अब्दुल समद अ रहिम शेख	54000
66	सोमनाथ सुखदेव गायकवाड	43900
67	अनिल दत्तात्रय बासवंड	29900
68	सुशिला मारूती साबळे	46600
69	रविंद्र जगन्नाथ शिंदे	43900
70	दत्तात्रय पांडुरंग सरोदे	32700
71	निलेश विलास ससाणे	32700
72	मेघा संजय लांडगे	32700
73	रामदास हिरामण साळवे	32700
74	सागर राजेंद्र रणदिवे	27400

75	सविता बाळू भोकसे	46600
76	बेबी सोपान धनवडे	43900
77	व्यंकटम्मा सौरप्पा कोळी	42000
78	विकास अनंता घुले	39600
79	प्रशांत शशिकांत पिंपळे	35100
80	अविनाश हरी अडसुळ	27700
81	प्रविण दत्तात्रय धनवडे	27700
82	कामरान अब्दुल अझिज तुरी	29400
83	राधिका राजेंद्र वडके	26900
84	सुहास मारूती ठाकर	33400
85	आकाश तुकाराम धनकवडे	24900
86	राहुल केरबा वासवंड	28000
87	नवनाथ नारायण शितकल	21500
88	तुकाराम विभीषण झोंबाडे	27200
89	भाऊ हनुमंत चिंधे	22800
90	संजय गुलाब खुडे	21500
91	प्रभाकर बबन कोंढरे	24900
92	वंदना रामहरी नेटके	20900
93	सुरेखा दिलीप माने	20900
94	कैलास चंद्रकांत चव्हाण	21500
95	उज्वला संजय नेटके	20900
96	वैशाली अशोक साळवे	20900
97	संगीता अरुण सोनवणे	20900
98	कविता उत्तम कदम	20900
99	कल्याण यशवंत चव्हाण	27200

100	युवराज ज्ञानोबा गोळे	34400
101	मंगल विलास थोपटे	28800
102	मंगल सुदाम कोडितकर	19100
103	लता कैलास जगताप	22800
104	श्रद्धा भास्कर गडाळे	21700
105	प्रसाद नाथा लिपाणे	16000
106	रेखा धनाजी शिंदे	19700
107	विठ्ठल बबन धनावडे	20900
108	अशोक बाळू झेंडे	20900
109	रेणुका संतोष पारडे	17000
110	कल्पना कुंडलिक पालखे	19700
111	लोकेश दशरथ सुर्वे	25600
112	माया ब्रह्मदेव गायकवाड	19700
113	रवी सिद्धाप्पा संभेवाड	18000
114	सुनिता अंकुश गोडांबे	17000
115	सुवर्णा सोमनाथ सूर्यवंशी	17000
116	सुनिता परशुराम संपाळ	19700
117	प्रिती महेश तांबे	17000
119	बाजीराव अनिल शिंदे	30355

14/10/2025

(सुरेखा भणगे)
महापालिका सहायक आयुक्त
धनकवडी-सहकारनगर कार्यालय
पुणेमहानगरपालिका.

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

सन २०२५- २६

Serial No. अ.क्र.	Budget head/ Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget Provision देय रक्कम	Current Status चालू स्थिती (खर्च)
१	संकीर्ण	पोस्ट,स्टेशनरी,लेखनसाहित्य	११०००००	४०२९१
२	पथ	पथ विभागाची एकुण	-	-
३	भवन	भवन विभागाची एकुण	-	-
४	झो.नि.पु	झो.नि.पु विभागाची एकुण	-	-
५	मलनि:सारण	मलनि:सारण विभागाची एकुण	-	-
६	विद्युत	विद्युत विभागाची एकुण कामे	३२६७०००	
७	पाणी पुरवठा	पाणी पुरवठा विभाग	-	-
८	RE19A 215D	ऑउट सोर्सिंग कचरा संदर्भातील कामे	१३८००००००	३००५४५४२.०२

(Xii) The manner of execution of Subsidy program's, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such program's.

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 authorization granted by it.

Serial No. अ.क्र	Organizations संस्था	Concessions/ permits/ authorities सुट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(Xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduce in an electronic form.

Web Address of the Ward Office/Department:- www.punecorporation.org

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकारी अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

List of Activity done through Computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालिचा नाव.

१) पुर्वगणन पत्रक तयार करणे.
२) निविदा जाहिरात स्विकारणे.
३) टेंडर मान्यता प्रकरणांची तयारी.
४) निविदा कामांची बिले.
५) मिळकतकर संकलन.
६) जन्म-मृत्यु दाखला.
७) विवाह नोंदणी.
८) आवक-जावक बारनिशी

(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 centers/ माहिती केंद्र	Timing (Open/Close) वेळ (चालु/बंद)	Remarks शेरा
१	Kiosks किऑक्स	०९.४५ ते ६.१५	-
२	CFC सीएफसी	०९.४५ ते ४.००	-
३	Ward Office क्षेत्रीय कार्यालय	०९.४५ ते ६.१५	-
४	Web वेब	२४ तास	-
५	Phone भ्रमणध्वनी	०२०-२५५०८९००	-

(Xv) The names, Designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No अ.क्र	Name नाव	Department/Ward Office विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E-Mail ई-मेल
१	श्रीमती सुरेखा भणगे	धनकवडी-सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	स.९.४५ ते ०६.१५	कै.ह.भ.प.माधवराव शंकरराव कदम भवन, स.क्र.१३० ते १३३, प्लॉट.क्र.'एफ',कै.राजीव गांधी प्राणी संग्रहालया समोर, पीएमपीएल डेपोलगत, काळूबाई मंदिरामागे, पुणे – सातारा महामार्ग,कात्रज चौक, पुणे-४६.	०२०-२५५०८१९०/२५५०८१०१/२०	-

xvi) Such Other Information as may be prescribed and thereafter update these publication every year.

Serial No. अ.क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लक्ष)	Current Status चालू स्थिती (३१/१२/२०२४ अखेर)	Remarks
१	रे.मे.	९३	११९८.०३	काम पूर्ण – ०० चालू काम - ५३ टेंडर मान्यता – ९४ जाहिरातीसाठी – ९३	-
२	नागरिक	९२	३०८.००	काम पूर्ण – ०० चालू काम - ०० टेंडर मान्यता – ०० जाहिरातीसाठी – ००	-
३	भांडवली कामे	९७	९२५.००	काम पूर्ण – ०० चालू काम - ०० टेंडर मान्यता – ०० जाहिरातीसाठी - ०१	-
४	" म " यादी	-	-	चालू काम - निरंक टेंडर मान्यता – निरंक जाहिरातीसाठी - निरंक	
५	अन्य कामे	०८	८०.००	काम पूर्ण – ०० चालू काम - ०१ टेंडर मान्यता – ०१	-

				जाहिरातीसाठी - ०१	
६	विकेंद्रित कामे	०९	२०५	काम पूर्ण – ०० चालू काम - ०१ टेंडर मान्यता – ०१ जाहिरातीसाठी - ०१	

सदरची माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

(सुरेखा भणगे)
महापालिका सहायक आयुक्त
धनकवडी - सहकारनगर कार्यालय
पुणेमहानगरपालिका