

			येरवडा कळस धानोरी क्षेत्रीय कार्यालय पुणे महानगरपालिका जावक क्र. ५८० दिनांक: २८/०८/२६
---	---	---	--

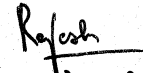
मा. मुख्य कामगार अधिकारी
 कामगार कल्याण विभाग
 पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सविनय सादर

विषय :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६० (अ) विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणेबाबत
 संदर्भ: मा. मुख्य कामगार अधिकारी, पुणे महानगरपालिका यांचेकडील जा.क्र.एलओ/ ५४
 दि.०७/०८/२०२६ चे कार्यालयीन परिपत्रक.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० (अ) अन्वये प्रसिध्द करावयाची येरवडा वडगाव शेरी क्षेत्रीय कार्यालयाकडील माहे जानेवारी २०२६ ते मार्च २०२६ अखेरची माहिती अद्ययावत करण्यात आली असून पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. सदरची बाब आपले माहितीसाठी सादर,

मा.स.कळावे,


 (राजेश गुरम)

प्र.महापालिका सहा.आयुक्त
 येरवडा कळस धानोरी क्षेत्रीय कार्यालय
 पुणे महानगर पालिका

येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधि नियम १९४९ चे कलम ६० अ अंतर्गत प्रकटीकरण करावयाची माहिती.

कलम ६० अ (माहे जानेवारी २०२६ ते मार्च २०२६)

कलम ६० अ (३)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	कलम ६०(अ) (३)	येरवडा-वडगाव शेरी क्षेत्रीय कार्यालयाकडील माहिती
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	येरवडा-वडगाव शेरी क्षेत्रीय कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	सरगम हॉटेल समोर, गुंजन टॉकीज चौक, जुने रेशनिंग ऑफीस बिल्डींग, येरवडा पुणे - ४११ ००६
३	दुरध्वनी क्रमांक कार्यालयाचा ईमेल	०२०-२५५०९१००:- yerwada@punecorporation.org
४	कार्यालय प्रमुख	महापालिका सहाय्यक आयुक्त
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे	१. महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा २. मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज), पुणे मनपा ३. मा. उप आयुक्त परिमंडळ विभागीय कार्यालय क्र. १, पुणे महानगरपालिका
६	कार्यक्षेत्रा भौगोलिक	वडगाव शेरी , खराडी , विमाननगर, वाघोली

		फुलेनगर, नागपुरचाळ, येरवडा.
७	अंगिकृत व्रत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये नागरिकांना उपलब्ध साधनसामुग्री मनुष्यबळ इत्यादीद्वारे सोयी सुविधा पुरविणे. क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकिय कार्यवाही करणे.
८	ध्येय / धोरणे	पुणे मनपाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करून नागरिकांना अधिकाधिक सेवा सुविधा पुरविणेची सातत्य पुर्ण अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे, मा.महापालिका आयुक्त, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि/इ/ज), मा.मुख्य लेखापाल यांचे आज्ञापत्रके, कार्यालयीन परिपत्रके, आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे व तसेच मे.राज्य शासनाचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	१. स्थानिक नागरिकांचे प्रश्न मार्गी लावणे २. अंदाजपत्रकातील र.रु.१०.०० लाखापर्यंतीचे विकास कामे करणे. ३. वेळोवेळी मा.मुख्य सभेने ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे. ४. मे.राज्य शासन व मे.केंद्र शासनाकडील कार्यक्रमांची पूर्तता करणे. ५. ड्रेनेज, विद्युत, आरोग्य, पथ, भवन इ.बाबींचे दैनंदिन देखभाल व दुरुस्तीचे कामे करणे. ६. नागरिकांच्या जाहिरनाम्याची अंमलबजावणी करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार स्थानिक नागरिकांचे तक्रारींचे निवारण करणे, कामांचा आढावा, विवाह नोंदणी, दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व इतर
११	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	प्रत्येक प्रभागातील समाजमंदिरे, शाळा, दवाखाना, मनपा इमारत यांची माहिती प्रभागानुसार दिली आहे. सदर माहिती तक्ता अ प्रमाणे.

१२	संरचनेचा तक्ता	कार्यालयाकडील कामकाजाप्रमाणे तक्ता <u>अ</u> प्रमाणे.									
१३	कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९.४५ ते सांय.६.१५ वाजेपर्यंत दुपारी २.०० ते २.३० जेवणाची वेळ									
१४	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्टी शनिवार व रविवार <u>आरोग्य विभाग</u> - सकाळी ६.०० ते दुपारी २.३० सकाळी ११.०० ते स.११.३० जेवणाची वेळ <u>अभियांत्रिकी विभाग</u> - सकाळी ८.४५ ते सांय.६.१५ दुपारी १.०० ते स.२.३० जेवणाची वेळ									
१५	महापालिका निधीचा तपशिल अ. कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी.	दि.०१/०१/२०२६ ते दि.३१/०३/२०२६ अखेर जमा खालीलप्रमाणे <table> <tr> <td rowspan="2">झो नि पु सेवाशुल्क</td> <td>घरपट्टी र.रु.- ९२६०४६/-</td> </tr> <tr> <td>पाणी पट्टी र.रु.- ६६९९२०/-</td> </tr> <tr> <td>जन्म</td> <td>र.रु.- ४२७९०/-</td> </tr> <tr> <td>मृत्यूदाखले</td> <td>र.रु.-६०८२०/-</td> </tr> <tr> <td>टी.ए.टी.</td> <td>र.रु.-२८३५२६५/-</td> </tr> </table>	झो नि पु सेवाशुल्क	घरपट्टी र.रु.- ९२६०४६/-	पाणी पट्टी र.रु.- ६६९९२०/-	जन्म	र.रु.- ४२७९०/-	मृत्यूदाखले	र.रु.-६०८२०/-	टी.ए.टी.	र.रु.-२८३५२६५/-
झो नि पु सेवाशुल्क	घरपट्टी र.रु.- ९२६०४६/-										
	पाणी पट्टी र.रु.- ६६९९२०/-										
जन्म	र.रु.- ४२७९०/-										
मृत्यूदाखले	र.रु.-६०८२०/-										
टी.ए.टी.	र.रु.-२८३५२६५/-										
	ब. वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे,	मिळकतीची दुबार नोंद, मिळकती बंद असणे, मिळकतदार बाहेरगावी असणे, मिळकतदारास अकारणी मान्य नसणे, अॅक्युपायर झालेवर म्हणजे पेठेवर जुन्या मिळकतीचे बिल									

	लायसन व परवानगी यातून मिळणारी व वसूल न करण्यामागची कारणे.	जाणे, पेठेची मिळकत न करणे, मिळकतदारांचे आपापसातील वाद, कोर्ट मॅटर असणे.
	क. राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने. ड. महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा. इ. जनतेकडून किंवा अशासकिय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या/अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.	क, ड, इ महापालिका सहाय्यक आयुक्त, येरवडा-कळस-धानोरी क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित नाही.

टिप:- सदरची कर्तव्य सुची मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचे जा.क्र.एचओ/५६०७

दि.१०/०१/२०१२ ने निश्चित करण्यात आली आहे.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	महापालिका सहाय्यक आयुक्त - हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय	

	योजनांची अंमलबजावणी, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. मा. महापालिका आयुक्त यांचे वेळोवेळीचे निर्देशानुसार कामकाज करवून घेणे	
Class 1 वर्ग १	<u>क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी -</u> हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय घेणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रभागातील कामकाज करून घेणे, आरोग्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे.	
Class 2 वर्ग २	<u>उप अभियंता -</u> हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी, तसेच त्यांचेकडे क्षेत्रीय कार्यालयाचा कार्यक्षेत्रातील येणारे प्रभाग अधिकारी यांचे (स्थापत्य विषयक कामे) कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पूर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.क्षेत्रीय अधिकारी वेळोवेळी जे कार्यदिश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पूर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	
Class 2 वर्ग २	<u>प्रशासन अधिकारी -</u> बिल अदा करणेकामी अंतर्गत अर्थान्विषयक म्हणून कामकाज पाहणे, टेंडर संबंधी तदनुषंगिक कामे करणे, पगार बिले तपासणे करणे, आस्थापना विभागाकडील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, तसेच संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड संबंधित यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील विभागप्रमुख हुद्दाचे पद आहे. क्षेत्रीय कार्यालयातील आस्थापना विभागाकडील कामकाजावर देखरेख करणे व कामांची पूर्तता करून घेणे. मासिक आढावा सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून पाठविणे. ऑनलाईन तक्रारीसंबंधी कामकाजासाठी नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे व संबंधित अधिकारी, सेवकाकडून तक्रारीचे निरसन करणेकामी कार्यवाही	

	करणे.	
Class 3 वर्ग ३	आस्थापना विभाग अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, दैनंदिन प्राप्त टपालावर शेरॉकन करणे, हजेरीपुस्तक तपासणे, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, सहा गट्टे पध्दतीचा आढावा व रेकॉर्ड ठेवणे, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी नियंत्रण ठेवणे, गैरहजर सेवकांवर कारवाई प्रस्तावित करणे. अस्थापना विभागाचे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. उप अधिक्षक - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणेकामी प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सहाय्यक म्हणून काम करणे, रजा प्रकरणे, पगार बिले, लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. नागरीकांची सनद, सहा गट्टे पध्दत नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे. वरिष्ठ लिपीक - टेंडर विषयक कामे करणे, मिळकत कर वसुली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिले, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे, ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात इत्यादी कामे करणे. लिपिक टंकलेखक कामावर नियंत्रण ठेवणे. पू.ग.प. प्रकरणे, अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार लॉकिंग करणे, ऑडिट शिफारस, ठेकेदारांची बिले तपासणे, ऑडिटर म्हणून काम पाहणे. परवाना व आकाशचिन्ह निरीक्षक म्हणून काम पाहणे. प्रभाग समितीचे कामकाज पाहणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख व पगाराशी संबंधित लिपिक टंकलेखक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. लिपिक टंकलेखक - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांची रजा प्रकरणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, आवक-जावक बारनिशी, माहिती अधिकार, अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे, कामगार संघटना, नागरीक, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत अदययावत ठेवणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, टेंडर जाहिरात प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे पाठपुरावा करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म विक्री व स्विकृती व विवाह नोंदणी विषयक अन्य कामे, गैरहजर सेवकांवर अधिक्षक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित	

	करणे, जीआरएस तक्रारी, मिळकत कर वसुली, झो.नि.पु विषयक सर्व कामे, कार्यालयास आवश्यक असणारे स्टेशनरी, गणवेश व कोठी कार्यालयाशी संबंधित मटेरियल स्टोअर किपर म्हणून, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्यु.ग्रे.लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.	
Class 3 वर्ग ३	तांत्रिक विभाग - कनिष्ठ अभियंता - अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे आवश्यकतेनुसार र.रू.२५.०० लाखापर्यंतचे, क्षेत्रीय स्तरावर १० ते २५ लक्ष विकेंद्रित कामांची पूर्वगणनपत्रके तयार करणे, टेंडर काढणे, निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे, नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागा बाबतीत नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक(बिल लेखनिक) यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त (वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल,मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे. स्थापत्य विभागाकडील सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे कनिष्ठ अभियंता(विद्युत) - क्षेत्रीय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील पथ दिवे, पोल, इत्यादी विद्युत विषयक देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे आवश्यकतेनुसार र.रू.१०.०० लाखापर्यंतचे कामांची पूर्वगणनपत्रके तयार करणे, टेंडर काढणे, निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे, नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागा बाबतीत नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक(बिल लेखनिक) यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे.मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, यांचे आदेशान्वये	

	अंमलबजावणी करणे. विद्युत विभागाकडील सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे मिस्त्री - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मोकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ.सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहाय्यक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवणे. तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. बत्ती इन्स्पेक्टर/इलेक्ट्रिशियन/असि.इलेक्ट्रिशियन - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्या संबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.	
Class 3 वर्ग ३	आरोग्य विभाग - वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक - क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आलेली आहे. हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखालील असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी. मासिक आढावा व सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक, पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक(बिल लेखनिक) यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत आवश्यक आरोग्य विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज आरोग्य निरीक्षक व मोकदम यांचेमार्फत करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विभागाकडील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. आरोग्य निरीक्षक - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे, खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे. तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाई सेवकांकडून प्रभागामध्ये कचरा काढून घेणे, स्वच्छता ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्यकारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे इत्यादी. मासिक आढावा व	

	सनियंत्रण अहवाल बाबत वरिष्ठांकडे माहिती सादर करणे. गैरहजर सेवकांच्यावर संबंधित विभागप्रमुख/अधिक्षक व पगाराशी संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक यांचेमार्फत कारवाई प्रस्तावित करणे. स्वच्छ सर्वेक्षण अंतर्गत आवश्यक आरोग्य विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज करणे. आरोग्य विभागाकडील सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	
--	---	--

टिप - वरील कर्तव्ये व्यतिरिक्त मा.महा.आयुक्त/मा.अति.महा.आयुक्त/मनपा प्रशासनाकडील

वेळोवेळीच्या आदेशान्वये सुपूर्त केलेली कामे करणे.

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

अ. क्र.	नाव व हुद्दा	कामाचा तपशील
१	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. . ९६८९९३१२७८	हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. या कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. मा. महापालिका आयुक्त यांचे निर्देशनुसार कामकाज करवून घेणे.
२	क्षेत्रीय वैद्वकीय अधिकारी डॉ.गोपाळ उजवणकर ८४२१९४८४९५ (वेतनास आरोग्य कार्यालय)	हे वर्ग १ संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय घेणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, प्रभागातील कामकाज करून घेणे, आरोग्य विभागाशी संबंधित मासिक आढावा, सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे. विवाह नोंदणी करणे तसेच आरोग्य विभागाकडील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. कोरोना कामकाज नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३.	उप अभियंता श्री चंद्रसेन नागटिळक	हे वर्ग २ संवर्गातील पद असून, मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी,तसेच त्यांचेकडे प्रभाग क्र.१ व २ ,६ मधील उप अभियंता पदाचे कामकाज करावे आणि नियंत्रण ठेवणे. डी पी डी सी व झाडणकाम विषयक कामकाज करणे. नागरीकांच्या तक्रारींचे विहित वेळेत पुर्तता करणे, अंदाजपत्रकीय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे, मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त वेळोवेळी जे कायदेश देतील त्याप्रमाणे कामकाजाची पुर्तता करणे, तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच स्थापत्य विभागाकडील जनमाहिती अधिकारी

		म्हणून कामकाज पाहणे.
४	कनिष्ठ अभियंता ज्ञानेश्वर लाखे	प्रभाग क्र.५ कडील संपुर्ण परिसरातील ड्रेनेज ,भवन , पथ व ग.व.नी विभागाची विविध विकासकामे व प्र.क्र. ६ ड्रेनेज चे देखभाल दुरुस्तीची क्षेत्रिय स्तरावरील र.रु. १० लक्ष पर्यंत ची आणि विकेंद्रीत विभागाची र.रु.१० ते २५ लक्षची विविध विकास कामे करणे. व ऑनलाईन तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच झोपडपट्टी क्षेत्रातील अनाधिकृत बांधकामास नोटीस देऊन कारवाई करणे मा.स्थायी समिती व मुख्य सभा यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,मा.विधानसभा व विधान परिषद सदस्यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,कपात सुचना, लक्ष वेधी व आयत्यावेळचे प्रश्न यांची उत्तरे व माहिती टिपणीसह देणे व त्यांचे संकलन ठेवणे.आपले कार्य क्षेत्रात करण्यात आलेल्या जुन्या व नविन विकास कामाच्या प्रकरणाचे जतन स्वतः करणे तसेच आपणास सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारीने काम करण्याचे असल्याने माहिती अधिकार अर्जाबाबत वेळेत माहिती देणे. मा.खासदार व आमदार यांची नियोजित कामे करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहितीचा निपटारा मुदतीत करणे. ड्रेनेज कोठीची कामे करणे व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे झाडणकामाची संपुर्ण निविदा प्रक्रिया राबविणे व कामकाज पाहणे. आरोग्य कोठीची कामे करणे व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
५	कनिष्ठ अभियंता श्रीमती अस्मिता कुटे	प्रभाग क्र.४ कडील संपुर्ण परिसरातील भवन विभागाची विविध विकासकामे, देखभाल दुरुस्तीची क्षेत्रिय स्तरावरील र.रु. १० लक्ष पर्यंत ची आणि विकेंद्रीत विभागाची र.रु.१० ते २५ लक्षची विविध विकास कामे करणे. व ऑनलाईन तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच झोपडपट्टी क्षेत्रातील अनाधिकृत बांधकामास नोटीस देऊन कारवाई करणे मा.स्थायी समिती व मुख्य सभा यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,मा.विधानसभा व विधान परिषद सदस्यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,कपात सुचना, लक्ष वेधी व आयत्यावेळचे प्रश्न यांची उत्तरे व माहिती टिपणीसह देणे व त्यांचे संकलन ठेवणे.आपले कार्य क्षेत्रात करण्यात आलेल्या जुन्या व नविन विकास कामाच्या प्रकरणाचे जतन स्वतः करणे तसेच आपणास सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारीने काम करण्याचे असल्याने माहिती अधिकार अर्जाबाबत वेळेत माहिती देणे. मा.खासदार व आमदार यांची नियोजित कामे करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहितीचा निपटारा मुदतीत करणे.
६.	कनिष्ठ अभियंता श्रीमती माधुरी ठोंबरे	प्रभाग क्र.६ कडील संपुर्ण परिसरातील पथ, भवन विभागाची विविध विकासकामे, देखभाल दुरुस्तीची क्षेत्रिय स्तरावरील र.रु. १० लक्ष पर्यंत ची आणि विकेंद्रीत विभागाची र.रु.१० ते २५ लक्षची विविध विकास कामे करणे. व ऑनलाईन तक्रारीचे निवारण करणे. मा.स्थायी समिती व मुख्य सभा यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,मा.विधानसभा व विधान परिषद सदस्यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,कपात सुचना, लक्ष वेधी व आयत्यावेळचे प्रश्न यांची उत्तरे व माहिती टिपणीसह

		देणे व त्यांचे संकलन ठेवणे.आपले कार्य क्षेत्रात करण्यात आलेल्या जुन्या व नविन विकास कामाच्या प्रकरणाचे जतन स्वतः करणे तसेच आपणास सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारीने काम करण्याचे असल्याने माहिती अधिकार अर्जाबाबत वेळेत माहिती देणे आवश्यक आहे . मा.खासदार व आमदार यांची नियोजित कामे करणे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त माहितीचा निपटारा मुदतीत करणे. भवन कोठीचे कामकाज पाहणे व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे
०७	कनिष्ठ अभियंता श्री.संदेश तेली	प्रभाग क्र.4 कडील संपूर्ण परिसरातील गवनि व भवन ड्रेनेज,पथ, व प्र.क्र. ६ चे गवनि विभागाची विविध विकासकामे, देखभाल दुरुस्तीची क्षेत्रिय स्तरावरील र.रु. 10 लक्ष पर्यंत ची आणि विकेंद्रीत विभागाची र.रु.10 ते 25 लक्षची विविध विकास कामे करणे. व ऑनलाईन तक्रारीचे निवारण करणे. तसेच झोपडपट्टी क्षेत्रातील अनाधिकृत बांधकामास नोटीस देऊन कारवाई करणे मा.स्थायी समिती व मुख्य सभा यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,मा.विधानसभा व विधान परिषद सदस्यांची प्रश्नोत्तरे व माहितीदेणे व त्यांचे संकलन ठेवणे,कपात सुचना, लक्ष वेधी व आयत्यावेळचे प्रश्न यांची उत्तरे व माहिती टिपणीसह देणे व त्यांचे संकलन ठेवणे.आपले कार्य क्षेत्रात करण्यात आलेल्या जुन्या व नविन विकास कामाच्या प्रकरणाचे जतन करणे तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारीने काम करण्याचे असल्याने माहिती अधिकार अर्जाबाबत वेळेत माहिती देणे. मा.खासदार व आमदार यांची नियोजित कामे करणे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त माहितीचा निपटारा मुदतीत करणे.
०८	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) श्री.राजेंद्र तनपुरे	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत विद्युत विभागाकडील सर्व कामकाज, भांडवली कामे, महसुली कामे, वॉर्डस्तरीय कामे, माहिती अधिकार, नागरिकांच्या तक्रारी ,विद्युत कोठीविषयक सर्व कामाकज तसेच मा.सह आयुक्त क्र.२, मा.कार्यकारी अभियंता, मा. महा.सहा.आयुक्त, उप अभियंता, पुणे मनपा यांचे आज्ञेनुसार वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे करणे. तसेच विद्युत विभागाकडील जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे

०९	श्री.कुंदा माछरेकर प्र.प्रशासन अधिकारी (अधीक्षक)	बिल अदा करणेकामी अंतर्गत अर्थान्विक्षक म्हणून कामकाज पाहणे, टेंडर संबंधी तदनुषंगिक कामे करणे, वेतनबिल विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे, आस्थापना विभागाकडील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, तसेच संपूर्ण माहिती अधिकाराचे रेकॉर्ड संबंधित यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील विभागप्रमुख हुद्दाचे पद आहे. क्षेत्रीय कार्यालयातील आस्थापना विभागाकडील कामकाजावर देखरेख करणे व कामांची पूर्तता करून घेणे. मासिक आढावा सनियंत्रण अहवाल एकत्रित करून पाठविणे. ऑनलाईन तक्रारीसंबंधी कामकाजासाठी नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे व संबंधित अधिकारी, सेवकाकडून तक्रारीचे निरसन करणेकामी कार्यवाही करणे. पेन्शन विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. नागरीकांची सनद, सहा गट्टे पध्दत नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे.
१०.	श्री.नितीन बोऱ्हाडे (उप अधीक्षक)	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणेकामी प्रशासन अधिकारी/अधीक्षक यांचेकडे सहाय्यक म्हणून काम करणे, रजा प्रकरणे, पगार बिले, लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. पेन्शन विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. नागरीकांची सनद, सहा गट्टे पध्दत सहा.नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे. वेळोवेळी मा.महापालिका सहा. आयुक्त यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे
११	श्री. आनंद कुचेकर (वरिष्ठ लिपिक)	टेंडर ऑडीट कामकाज करणे, पगार बिलाचे ऑडीट करणे व सेवापुस्तके दरमहा तपासून अद्यावत करणे. वेळोवेळी मा.महापालिका सहा. आयुक्त यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१२	श्रीमती संगीता शेलार (वरिष्ठ लिपिक)	वारस, अनुकंपा, घाणभत्ता प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, पेन्शन मिटींग व खाते निहाय चौकशी मिटींगला उपस्थित राहणे. पेन्शनचे नोडल ऑफिसर म्हणून कामकाज करणे.अभ्यागत काक्षाबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. वेळोवेळी मा महापालिका सहा. आयुक्त यांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.
१३	श्री. वंदना शिंदे (वरिष्ठ लिपिक)	टेंडर ऑडीट कामकाज करणे, वारस, अनुकंपा, घाणभत्ता प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, पेन्शन मिटींग व खाते निहाय चौकशी मिटींगला उपस्थित राहणे. पेन्शनचे नोडल ऑफिसर म्हणून कामकाज करणे.
१४	श्री. विशाल बापू सोलंकी	गोपनीय अहवाल व मालमत्ता विवरणपत्र अद्यावत करणे आणि जतन करून ठेवणे. भांडार विभागाचे रजिस्टरचे दरमहा तपासणी करणे व कार्यालयास आवश्यक असणाऱ्या साहित्य

	(वरिष्ठ लिपिक)	सामुग्रीबाबत संबंधित लिपिक टंकलेखकाबाबत पाठपुरावा करणे. आवक -जावक विषयक कामकाजवर नियंत्रण ठेवणे .
१५	श्रीमती सीमा भाटी (लिपिक टंकलेखक)	पगार बिल क्र.४ चे कामकाज करणे. सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी करणे. कर्मचारी १ वर्ष सेवानिवृत्तीपूर्वी सेवापुस्तकांची पेन्शन विषयक संपूर्ण पूर्तता करणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे. सेवानिवृत्ती सेवकांना देय असलेल्या रकमा अदा करणे. ७ व्या वेतनआयोगाचे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करणे.
१६	श्री.शशिकांत पाटोळे (लिपिक टंकलेखक)	स्टोअर लेखनिक म्हणून कामकाज करणे, संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती व रिफिलिंग करणे, झेरॉक्स मशिनचे देखभाल व दुरुस्ती, संगणकांचे हार्डवेअर बाबत पार्टची पूर्तता करणे. प्रभाग समिती व मोहल्ला कमिटीचे समिती लेखनिक म्हणून कामकाज करावे.
१७	श्री.विजय तारडे (लिपिक टंकलेखक)	क्षेत्रीय कार्यालयाकडील प्राप्त होणारे ई-मेलची प्रिंट काढणे, ई-मेल पाठविणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील स्थापत्य व आस्थापना विभागाकडून मुख्य खाते, परिमंडळ क्र १ या कार्यालयाकडे विविध सर्व अहवाल व माहिती संकलीत करून सादर करणेची कार्यवाही करणे.(उदा. १४ मुद्दे, मासिक अहवाल). तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न, मुख्य सभा, प्रश्न उत्तरे, पीएमसी केअर, ऑनलाईन तक्रारी, आपले सरकार पोर्टल, पी.एम पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठवून पुर्तता करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
१८	श्रीमती संचिता जगताप (लिपिक टंकलेखक)	ऑनलाईन बारनिशीबाबत आवक जावक चे कामकाज करणे, कार्यालयीन स्थळ प्रत जतन करणे, मागील दहा वर्षांची आवक-जावक बारनिशी वर्ष निहाय जतन करून ठेवणे, संगणकांचे आवक-जावक चे पासवर्ड गोपनीय ठेवणे. दर दोन दिवसांनी पासवर्ड बदलण्याची जबाबदारी आपली राहिल. आवक जावक चे कामकाजाची वेळ सकाळी ०९.४५ वा.ते सायं.६.१५ वाजेपर्यंत राहिल.
१९	श्री.मनोहर भूकन (लिपिक टंकलेखक)	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी यांचा नियंत्रणखाली विवाह नोंदणी विषयक संपूर्ण कामकाज .आय टी नोडल अधिकारी ,पुणे मनपा संकेत स्थळ माहिती अद्यावत करणे
२०	श्री. गणेश शेळके (लिपिक टंकलेखक)	पगार बिल क्र.४ चे कामकाज करणे. सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी करणे. कर्मचारी १ वर्ष सेवानिवृत्तीपूर्वी सेवापुस्तकांची पेन्शन विषयक संपूर्ण पूर्तता करणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे. सेवानिवृत्ती सेवकांना देय असलेल्या रकमा अदा करणे. ७ व्या वेतनआयोगाचे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करणे.
२१	श्री.अविनाश ढोपरे (लिपिक टंकलेखक)	मुख्य जनगणना कार्यालयाकडे प्रत्यक्ष कामकाजासाठी.

२२	श्री.सुहास बोंडवे (लिपिक टंकलेखक)	टेंडर लेखनिक पदाचे संपूर्ण कामकाज करावे.
२३	श्री. जगन्नाथ देसाई (लिपिकटंकलेखक)	माहितीचा अधिकारी २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज बाबत समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे. प्रथम अपील अर्ज सुनावणी विषयक मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे,नवीन नोंदणी प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या अधिकारी यांचे वेतन लेखनिक म्हणून काम पाहणे.
२४	श्री.विकास थनवाल (लिपिक टंकलेखक)	या कार्यालयाकडील झो.नि.पु. विभागाचे वसाहत अधिकारी म्हणून कामकाज करावे, सेवाशुल्काचा भरणा करून घेणे, तसेच दैनंदिन जमा झालेल्या सेवाशुल्कांचे झो.नि.पु. मुख्य कार्यालयाकडे भरणा करावे. तसेच उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. तसेच झो.नि.पु. विभागाकडील जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे
२५	श्री. शितल लंगडे (लिपिक टंकलेखक)	पगार बिल क्र.१ चे कामकाज करणे. सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी करणे. कर्मचारी १ वर्ष सेवानिवृत्तीपूर्वी सेवापुस्तकांची पेन्शन विषयक संपूर्ण पूर्तता करणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे. सेवानिवृत्ती सेवकांना देय असलेल्या रकमा अदा करणे. ७ व्या वेतनआयोगाचे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करणे.
२६	श्री. विकी गुगीर -(लिपिक टंकलेखक)	पेन्शन लेखनिक मदतनीस म्हणून संपूर्ण कामकाज ,वारस नियुक्ती प्रकरणे
२७	श्री. जितेंद्र मोरे लिपिक टंकलेखक	पगार बिल क्र.३ चे कामकाज करणे. सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी करणे. कर्मचारी १ वर्ष सेवानिवृत्तीपूर्वी सेवापुस्तकांची पेन्शन विषयक संपूर्ण पूर्तता करणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे. सेवानिवृत्ती सेवकांना देय असलेल्या रकमा अदा करणे. ७ व्या वेतन आयोगाचे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करणे.
२९	श्री. नेहाल वाघेला- (लिपिक टंकलेखक)	२०८ वडगावशेरी मतदार संघ येथे कामकाज करीत आहे.
३०	श्री. नितेश वाळकोळी (लिपिक टंकलेखक)	आस्थापना विभागाकडील टंकलेखन ,बायोमेट्रिक हजेरीविषयी संपूर्ण कामकाज ,१४ मुद्दे अहवाल,मासिक अहवाल ,तसलमत संपूर्ण कामकाज ,
३१	श्री.सुनिल कलढोणे वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे

३२	श्री.सुभाष तुकाराम तळेकर क्षेत्रीय अतिक्रमण निरीक्षक	क्षेत्रीय अतिक्रमण निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३३	श्री. निलेश चंद्रकांत चव्हाण अतिक्रमण निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३४	श्री.अविनाश मोहन बागुल सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३५	श्री.अमोल अनिल भालेराव सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३६	श्री.मंथन सुनिल आमले सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३७	श्री.सचिन मुक्तेश्वर घेंगे सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३८	श्री.अमोल पवार आकाश चिन्ह परवाना निरीक्षक	येरवडा वडगाव क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत आकाश चिन्ह परवाना निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
३९	श्री. विशाल पाटसकर आरोग्य निरीक्षक मो.नं. 9689931600	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
४०	श्री. शांताराम सोनावणे आरोग्य निरीक्षक मो.न. 9689935827	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
४१	श्री. विकास बोरसे आरोग्य निरीक्षक मो.न. 8788469048	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
४२	श्री. हनुमंता सावळी आरोग्य निरीक्षक मो.न. 9689930576	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे
४३	श्रीमती प्रिया सालके आरोग्य निरीक्षक मो. नं. 9689931301	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे

४४	श्री मंगेश मडावी आरोग्य निरीक्षक मो.न. 8329152342	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणुन कामकाज करणे
४५	श्री. मयुर मांडरे आरोग्य निरीक्षक मो. नं. 9689936795	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणुन कामकाज करणे
४६	श्रीमती श्वेता चौधरी आरोग्य निरीक्षक मो.न. 9689931423	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणुन कामकाज करणे
४७	श्री. पंकज तट्टे आरोग्य निरीक्षक मो.न. 9579110705	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणुन कामकाज करणे
४८	श्री. शिवाजी शिंदे आरोग्य निरीक्षक मो.न. 9284500945	येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रिय कार्यालयातर्गत वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक म्हणुन कामकाज करणे
४९	श्री. सतीश लोखंडे लिपिक टंकलेखक	येरवडा वडगाव क्षेत्रिय कार्यालयातील क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी यांच्या कार्यालयात जन्म मृत्यू नोंदीचे कामकाज करणे
५०	श्री.लक्ष्मण जाधव लिपिक टंकलेखक	पगार बिल क्र.२ चे कामकाज करणे. सेवापुस्तकातील सर्व प्रकारच्या नोंदी करणे. कर्मचारी १ वर्ष सेवानिवृत्तीपूर्वी सेवापुस्तकांची पेन्शन विषयक संपूर्ण पूर्तता करणे व तदनुषंगीक कामकाज करणे. सेवानिवृत्ती सेवकांना देय असलेल्या रकमा अदा करणे. ७ व्या वेतनआयोगाचे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करणे
५१	श्री.ऋषिकेश जगताप	ऑनलाईन बारनिशीबाबत आवक जावक चे कामकाज करणे, कार्यालयीन स्थळ प्रत जतन करणे, मागील दहा वर्षांची आवक-जावक बारनिशी वर्ष निहाय जतन करून ठेवणे, संगणकांचे आवक-जावक चे पासवर्ड गोपनीय ठेवणे. दर दोन दिवसांनी पासवर्ड बदलण्याची जबाबदारी आपली राहिल. आवक जावक चे कामकाजाची वेळ सकाळी ०९.४५ वा.ते सायं.६.१५ वाजेपर्यंत राहिल.

टिप - वरील कर्तव्ये व्यतिरिक्त मा.महा.आयुक्त/मा.अति.महा.आयुक्त/मनपा प्रशासनाकडील वेळोवेळीच्या आदेशान्वये सुपूर्त केलेली कामे करणे.

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

S.No. अ.क्र.	Act Regulation कायदा/अधिनियम	Activity/Program कार्य/नियोजन
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	स्थाची आज्ञा, मा.महा.आयुक्त यांनी निर्णय प्रक्रीयेसाठी काढलेली परिपत्रके, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रके	
३	महानगरपालिका सेवाविनीयम	
४	एम.आर.टि.पी.अॅक्ट २००९ च्या तरतुदीनुसार	
५	मा.अति.महा.आयुक्त(वि/ज), मा.मुख्य लेखापाल, मे.राज्य शासन यांचेकडील परिपत्रके, आज्ञापत्रके, इत्यादी	

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

अ.क्र.	वर्ग	हुद्दा	विषय	प्रकार
१	वर्ग १	महापालिका सहा.आयुक्त	अंदाजपत्रकीय तरतूद ० ते १० लक्षपर्यंत कामाबाबत, टेंडर मान्यता	दाखला
२	वर्ग १	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विषयक कामकाज पाहणे, विवाह नोंदणी	फाईल व रजिस्टर
३	वर्ग २	उप अभियंता	अंदाजपत्रकीय तरतूदीप्रमाणे कनिष्ठ अभियंता यांनी केलेल्या पुगप ला क्षेत्रीय स्तरावर १० लक्ष पर्यंत तांत्रिक मान्यता देणे,निविदा मान्यता	फाईल व रजिस्टर

(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 ऐरा
१.)	इकडील कार्यालयाला लागू नाही			

(viii) a statement of the boards, councils, committies and other bodies consisting of two or more 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.

Sr.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 नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	प्रभाग समिती	-	अंदाजपत्रकीय तरतुदीतील कामांचे व निधींचे अंमलबजावणी व विहित कामे पार पाडणे	-	महिन्यातून किमान एकदा	वृत्तांतानुसार माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

२	मोहल्ला कमिटी	१२	क्षेत्रीय कार्यालयाचा कार्याशेवत्रातील विविध नागरीकांचा समस्या ऐकून त्या सोडविण्याचा अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	-	महिन्यातून किमान एकदा	वृत्तांतानुसार माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

(ix) A directory of its officers and employees

येरवडा-वडगाव शेरी क्षेत्रीय कार्यालय

पुणे महानगपालिका

अधिकारी/कर्मचारी यांचे संपर्क क्रमांक

अ.क्र.	अधिका-याचे नांव /सेवकांचे नांव	हुद्या	मोबाईल क्रमांक
१	श्री, राजेश गुरम	महापालिका सहा.आयुक्त	९६८९९३१२७८
२	श्री चंद्रसेन नाग टिळक	उप अभियंता	९६८९९३१६६६
२.	डा.गोपाळ उजवनकर	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	८४२१९४८४९५
३.	श्रीमती कुंदा माछरेकर	अधिक्षक	९७६७८०१३०७/०२०२५५०९१०५
५	श्री.नितीन बोन्हाडे	उप अधीक्षक	९९६०३६६९३६
६	श्री ज्ञानेश्वर लाखे	कनिष्ठ अभियंता(स्था)	९६८९९३५८५१/०२०२५५०९१०७
८	श्रीमती अस्मिता कुटे	कनिष्ठ अभियंता(स्था)	७७२२०८९४९०/०२०२५५०९१०७

९	श्रीमती माधुरी ठोंबरे	कनिष्ठ अभियंता(स्था)	९६८९६४२४३०
१०	श्री.. राजेंद्र तनपुरे	शाखा अभियंता(विद्युत)	७४१०१०३८९८/०२०२५५०९१३०
११	श्री.संदेश तेली	कनिष्ठ अभियंता(स्था)	९९३०६३०२१२/०२०२५५०९१०७
१२	श्री. सुनिल कलढोणे	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	९४२१२१२०९२/०२०२५५०९१३६
१४	श्री. विशाल पाटसकर	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३१६००/०२०२५५०९१३५
१५	श्री. शांताराम सोनावणे	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३५८२७/०२०२५५०९१३५
१६	श्री. विकास बोरसे	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३१३०१/०२०२५५०९१३५
१७	श्री. हनुमंता सावळी	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३०५७६/०२०२५५०९१३५
१८	श्रीमती प्रिया सालके	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३१३०१/०२०२५५०९१३५
१९	श्री मंगेश मडावी	आरोग्य निरीक्षक	८३२९१५२३४२/०२०२५५०९१३५
२०	श्री. मयुर मांडरे	आरोग्य निरीक्षक	९६८९९३६७९५/०२०२५५०९१३५
२१	श्री. शशिकांत टाक	अतिक्रमण निरीक्षक	०२०२५५०९१००
२२	श्री. अनिल साबळे	हॉर्टिकल्चरल मिस्त्री	८३०८८४१५१४
२३	श्रीम. संगीता शेलार	वरिष्ठ लिपीक	८७९६५७१६८८
२४	श्रीम. वंदना शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	०२०२५५०९१०६
२५	श्री. आनंद कुचेकर	वरिष्ठ लिपीक	०२०२५५०९१०६
२६	श्री.विशाल सोलंकी	वरिष्ठ लिपीक	०२०२५५०९१०६
२७	श्री. सीमा भाटी	लिपिकटंकलेखक	०२०२५५०९१२६
२८	श्री.विकास थनवाल	लिपिकटंकलेखक	९०११०६११६६
२९	श्री अविनाश ढोपरे	लिपिकटंकलेखक	०२०२५५०९१००

३०	श्रीमती संचिता जगताप	लिपिकटंकलेखक	९०२१९३६०५१
३१	श्री. शशिकांत पाटोळे	लिपिकटंकलेखक	७३८५०४३०२०
३२	श्री. जितेंद्र मोरे	लिपिकटंकलेखक	९८३४८३२८९९
३३	श्री.शितल लंगडे	लिपिक टंकलेखक	९४२२५९२०६३
३४	श्री. सुहास भोंडवे	लिपिक टंकलेखक	९५२७३८०२८२
३५	श्री. गणेश शेळके	लिपिक टंकलेखक	९०६७७४९४०७
३६	श्री. जगन्नाथ देसाई	लिपिक टंकलेखक	०२०२५५०९१००
३७	श्री. नेहाल वाघेला	लिपिक टंकलेखक	०२०२५५०९१००
३९	श्री. नितेश वाळकोळी	लिपिक टंकलेखक	७०३०२०१६७४
४०	श्री.विजय तारडे	लिपिक टंकलेखक	७७९८४८८२६८
४१	श्री. सतीश लोखंडे	लिपिक टंकलेखक	९६०४७१६९८८
४२	श्री.अमोल पवार	आकाश चिन्ह परवाना निरीक्षक	९९७५३२५१७८
४३	श्री.सुभाष तुकाराम तळेकर	क्षेत्रीय अतिक्रमण निरीक्षक	९६८९९३१६६८
४४	श्री. निलेश चंद्रकांत चव्हाण	अतिक्रमण निरीक्षक	८६०५६७२५६९
४५	श्री.अविनाश मोहन बागुल	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	८००७६१४१४८
४६	श्री.अमोल अनिल भालेराव	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	८००७१९३५९३
४७	श्री.मंथन सुनिल आमले	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	९८८१०२२०५४
४८	श्री.सचिन मुक्तेश्वर घेंगे	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	८३०८८५२२४८

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

येरवडा वडगावशेरी क्षेत्रीय कार्यालय

अ. क्र.	क्षेत्रीय कार्यालयाचे नाव	तरतुदीचा तपशील	कामांची संख्या	तरतूद रु लक्ष मध्ये	पूर्वगणक पत्रक तयार केलेल्या कामांची संख्या	पूर्वगणक पत्रक रक्कम (लाखात)	निविदा जाहिरात दिलेल्या कामांची संख्या	निविदा जाहिरात दिलेल्या कामांची रक्कम रुपये (लाखात)	अ पाकीट' उघडलेल्या कामांची संख्या	ब पाकीट' उघडलेल्या कामांची संख्या	रद्द झालेल्या कामांची संख्या	कार्यादेश दिलेल्या कामांची संख्या	कार्यादेश दिलेल्या कामांची रक्कम (लाखात)	आज अखेर झालेला खर्च (लाखात)		
१	श्रीमती अस्मिता कुटे -प्रभाग क्र.2 (9371566616)	महसुली	5	21.5	5	27.6	5	27.6	5	5	0	3	11.99	12.23	अद्यावत दिनांक	05/03/2026
		भांडवली	6	55	6	46.58	6	46.58	6	6	0	6	17.27	13.32		
		नागरिक	4	20	4	16.92	4	16.92	4	4	0	4	7.5	6.27		
		विकेंद्रित कामे	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		एकुण	15	96.5	15	91.1	15	91.1	15	15	0	13	36.76	31.82		
२	श्रीमती माधुरी	महसुली	11	133	11	56.18	11	64	11	10	0	11	95.6	12.48	अद्यावत दिनांक	05/03/2026

	ठोंबरे -प्रभाग क्र.6 (9689642430)	भांडवली	9	125	9	72	9	72	9	9	0	9	75	6.86		
		नागरिक	4	20	4	16.94	4	16.94	4	4	0	4	16.94	0		
		विकेंद्रित कामे	3	60	3	33.89	3	33.89								
		एकुण	27	338	27	179.01	27	186.83	27	26	0	27	221.23	19.34		
३	श्री लाखे- प्रभाग क्र.1&6 (9923000501)	महसुली	29	1171.9	29	1171.9	29	129.92	29	29	0	29	100.91	56.93	अद्यावत दिनांक	05/03/2 026
		भांडवली	35	310	35	310	35	262.6	35	35	0	35	168.01	0		
		नागरिक	27	135	27	135	27	105.83	27	27	1	26	67.27	9.75		
		विकेन्द्रित कामे	4	100	4	100	4	80	4	4	1	3	36.93	0	1 DAKSHATA	
		झाडणकाम	1	1031.27	1	1031.27	1	1027.62	1	1	0	0	0	414.72	ब पाकीट उघडले आहे ८ L1 आहेत	
		एकुण	96	2748.17	96	2748.17	96	1605.97	96	96	2	93	373.12	481.4		
४	श्री तेली-प्रभाग क्र.2&6 (9930630212)	महसुली	24	149.54	20	149.54	20	149.54	24	24	0	24	189.54	51.09	अद्यावत दिनांक	05/03/202 6
		भांडवली	31	265	29	265	29	265	31	31	4	27	245	0	5 कामे जाहिरातीसा ठी दिले आहेत.	
		नागरिक	18	90	18	90	18	81.17	18	18	1	17	75	5.73		
		विकेंद्रित	2	40	2	40	2	42.37	2	2	0	2	40	0		

		कामे														
		एकुण	75	544.54	69	544.54	69	538.08	75	75	5	70	549.54	56.82		
	श्री तनपुरे प्रभाग क्र. - 1,2&6 विधुत ५ (7410103898)	महसुली	2	10	2	9.72	2	9.72	2	2	1	2	7.99	4.98	अद्यावत दिनांक	05/03/202 6
		भांडवली	11	95	10	84.67	10	94.67	10	10	0	5	32.14	13.5		
		नागरिक	7	cctv ची सदर ७ कामे मुख्य खात्याकडून जाहिरात लावलेली आहे								0	34.67			
		विकेंद्रित कामे	1	21.18	1	21.18	1	21.18	1	1	0	1	20.97	18.56		
		एकुण	21	126.18	13	115.57	13	125.57	13	13	1	8	95.77	37.04		
	एकूण येरवडा	महसुली	71	1485.94	67	1414.94	67	380.78	71	70	1	69	406.03	137.71		
		भांडवली	92	850	89	778.25	89	740.85	91	91	4	82	537.42	33.68		
		नागरिक	60	300	53	220.86	53	220.86	53	52	3	52	145.67	21.75		
		विकेंद्रित कामे CIVIL	9	200	9	173.89	9	156.26	9	9	1	8	110.62	0	1 DAKSHA TA	
		विकेंद्रित कामे ELECTRIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18.56		
		झाडणकाम	1	1031.27	1	1031.27	0	1027.62	0	0	0	0	0	414.72		
		एकुण	234	3868.21	220	3620.21	219	2527.37	225	223	10	212	1200.74	626.42		
	एकूण कामे				२२५											

	जगाबाद्लासाठी मा. उप आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी	०											
	कामे करणे अडचणीचे	०											
	करावयाची कामे	२२५											
	वर्क ऑर्डर दिलेली कामे	१९७											

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

अ.क्र.	कर्यक्षमता	देय रक्कम	अहवाल	शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits of authorization granted by it.

अ.क्र.	कर्यक्षमता	सुट/मान्यता अधिकार	अहवाल	शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

List of the activity done through computerization

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

१. पुर्वगणन पत्रक तयार करणे.
२. निविदा जाहिरात स्विकारणे
३. टेंडर मान्यता प्रकरणांची तयारी
४. निविदा कामांची बिले
५. मिळकतकर संकलन
६. जन्म मृत्यू दाखला
७. विवाह नोंदणी

अ.क्र.	माहिती केंद्र	वेळ (चालू/बंद)	शेरा
१	नागरीक सुविधा केंद्र	टॅक्स व जन्म मृत्यू प्रमाणपत्र स..०९.४५ ते सायं.४.००	

		दु.२.०० ते २.३० मध्यांतर	
२	क्षेत्रिय कार्यालय	स.०९.४५ ते सायं.०६.१५	
३	वेब साईट	www.punecorporation.org	
४	दुरध्वनी क्रमांक	०२०-२५५०९१००.	

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

अ क्र	विभाग	अपिल अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहा.जनमाहिती अधिकारी
१	अभियांत्रिकी (स्थापत्य)विभाग	श्री राजेश गुरम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	उप अभियंता. श्री चंद्रसेन नागटिळक मो.नं. ९६८९९३१६६६	
२	अभियांत्रिकी (विद्युत)विभाग.	श्री राजेश गुरम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री महेश सातपुते (उप अभियंता विद्युत) मो.नं. ९६८९९३१८५९	श्री राजेंद्र तनपुरे (शाखा अभियंता विद्युत) मो.नं. ७४१०१०३८९८
३	आस्थापना विभाग.	श्री राजेश गुरम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री. कुंदा माछरेकर प्र. प्रशासन अधिकारी (अधिक्षक) मो.नं. ९७६७८०१३०६	
४	आकाशचिन्ह विभाग.	श्री राजेश गुरम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री.अमोल पवार परवाना निरीक्षक ९९७५३२५१७८	---
५	आरोग्य विभाग.	श्री राजेश गुरम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री.विक्रम काथवटे (वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक)	आरोग्य निरीक्षक

			मो.नं. ९६८९९३१३०३	
६	अतिक्रमण विभाग.	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री.सुभाष तळेकर ,क्षेत्रीय अतिक्रमण निरीक्षक ९६८९९३१६६८	
७	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	श्री . अनिल साबळे हॉर्टिकल्चर मिस्त्री मो.नं. -९६८९९३२६४२	
८	विवाह नोंदणी	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	डॉ.गोपाळ उजवणकर (क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी) ८४२१९४८४९५	
९.	जन्म व मृत्यू नोंदणी	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	डॉ.गोपाळ उजवणकर (क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी) ८४२१९४८४९५	---
१०	झो.नि.पु. विभाग	श्री राजेश गुर्रम (महापालिका सहाय्यक आयुक्त) मो.नं. ९६८९९३१२७८	उप अभियंता. श्री चंद्रसेन नागटिळक मो.नं. ९६८९९३१६६६	कनिष्ठ अभियंता

अतिक्रमण कारवाई रिपोर्ट २०२५-२६ येरवडा-कळस-धानोरी क्षेत्रिय कार्यालय माहे ०१/०१/२०२६ ते दि.३१/०३/२०२६ अखेर								
महापालिका सहा.आयुक्त -येरवडा क्षे.कार्यालय हद्दीमध्ये येरवडा पर्णकुटी चौक, नगररोड, गुंजन चौक, एअरपोर्ट रस्ता, जेल कॉर्नर पोस्ट ऑफिस समोर विश्रांतवाडी आळंदी रस्ता , विश्रांतवाडी चौक ते टिंगरेनगर रस्ता, धानोरी रस्ता जकातनाका पर्यंत								
अ.क्र.	महिना	हातगाडी	पथारी	स्टॉल	इतर	सिलेंडर	शेड	वाहन
१	जानेवारी २०२६	०३	२०	-	११	०१	०८	-
२	फेब्रुवारी २०२६	०६	५१	-	४५	०१	१३	०१
३	मार्च २०२६	३३	८३	-	६६	-	४१	०७

आकाशचिन्ह व परवाना कारवाई रिपोर्ट २०२५-२६ येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय ममाहे ०१/०१/२०२६ ते दि.३१/०३/२०२६ अखेर								
महापालिका सहा.आयुक्त संगमवाडी-येरवडा क्षे.कार्यालय हद्दीमध्ये येरवडा पर्णकुटी चौक, नगररोड, गुंजन चौक, एअरपोर्ट रस्ता, जेल कॉर्नर पोस्ट ऑफिस समोर विश्रांतवाडी आळंदी रस्ता , विश्रांतवाडी चौक ते टिंगरेनगर रस्ता, धानोरी रस्ता जकातनाका पर्यंत								
अ.क्र.	महिना	पोस्टर	होर्डिंग	बोर्ड	बॅनर	फ्लेक्स	झेंडे	कमान
१	जानेवारी २०२६	४९	०		१७१		९५	-
२	फेब्रुवारी २०२६	५९	३		१५८		४८	-
३	मार्च २०२६	४०	०		१६३		२२	-

येरवडा-कळस-धानोरी क्षेत्रिय कार्यालय (प्रभाग क्र.१/२/६) सार्वजनिक/सुलभ शौचालय				
अ. क्र.	सुलभ शौचालय	एकूण सिट्स		शेरा
		पुरुष	स्त्री	
१	सी.टी.	९५०	८८५	
२	पी.टी.	१७	२५	
३	मुतारी	८४	४०	
	एकूण	१०५१	९५०	

परिशिष्ट 'अ'

संरचनेचा तक्ता

