

०१/०१/२०२६ ते ३१/०३/२०२६ अखेर

PUNE MUNICIPAL CORPORATION

पुणे महानगरपालिका

RTI ACT 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation पुणे महानगरपालिका	Department विभागीय क्र.४	Ward Office कोंढवा उंड्री क्षेत्रिय कार्यालय	Committee प्रभाग समिती	History इतिहास
Mission/Vision/Objective दृष्टी/उद्देश	वरं जनहितं ध्येयमं			Photo Hon.Commissioner Statement. मा.कमिशनरांचा अभिप्राय.....
About Pune Municipal Corporation पुणे महानगरपालिके बाबत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये अस्तित्वात आलेली/ निमशासकिय स्वायत्त संस्था			
Responsibility 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.			

PUNE MUNICIPAL CORPORATION

पुणे महानगरपालिका

RTI ACT 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त,कोंढवा उंड्री कार्यालय, पुणे महानगरपालिका

जे.एस.पी.एम बिल्डिंग' मागे, पीएमपीएमएल बस स्टॉपलगत, पुणे सातारा रोड कात्रज, पुणे-४६.

दूरध्वनी क्र.:- 02025508800, Email:- kondhwa@punecorporation.org

Introduction

परिचय

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

Objective

उद्देश / हेतू

नागरिकांची कामे / तक्रारीचे स्थानिक स्थरावर 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.:- ४०,४१

कोंढवा-उंड्री क्षेत्रीय कार्यालय मधील समाविष्ट प्रभागाचा कार्यक्षेत्राच्या चतुःसिमा

चतुःसिमा (Boundary's)

प्रभाग क्र.	प्रभाग नाव	प्रभागाचे क्षेत्रफळ	प्रभागाची संख्या
४०	कोंढवा बुद्रुक - येवलेवाडी	१६.३० चौ.किमी.	७६४९८
४१	महंमदवाडी - उंड्री	३८.५१ चौ.किमी.	८६९६२

कोंढवा-उंड्री क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या प्रभागांची सविस्तर माहिती -प्रभागाची हद्द -

प्रभाग ४० :-

उत्तर :-

मौजे कात्रज व मौजे बिबवेवाडी यांची हद्द मौजे कात्रज मधील सीमा सागर सोसायटीच्या पश्चिमेकडील हद्द जेथे मिळते, तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने मौजे कात्रज व बिबवेवाडी यांच्या हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने व पुढे मौजे बिबवेवाडी व मौजे कोंढवा बुद्रुक यांचे हद्दीने गंगाधाम शत्रुंजय मंदिर रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस गंगाधाम शत्रुंजय मंदिर रस्त्याने कुमार पृथ्वी फेज २ च्या उत्तरेकडील रस्त्याच्या सरळ रेषेस मिळेपर्यंत तेथून पूर्वेस सदर सरळ रेषेने व पुढे पूर्वेस कुमार पृथ्वी फेज २ च्या उत्तरेकडील रस्त्याने कुमार पृथ्वी फेज २ च्या पूर्वेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस सदर हद्दीने संत ज्ञानेश्वर नगर लेन नं. १ पर्यंत व पुढे पूर्वेस सदर लेन नं. १ ने युनिटी पार्कच्या उत्तर व पूर्व हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस सदर रस्त्याने मौजे कोंढवा बुद्रुक व मौजे कोंढवा खुर्द यांचे हद्दीस मिळेपर्यंत तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने आश्रफ नगर रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस सदर रस्त्याने गौसुल्यरा मशिदीच्या उत्तरेकडील पूर्व पश्चिम रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने आश्रफ नगरमधील लेन नं. ८ ला मिळेपर्यंत तेथून दक्षिणेस सदर लेन नं. ८ ने कासा लिव्हिंग लोटस हाउसच्या उत्तरेकडील पूर्व पश्चिम रस्त्यास मिळेपर्यंत तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने चांद मशिदी जवळ भैरोबा नाल्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस कोंढवा खुर्द व कोंढवा बुद्रुक यांच्या हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने रस्त्यास मिळेपर्यंत.

पूर्व -

कोंढवा खुर्द व कोंढवा बुद्रुक यांची हद्द NIBM रस्त्यास जेथे मिळते तेथून दक्षिणेस NIBM रस्त्याने व पुढे दक्षिण पूर्वेस NIBM उंद्री रस्त्याने ट्युलीप व्हिलाच्या पश्चिमेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस सदर हद्दीने मौजे पिसोळीच्या उत्तरेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत. तेथून पश्चिमेस मौजे पिसोळीच्या उत्तरेकडील हद्दीने (पुण्यधाम आश्रम रस्ता) मौजे कोंढवा बु. च्या पूर्वेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणेस मौजे कोंढवा बु. मौजे पिसोळी यांच्या हद्दीने व पुढे मौजे येवलेवाडी व मौजे पिसोळीच्या हद्दीने मौजे येवलेवाडीच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

दक्षिण -

मौजे पिसोळी व मौजे येवलेवाडी गावाची सामाईक हद्द मौजे येवलेवाडीच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्दीस जेथे मिळते. तेथून पश्चिमेस मौजे येवलेवाडीच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्दीने मौजे गुजर निंबाळकर वाडी च्या पूर्वेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत.

पश्चिम -

मौजे येवलेवाडीच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्द. मौजे गुजर निंबाळकरवाडीच्या पूर्वेकडील हद्दीस जेथे मिळते व मौजे गुजर निंबाळकरवाडी व मौजे येवलेवाडी यांच्या सामायिक हद्दीने व पुढे उत्तरेस मौजे गुजर निंबाळकर वाडी व मौजे कात्रज यांच्या सामाईक हद्दीने व पुढे नाल्याने कात्रज तलावाच्या शेजारील आंबील ओढ्यास मिळेपर्यंत. तेथून उत्तरेस आंबील ओढ्याने कात्रज कोंढवा रस्ता ओलांडून अष्टविनायक विहार सोसायटीच्या पश्चिमेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत. तेथून उत्तरेस सदर हद्दीने राजस सोसायटी मधील पूर्व पश्चिम रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने लेन नं. १८ ओलांडून भालचंद्र बंगल्याच्या दक्षिणेकडील हद्दीने व पुढे उत्तरेस भालचंद्र बंगल्याच्या पूर्वेकडील रस्त्याने आदीनाथ विहार इमारतीच्या दक्षिणेकडील रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने आदीनाथ विहारच्या पूर्वेकडील रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस सदर रस्त्याने व रस्त्याच्या सरळ रेषेने उत्तरेस व पुढे मनपा उद्यानाच्या पूर्वेकडील रस्त्याने सागर इंडस्ट्रीच्या दक्षिणेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने अरिहंत रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस अरिहंत रस्त्याने हिरा प्लास्टिक इंडस्ट्रीच्या दक्षिणेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत. तेथून पूर्वेस सदर हद्दीने गल्ली नं. ३१ ला मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस सदर गल्ली क्र. ३१ ने (मानसी अपार्टमेंटचा पूर्वेकडील रस्ता) सुखसागर नगर रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून पश्चिमेस सदर रस्त्याने सीमा सागर सोसायच्या पश्चिमेकडील हद्दीच्या सरळ रेषे मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस सदर सरळ रेषेने मौजे कात्रज व मौजे बिबवेवाडीच्या हद्दीस मिळेपर्यंत.

उत्तर -

मौजे हडपसर, मौजे वानवडी व मौजे मोहंमद वाडी यांची हद्द एकमेकास जेथे मिळते तेथून पूर्वेस मौजे हडपसर व मौजे मोहंमद वाडी यांचे हद्दीने सय्यदनगरच्या पश्चिमेकडील नाल्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस सदर नाल्याने ससाणे नगर रस्त्यास (पंचरत्न, पितृछाया या इमारतीच्या उत्तरेकडील रस्ता) मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस सदर रस्त्याने पुणे मिरज रेल्वे लाईनला मिळेपर्यंत, तेथून दक्षिणपूर्वेस पुणे मिरज रेल्वे लाईनने मौजे हडपसर व मौजे फुरसुंगीच्या मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

पुर्व -

पुणे मिरज रेल्वे लाईन मौजे फुरसुंगीच्या मनपा हद्दीस जेथे मिळते तेथून दक्षिणेस मौजे फुरसुंगी व मौजे उरुळी देवाची गावांच्या हद्दीने व पुढे मौजे उरुळी देवाची, मौजे हांडेवाडी व मौजे होळकरवाडी गावांच्या पूर्वेकडील मनपा हद्दीने (मौजे वडकी गावाच्या) मौजे होळकरवाडीच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

दक्षिण -

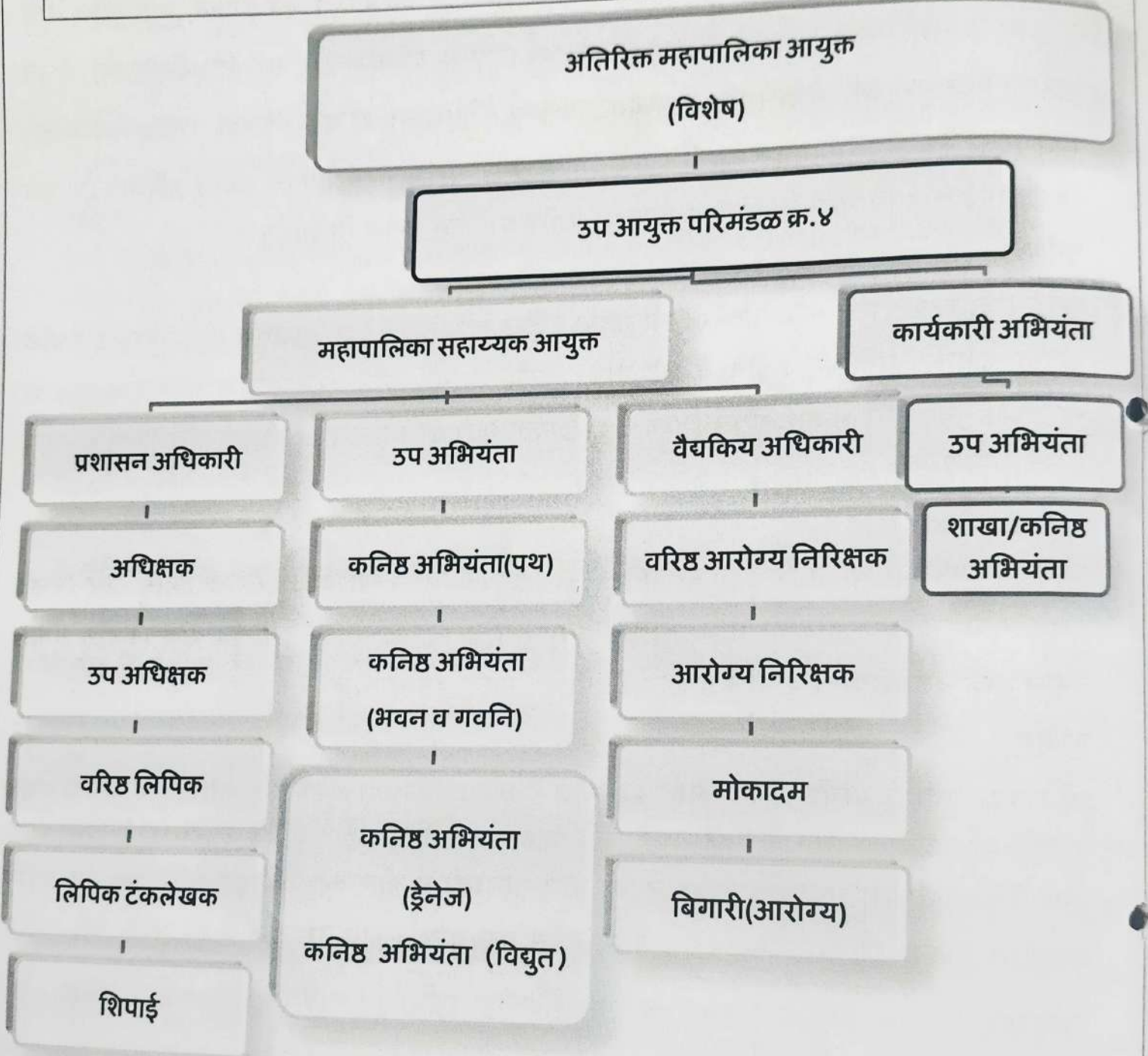
मौजे होळकरवाडीची पूर्वेकडील मनपा हद्द मौजे होळकरवाडीच्या दक्षिणेकडील हद्दीस जेथे मिळते तेथून पश्चिमेस मौजे होळकरवाडी, मौजे हांडेवाडी व मौजे वडाची वाडी यांच्या दक्षिणेकडील मनपा हद्दीने मौजे वडाचीवाडी व मौजे येवलेवाडी यांच्या मनपा हद्दीस मिळेपर्यंत.

पश्चिम -

मौजे वडाचीवाडी यांची दक्षिणेकडील हद्द मौजे येवलेवाडीच्या दक्षिणेकडील हद्दीस जेथे मिळते तेथून उत्तरेस मौजे वडाचीवाडी व मौजे येवलेवाडी यांच्या सामायिक हद्दीने व पुढे उत्तरेस मौजे पिसोळी व मौजे येवलेवाडीच्या सामाईक हद्दीने व पुढे मौजे पिसोळी व मौजे कोंढवा बुद्रुक यांचे सामाईक हद्दीने पुण्यधाम आश्रम रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून पूर्वेस पुण्यधाम आश्रम रस्त्याने व पुढे मौजे उंड्री मधील बाजीराव रस्त्याने ट्युलीप व्हिला च्या पश्चिमेकडील हद्दीस मिळेपर्यंत. तेथून उत्तरेस NIBM उंड्री रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरपश्चिमेस सदर रस्त्याने NIBM मोहंमदवाडी रस्त्यास मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस एन.आय.बी.एम. रस्त्याने मौजे कोंढवा खुर्द आणि मौजे मोहंमद वाडी यांचे हद्दीस मिळेपर्यंत, तेथून उत्तरेस मौजे कोंढवा खुर्द आणि मौजे मोहंमद वाडी यांचे हद्दीने पुढे उत्तरेस मौजे वानवडी आणि मौजे मोहंमद वाडी यांचे हद्दीने मोहंमदवाडी खिडीतला रस्ता ओलांडून मौजे हडपसर व मौजे वानवडी यांचे हद्दीस मिळेपर्यंत.

Staff Hierarchy

कोंढवा उंड्री क्षेत्रिय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी पदानुक्रम



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

Ward Office Name

कोंढवा उंड्री क्षेत्रिय कार्यालय

Class संवर्ग.	Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Rem ark 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 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 सह्याने 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	प्रशासन अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असुन, कार्यालयाकडील आस्थापना विभागाचे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, तसेच विवाह नोंदणी करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील, कार्यालय अधिक्षक लिपिक वर्ग, चतुर्थ श्रेणी वर्ग असतात. लिपिक वर्गाकडून दैनंदिन कामाचा आढावा 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	

		बसाहत अधिकारी व अभियंताच्या सह्याने 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, सभासदांच्या , समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे, अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली कामे, , वृक्ष प्राधिकरण, अतिक्रमण, आकाशचिन्ह व परवाना विषयक कामे मा. महापालिका सहायक आयुक्त व मा.उप आयुक्त (परि.४) सोपवतील ती कामे पार पाडणे. कामकाजाचे पर्यवेक्षक, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
वर्ग-२	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असुन क्षेत्रीय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छता विषयक कामकाजावर नियंत्रण, 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	Remarks शेरा
१	२	३	४
वर्ग-२	उप अभियंता	मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्द्याचे एक पद आहे. त्यांच्याकडे पथ, झोनिंग, भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडणे. नियंत्रणाखाली कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे, नियोजन करणे, दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली, भांडवली वार्डस्तरीय, डी.पी.डी.सी. इत्यादी १० लाखापर्यंतची पुर्वागणनपत्र 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 ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे, बैठकांमध्ये झालेले निर्णय नियंत्रणाखालील अभियंत्यांना माहिती करून देणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधित अन्य खात्यांशी समन्वय साधणे, प्रभाग समिती, लोकशाही दिन, समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे व सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे.	
	सहाय्यक उद्यान अधीक्षक	वृक्ष छाटणीला परवानगी देणे. उद्यान विभागाचे ना हरकत दाखला देणे. धोकादायक वृक्ष छाटणी 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.	
	अधीक्षक	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.	
	उपअधीक्षक	पेन्शन प्रकरणे, सेवकांचे पगार. रजा इ. बाबत तक्रारीचे निवारण व मार्गदर्शन करणे. सेवकांचे नेमणुका, बदल्या, शिक्षा व निलंबित सेवकांबाबत कार्यवाही करणे, निविदा लॉकिंग, प्रलंबित ऑडिट अहवालबाबत पुर्तता, घाणभत्ता वारस, परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडील प्रकरणे तपासून संपुर्ण कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	
वर्ग ३	वरिष्ठ लिपिक	पगारबिल सेवकांचे रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून 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 गोपनीय अहवाल संकलित करणे.	
	लिपिक टंकलेखक	वारस प्रकरणांची छाननी, 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 तरतुदीनुसार लॉकिंग करणे. इत्यादी कामे करणे.	
कनिष्ठ अभियंता		पथ:- नेमणुक केलेल्या प्रभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोजमापे घेऊन बिले अदा करणे, नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोबाईल पार्टी मार्फत खडे दुरुस्तीचे नियोजन करून काम पूर्ण 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 आवश्यकतेनुसार 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 कॉक्रीट करणे, फारशी बसविणे, वसाहत अधिकारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ड्रेनेज:- सभासदांकडून व नागरीकांकडून आलेल्या ड्रेनेज संबंधित तक्रारीचे नियोजन करून त्यापूर्ण करणे, ड्रेनेज एन.ओ.सी साठी पाहणी करून 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 करून दुरुस्तीची कामे करणे, पालखी, गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी मांडव उभारणे, घाट व हौदांची दुरुस्ती करणे, गणपती विसर्जनाची उपायोजना करून हौदांची व्यवस्था करणे, प्रभागातील पुतळ्यांना हार घालण्याची व्यवस्था करणे. विद्युत :- अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करून 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 साधणे 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.	
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.	
बस्ती 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 निरीक्षक.	<u>आरोग्य विभाग</u> क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामाकाजास मदत करणे, नियंत्रणा खाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत करणे, नियोजन व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता विषयक आवश्यक ती सर्व कामे करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.	
वर्ग ३	आरोग्य निरीक्षक	नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डूकरे यांचे बंदोबस्त करणे, खाद्य पदार्थांची व पिण्याचे पाण्याचे पाहणी करून त्याचे नमुने घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवाल अनुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे. <u>सार्वजनिक स्वच्छता :-</u> आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करून घेणे, ओला व सुका कच-याचे वर्गीकरण गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छते कामे एन.डी.स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे, सेफ्टीक टॅकचा 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.	
	मोकादम-मोकादम (तांत्रिक विभाग)	कनिष्ठ/ दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.	
वर्ग ४	गवंडी/चॅम्पियन मशिन ऑपरेटर/ फ्रिटर/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 निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.	
	बिगारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणी पुरवठा, ड्रेनेज, भवन, विद्युत, झो.नि.पु इ. विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार काम करणे.	

कोंढवा - उंड्री 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	र.रु.५ लक्ष ते २५ लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एमसी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापालिका आयुक्त कार्यालय जा.क्र.मआ/१०११५ दि. ०१/१०/२०२५ चे आदेश	
३	उप आयुक्त	र.रु.५ लक्ष ते २५ लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापालिका आयुक्त कार्यालय जा.क्र.मआ/१०११५ दि. ०१/१०/२०२५ चे आदेश	
४	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	रु.१ लक्ष ते ५ लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापालिका आयुक्त कार्यालय जा.क्र.मआ/१०११५ दि. ०१/१०/२०२५ चे आदेश	
५	कार्यकारी अभियंता	लागू नाही	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापालिका आयुक्त कार्यालय जा.क्र.मआ/१०११५ दि. ०१/१०/२०२५ चे आदेश	
६	उप अभियंता	रु. १ लाखपर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १)सुपुर्ती आज्ञापत्र महापालिका आयुक्त एम सी/डीईएल/१/१४६७ दि.२४/६/२०११ २)महापालिका आयुक्त जा.क्र.मआ/मुले/५३८ दि.२४/६/२०११ ३)महापालिका आयुक्त कार्यालय जा.क्र.मआ/१०११५ दि. ०१/१०/२०२५ चे आदेश	

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 महापालिका सहाय्यक आयुक्त, यांचे मार्गदर्शन व सल्यानुसार लिपिक टंकलेखक व वरिष्ठ लिपिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. अधिकार मार्फत सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक तपासणी केली जाते. अंतिमतः 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	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
३	कनिष्ठ अभियंता	२५ लाखापर्यंतची देखभाल दुरुस्ती कामे करणे व मा. आयुक्तांनी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
४	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य निरीक्षकाकडून प्रभागातील आरोग्य विषयक सर्व कामे करून घेणे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
५	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विषयक सर्व कामे करणे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
६	प्रशासन अधिकारी/ अधीक्षक	महापालिका सहाय्यक आयुक्तांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग ३ मधील पद आहे.	नागरिकांच्या सनदी प्रमाणे	
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 ठेवेणे. 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	अधिक्षक / 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, २. रजिस्टर	
४	लिपिक टंकलेखक	वेतन बिले तयार करणे, माहिती अधिकारी, लोकशाही दिन, बोटखत, ठराव टाकणे, झोनिंग सेवाशुल्क स्वीकारणे, आरोग्य विषयक कामे पाहणे, पाणीपुरवठा, झोनिंग, ड्रेनेज, भवन, पथ विषयक कामे पाहणे, तसेच सर्व प्रकारची महत्वाची पत्र टाईप करणे.	फाईल्स, रजिस्टर	

vii) The particulars of any arrangements that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	
१	मोहल्ला कमिटी	उप आयुक्त परिमंडळ क्र. ४	मोहल्ला कमिटी	कमिटीची बैठक व वेळ सभासद ठरवितात (सर्व साधारणपणे दर महिन्याचे ४ व्या गुरुवारी)

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	०८ सभासद १ स्वीकृत सभासद	मनपा पुरवित असलेल्या सेवा सुविधांच्या बाबतीत स्थानिक नागरिकांच्या तक्रारी स्थानिक पातळीवर चर्चा करून सोडविणे		महिन्यातून एकदा	बैठकीचा इतिवृत्तात नागरिकांनी मागणी केल्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

ix) a directory of its officers and employees.

अ.क्र.	अधिकारी/सेवकाचे नाव	पदनाम	विभाग/प्रभाग	फोन नंबर
१	श्रीमती सुचिता पानसरे	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	सर्व विभाग	९०२८८८७६३१
२	डॉ.दिनेश बेंडे	विभागीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग	९६८९९३१०८४
३	श्री. लक्ष्मण कादबाने	प्रशासन अधिकारी	आस्थापना	९८२३४३४०४३
४	श्री. सुनील मोरे	प्रशासन अधिकारी	आस्थापना	९९२३१८४८०४
५	डॉ. चंद्रशेखर वीर	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग	९९६०६१५४६५
६	श्रीमती राखी चौधरी	उप अभियंता	स्थापत्य विभाग	९६८९९३१७८५
७	श्री. प्रतिक पाथरकर	उप अभियंता	स्थापत्य विभाग	९८२२९५२४२१
८	श्री. जालिंदर कदम	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	७०४५९१ ०९०६
९	श्री.राजू दुल्लम	प्र. वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३१७१०
१०	श्री.जीवन मराळे	अधिक्षक	आस्थापना विभाग	९०११४५८६७४
११	श्री. मोनीष बंधे	उप अधिक्षक	आस्थापना विभाग	९६८९९८०१०१
१२	श्री. विलास आटोळे	हॉर्टीकल्चरल मिस्त्री	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	८३०८८४१५२६
१३	श्री. सोमनाथ अशोक आवळे	शाखा अभियंता (विद्युत)	विद्युत विभाग	९६८९९३१६९४
१४	श्री. संजयकुमार शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	८६००९९१५२६
१५	श्रीमती स्वाती विराजदार	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	७४४७४३१२२५
१६	श्री. राजन पास्ते	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	७९७२८२१५०३
१७	श्रीमती नकुसा ढोले	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	९०७५७४१२४६

१८	श्री. अशोक पवार	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	८०१०११५०११
१९	श्रीमती प्रजा कोडापे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग	९७६६०००२९२
२०	श्री. प्रशांत कर्णे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९५६१४९९१३४
२१	श्रीमती अर्चना कदम	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३१८३४
२२	श्री. नितीन राजगुरू	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३२६६४
२३	श्री. प्रमोद ढसाळ	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३८८८०
२४	श्री. सागर पाटोळे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९९२१३२६६५१
२५	श्री. अमर शेरे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३६०९३
२६	श्री. साहिल धोत्रे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९१७५५९४४३३
२८	श्री. राजेश शेवरे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९२७०८०५२६९
२९	श्री. नानासो शिंदे	आरोग्य निरीक्षक	कचरा वाहतूक विभाग	९६८९९३१७७४
३०	श्रीमती भारती टिळेकर	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३७९१२
३१	श्री. अविनाश धरपाळे	प्र. अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६८९९३१५८७
३२	श्री. विनोद दुधे	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६०४७५९६३७
३३	श्री. अमोल लावंड	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४०	९६१२५६५७४२
३४	श्री. गंगाधर माने	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४०	९६०४७५९६३७

३५	श्री. तुषार कदम	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४१	८०१७१०८००७
३६	श्री. राकेश सोनवणे	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४१	७५०७३४१८१०
३७	श्रीमती माधवी पायाळ	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	८३०८४२०३५
३८	श्री. अतुल कदम	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग व टेंडर विभाग	९६८९९००७७८
३९	श्रीमती अर्चना इनामके	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	९८९०२९०५१९
४०	श्री. बाळू आकाडे	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	८३२९०९०९३४
४१	श्री. महेश इनामके	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	९८२३५१८८१५
४२	श्री. अंकुश गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	आकाशचिन्ह विभाग	९८२३११६८४६
४३	श्री. प्रवीण पोपट गाडे	लिपिक टंकलेखक	आकाशचिन्ह व परवाना निरीक्षक	७२७६५२५४७५
४४	श्री. बोल्लू व्यंकटेश बाळकृष्ण	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग स्टोअर विभाग, मोहल्ला कमिटी	९९२३५९०३७९
४५	श्री. अशोक सोनवा जाधव	लिपिक टंकलेखक	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	९९७५८३७४७४
४६	श्री. रियाज हसीनोद्दीन शेख	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	९९२३८८८३४५
४७	श्रीमती मनिषा मांडवकर	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग आवक जावक विभाग	९०२८९३२७५५
४८	श्रीमती प्रिया भोंगरे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	९०२१६३९७३८
४९	श्री. रोहित खरात	लिपिक टंकलेखक	टेलीफोन ऑपरेटर	७४१०१९२०४२
५०	हेमंत दयानंद कामठे	लिपिक टंकलेखक	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	७८२०८७४३६१
५१	श्री. लक्ष्मण सकट	लिपिक टंकलेखक	विवाह नोंदणी विभाग	९८२३३३७३७९
५२	श्री. किशोर बंधे	लिपिक टंकलेखक	जन्म मृत्यू विभाग	९६८९९३४५५१
५३	श्री. सुजित काळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	८४६८८८५९२१
५४	श्री. प्रथमेश कदम	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, आवक-जावक विभाग	८०८७१३२०२९

५५	श्री. नवीन बेगरी	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	८५५३८१९३८९
५६	श्री. शुभम करडे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, टेंडर विभाग	७०८०६५७०६५
५७	श्री. झहीर इक्बाल शेख	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	८५३०८९३७८९
५८	श्रीमती सपना गोसकोंडा	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	९८८९७२७०७२
५९	श्रीमती वैशाली पापळ	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	९५५२५३३८३७
६०	श्री. अमोल कांबळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	८६६८५६६७४३

-BUDGET-

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

Serial No. अ.क्र.	Budget head/ Deapartment Name खातेबारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget Provision देय रक्कम IN LAKHS	Current Status चालू स्थिती
१	RE20B206B	ROAD	19.80	19.79
	RE20B206A	ROAD	15.40	15.39
	RE20B206G	ROAD	7.68	7.67
	RE20B206F	ROAD	10.76	10.74
	RE20B206P	ROAD	5.23	5.22
	RE20B206N	ROAD	6.67	6.66
	RE14B206B	ROAD	14.43	14.40
	XE23A206G	DRAINAGE	6.99	6.98
	XE23A206F	DRAINAGE	3.23	3.22
	XE23A206D	DRAINAGE	19.55	19.54
	XE23A206B	DRAINAGE	23.00	19.48
	RE14B206C	DRAINAGE	26.45	26.44
	RE14B206D	DRAINAGE	21.85	21.83
	RE14B206A	GAVANI	26.00	25.99
	RE20C206D	VIDYUT	5.50	5.49
	RE20B206K	ROAD	11.50	11.48
	RE20B206E	BHAVAN	17.19	17.18
	RE25B206B	BHAVAN	4.40	4.39
	RE22C206C	BHAVAN	12.65	12.63
	RE22C206D	BHAVAN	6.90	6.87
	RE14B206E	BHAVAN	3.55	3.54
	RE20B206J	BHAVAN	3.32	3.31
	RE22C206E	BHAVAN	3.48	3.47
	RE20C206C	VIDYUT	26.14	24.99
	RE19A206F	SWACHH SURVEKSHAN	15.95	15.94
	RE19A206H	CTPT	8.80	8.79
	RE22C206B	BHAVAN	11.50	11.25
	RE20B206M	PAVSALI KAME	11.00	10.99
	RE11W106G	SAMAVISHT GAON	100.00	99.94

१	RE11W106G	समाविष्ट गावामध्ये देखभाल दुरुस्तीची कामे	1,0000000	9994549
२	RE19A206F	स्वच्छ सर्वेक्षण	1595000	1594000
३	पथ	पथ विभागाची एकुण	7997000	7987000
४	भवन	भवन विभागाची एकुण	6299000	6018000
५	झो पु.नि.	झो पु.नि.विभागाची एकुण	2600000	2599874
६	मलनिःसारण	मलनिःसारण विभागाची एकुण	10129000	9749000
७	विद्युत	विद्युत विभागाची एकुण कामे	3164000	3022834
८	पाणी पुरवठा	पाणी पुरवठा विभाग	0	0
९	RE19A206D	ऑउट सोर्सिंग कचरा संदर्भातील कामे	110000000	110000000

Sufu
11/5/28

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

Serial No. अ.क्र.	Programme 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 authorisation granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organisations 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 Computerisation.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचा 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	०२०-२५५०८८००	-

(Xvi) The names, Designation and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No अ.क्र	Name नाव	Department/ Ward Office विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E-Mail ई-मेल
१	श्रीमती सुचिता पानसरे	कोंढवा उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	स.९.४५ ते ०६.१५	जे.एस.पी.एम बिल्डिंग मागे, पीएमपीएमएल बस स्टॉपलगत, पुणे सातारा रोड कात्रज, पुणे-४६.	0202558800, 8801	kondhwa@pune corporation.org

(xvii) 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(लाखात)	Current Status चालु स्थिती (३१/०३/२०२६ अखेर)	Remarks शेरा
१	रे.मे	७१	१५६२.५८	टेंडर मान्यता-७१ चालु काम - ७१ काम पूर्ण - ०	
२	नागरिक	४२	२०८.००	टेंडर मान्यता- ४२ चालु काम - ४१ काम पूर्ण - ०	१ अ पाकिट ओपन
३	क्षेत्रीय कार्यालय	९०	६२६.००	टेंडर मान्यता-९० चालु काम - ८९ काम पूर्ण - ०	१ अ पाकिट ओपन

सदरची माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

(सुचिता पानसरें)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका



महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालय
कोंढवा उंड्री, पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.: १४५८
दिनांक: ११/८/२६

कार्यालयाचा पत्ता :- जे.एस.पी.एम बिल्डिंग मागे, पीएमपीएमएल बस स्टॉपलगत, पुणे सातारा रोड कात्रज, पुणे-४६.
कार्यालयाचा संपर्क क्र. :- 02025508800, Email:- kondhwa@punecorporation.org

मा.मुख्य कामगार अधिकारी,
तथा समन्वयक माहिती अधिकार
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर...

विषय:- पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे
कलम ४(१) (क) व (ख) अंतर्गत प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीबाबत.

संदर्भ:- कोंढवा-उंड्री क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आ. क्र. ३७९ दि. १३/०४/२०२६
रोजीचे कार्यालयीन परिपत्रक.

मा.महोदय,

संदर्भांकित कार्यालयीन परिपत्रकानुसार माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे अंतर्गत
कलम ४ (१ ते १७ बाबी) मध्ये नमूद बाबींची माहिती वर्षातून चार वेळा म्हणजेच माहे जानेवारी, एप्रिल, जुलै व
ऑक्टोबर रोजी अद्यावत करून प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे. त्यानुसार कोंढवा उंड्री क्षेत्रीय कार्यालयाकडील माहे
०१ जानेवारी २०२६ ते माहे ३१ मार्च २०२६ अखेरची विषयांकित माहिती अद्यावत करण्यात आली आहे.
तसेच सदरचे अद्यावत माहिती पुणे महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ www.punecorporation.org वर प्रसिद्ध
करण्यात आलेली आहे.

सदची बाब आपले माहितीसाठी सादर.

(सुचिता पानसरे)

अपिलीय प्राधिकारी तथा
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

प्रत :- मा. उप आयुक्त (परिमंडळ क्र.४)
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस माहितीसाठी...



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालय
कोंढवा उंड्री, पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.: १४५८
दिनांक: ११/६/२६

कार्यालयाचा पत्ता :- जे.एस.पी.एम बिल्डिंग मागे, पीएमपीएमएल बस स्टॉपलगत, पुणे सातारा रोड कात्रज, पुणे-४६.
कार्यालयाचा संपर्क क्र. :- 02025508800, Email:- kondhwa@punecorporation.org

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, महापालिका सहाय्यक आयुक्त, कोंढवा उंड्री कार्यालय, पुणे महानगरपालिका या कार्यालयाची, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१ ते १७ वावी) ची माहिती अद्ययावत करून पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

(सुचिता पानसरे)

महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

पुणे महानगरपालिका, पुणे

ऑडिटरची चेकलिस्ट मार्च 2026 - Regular Bill

विभाग ... कोंढवा - येवलेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय बिल क्र. ... 04
 वेतन बिल क्र. ... 148 विभाग बिल क्र. : ... 3
 वेतन बिल दिनांक ... 01-04-2026 विभाग बिल दिनांक ... 01-04-2026

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
1	23544	राखी प्रविण चौधरी	RE11W106A	165252.00		23542.00	141710.00	CHS Member		30/04/2034
2	25214	प्रतिक दिपक पाथरकर	RE11W106A	132050.00		13846.00	118204.00	CHS Member		31/10/2043
3	8301	राजू ऐल्य्या दुल्लम	RE11W106A	151634.00		37863.00	113771.00	CHS Member		30/06/2031
4	18090	लक्ष्मण बलभीम कादबाने	RE11W106A	144880.00		11394.00	133486.00	CHS Member		30/06/2032
5	28808	स्वाती शेषराव बिराजदार	RE11W106A	109146.00		11969.00	97177.00	CHS Member		30/09/2047
6	28809	नकुसा अशोक ढोले	RE11W106A	109146.00		11969.00	97177.00	Not CHS Member		31/05/2047
7	28963	संजयकुमार नामदेव शिंदे	RE11W106A	103130.00		9412.00	93718.00	Not CHS Member		31/10/2048
8	32374	जालिंदर नारायण कदम	RE11W106A	86962.00		9918.00	77044.00	Not CHS Member		31/07/2049
9	15719	जीवन दगाडू मराळे	RE11W106A	130592.00		22274.00	108318.00	CHS Member		31/05/2028

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
10	24744	अर्चना विशाल कदम	RE11W106A	98242.00		12993.00	85249.00	Not CHS Member		31/01/2040
11	28810	प्रज्ञा महादेवराव कोडापे	RE11W106A	86908.00		35371.00	51537.00	Not CHS Member		31/07/2047
12	31449	अशोक नारायण पवार	RE11W106A	82104.58		9756.00	72348.58	Not CHS Member		31/12/2037
13	4792	व्यंकटेश बाळकृष्ण बोल्हू	RE11W106A	142624.00		69115.00	73509.00	CHS Member		30/06/2027
14	17358	नितीन रघुनाथ राजगुरू	RE11W106A	87902.00		2910.00	84992.00	CHS Member		30/11/2032
15	17817	मोनिष नारायण बधे	RE11W106A	104258.00		41048.00	63210.00	CHS Member	Regular Retirement	31/05/2026
16	21182	जगदिश दादू साळवे	RE11W106A	98430.00		5999.00	92431.00	CHS Member		31/08/2032
17	21775	अशोक सोनबा जाधव	RE11W106A	95060.00		7975.00	87085.00	CHS Member		31/05/2035
18	23420	प्रमोद रामचंद्र ढसाळ	RE11W106A	87352.00		15064.00	72288.00	CHS Member		30/04/2032
19	25976	नानासो दशरथ शिंदे	RE11W106A	98430.00		10978.00	87452.00	Not CHS Member		31/08/2041
20	26532	सचिन रामक्रिष्ण इंगवे	RE11W106A	90346.00		35167.00	55179.00	CHS Member		28/02/2039
21	32605	साहिल बाळासाहेब धोत्रे	RE11W106A	72110.00		8545.00	63565.00	Not CHS Member		31/03/2052

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
22	32607	सागर काळूराम पाटोळे	RE11W106A	72110.00		8545.00	63565.00	Not CHS Member		31/12/2051
23	32947	राजेश विठ्ठल शेवरे	RE11W106A	71560.00		6545.00	65015.00	Not CHS Member		31/01/2044
24	20371	विजय खुशालराव साबळे	RE11W106A	96188.00		25985.00	70203.00	CHS Member		31/07/2036
25	22806	महेश रामदास इनामके	RE11W106A	85848.00		35507.00	50341.00	CHS Member		30/11/2043
26	23678	अतुल शांताराम कदम	RE11W106A	90924.00		11959.00	78965.00	CHS Member		30/04/2041
27	24007	बाळू सुबराव आकाडे	RE11W106A	90924.00		16334.00	74590.00	CHS Member		31/07/2031
28	20816	विशाल अंकुश बोरकर	RE11W106A	87164.00		27914.00	59250.00	CHS Member		29/02/2040
29	18055	दिनेश प्रभाकर ढोक	RE11W106A	122331.00		21759.00	100572.00	CHS Member	Regular Retirement	31/05/2026
30	18109	दिपक महादेव चव्हाण	RE11W106A	47758.00		24131.00	23627.00	CHS Member		31/05/2032
31	18116	अनिल रामचंद्र उभे	RE20C206A	109171.00		57126.00	52045.00	CHS Member		30/11/2030
32	18683	रियाज हस्रोद्दीन शेख	RE11W106A	88856.00		12923.00	75933.00	CHS Member		31/08/2027
33	19593	किशोर मारुती बधे	RE11W106A	77012.00		7824.00	69188.00	CHS Member		30/06/2027

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
34	20524	संजीव बाबुराव यादव	RE23G206A	89181.00		6964.00	82217.00	CHS Member		31/05/2033
35	23495	सपना राजू गोसकोडा	RE11W106A	61408.00		18706.00	42702.00	CHS Member		30/11/2046
36	24331	वैशाली ज्ञानेश्वर पापळ	RE11W106A	74944.00		17211.00	57733.00	CHS Member		30/11/2041
37	25049	अंकुश विलास गायकवाड	RE11W106A	68740.00		9240.00	59500.00	CHS Member		28/02/2049
38	25594	सचिन बाळासाहेब माताळे	RE23G206A	67185.00		20853.00	46332.00	CHS Member		30/04/2039
39	25604	लक्ष्मण बलभिम सकट	RE11W106A	66860.00		10152.00	56708.00	CHS Member		31/07/2048
40	26675	सुरेश रेवु चव्हाण	RE11W106A	66125.00		9964.00	56161.00	CHS Member		31/12/2045
41	26988	संतोष यशवंत पासलकर	RE20C206A	60291.00		5678.00	54613.00	CHS Member		31/05/2030
42	30414	हेमंत दयानंद कामठे	RE11W106A	43352.00		13094.00	30258.00	Not CHS Member		31/08/2047
43	30590	मनिषा प्रमोद मांडवकर	RE11W106A	41036.00		5973.00	35063.00	Not CHS Member		31/03/2033
44	31103	प्रिया त्र्यंबकराव भोंगरे	RE11W106A	42036.00		5965.00	36071.00	Not CHS Member		31/03/2030
45	31270	रोहित मनोहर खरात	RE11W106A	43286.00		5773.00	37513.00	Not CHS Member		31/07/2030

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ज	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
46	31675	नवीन संबा बेगरी	RE11W106A	42036.00		8132.00	33904.00	CHS Member		30/09/2054
47	72594	सुजित सुनिल काळे	RE12A101A	56332.00		5137.00	51195.00	Not CHS Member		31/01/2054
48	31888	मयूर संभाजी मासाळ	RE11W106A	45243.00		7216.00	38027.00	CHS Member		31/03/2050
49	31889	साईनाथ दशरथ कुंभारकर	RE11W106A	45243.00		25207.00	20036.00	CHS Member		31/05/2047
50	32915	शुभम गोविंद करडे	RE11W106A	39780.00		6734.00	33046.00	Not CHS Member		31/10/2056
51	33163	प्रथमेश प्रमोद कदम	RE11W106A	38652.00		3659.00	34993.00	CHS Member		30/11/2057
52	33333	झहीर इकबाल शेख	RE11W106A	38652.00		3659.00	34993.00	CHS Member		30/09/2060
53	33531	अमोल आप्पा कांबळे	RE11W106A	38652.00		3659.00	34993.00	Not CHS Member		31/03/2043
54	6091	प्रमोद शंकर निघुट	RE11W106A	100700.00		34554.00	66146.00	CHS Member		31/08/2029
55	16917	संतोष सिताराम पितळे	RE11W106A	84908.00		69767.00	15141.00	CHS Member		31/10/2031
56	17282	सोमनाथ साहेबराव गायकवाड	RE11W106A	85233.00		36248.00	48985.00	CHS Member		31/03/2027
57	18150	सुनिल हनमंत चव्हाण	RE11W106A	95385.00		32934.00	62451.00	CHS Member		31/01/2030

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्ती दिनांक
58	20972	संजय अण्णाप्पा कांबळे	RE11W106A	80208.00		16975.00	63233.00	CHS Member		31/08/2033
59	21519	राजेंद्र देवप्पा कांबळे	RE11W106A	80208.00		14899.00	65309.00	CHS Member		31/07/2030
60	23788	विलास ज्ञानदेव गुंड	RE11W106A	71885.00		12935.00	58950.00	CHS Member		30/04/2039
61	24697	धनंजय सावता लोढे	RE11W106A	62160.00		20676.00	41484.00	CHS Member		28/02/2039
62	26473	विशाल रमेश रणदिवे	RE11W106A	57084.00		29632.00	27452.00	Not CHS Member		31/12/2049
63	26928	नागाप्पा बाळाप्पा धनगर	RE11W106A	55821.13		8736.00	47085.13	Not CHS Member		31/08/2052
64	27638	सोमनाथ भारत जगदाळे	RE11W106A	54076.00		26046.00	28030.00	Not CHS Member		31/12/2044
65	15560	सतीश बिराजी गावडे	RE20C206A	36047.00		30388.00	55659.00	CHS Member		30/04/2037
66	24379	रविंद्र नर्सिंगराव जगताप	RE11W106A	64991.00		19492.00	45499.00	Not CHS Member		30/04/2038
67	24539	श्रीदेवी मनोज हरके	RE11W106A	64416.00		10115.00	54301.00	CHS Member		31/03/2038
68	25238	सोमनाथ रविकांत सोनवणे	RE11W106A	50844.00		7554.00	53290.00	Not CHS Member		31/05/2040
69	26406	अनिता दिनेश सोनवणे	RE11W106A	57460.00		7241.00	50219.00	CHS Member		31/07/2040

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
70	27881	संजय विठ्ठल दारवटकर	RE11W106A	54452.00		6963.00	47489.00	Not CHS Member		31/03/2033
71	29735	नविन रविंद्र पुणेकर	RE20C206A	41295.00		6851.00	34444.00	Not CHS Member		31/05/2048
72	31890	दिनेश सुरेश शिंदे	RE11W106A	40167.00		5746.00	34421.00	CHS Member		31/01/2038
73	27914	संतोष सयाजी काळभोर	RE11W106A	52572.00		6789.00	45783.00	CHS Member		31/03/2041
74	29162	नेहा योगेश चांदणे	RE11W106A	36020.00		9796.00	26224.00	CHS Member		31/12/2048
75	29163	नितीन साहेबराव घुले	RE11W106A	36020.00		23437.00	12583.00	Not CHS Member		31/05/2043
76	29734	सचिन विजय भोगाडे	RE11W106A	37148.00		21796.00	15352.00	CHS Member		31/05/2037
77	29929	वामन जगन्नाथ घुले	RE11W106A	37148.00		20691.00	16457.00	CHS Member		30/06/2035
78	29970	भरत विलास घुले	RE11W106A	49752.00		17872.00	31880.00	CHS Member		30/06/2043
79	29973	अरविंद जगन्नाथ शेंडकर	RE11W106A	54076.00		29459.00	24617.00	CHS Member		31/08/2038
80	29974	देविदास रोहिदास होले	RE11W106A	62160.00		29796.00	32364.00	Not CHS Member		28/02/2034
81	29975	देवानंद चंद्रकांत कड	RE11W106A	52572.00		6789.00	45783.00	CHS Member		31/03/2039
82	30957	कल्पना सोपान पिसे	RE11W106A	32710.00		7859.00	24851.00	CHS Member		30/11/2046

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
83	31891	नवनाथ पंढरीनाथ धावडे	RE11W106A	41660.00		5938.00	35722.00	CHS Member		29/02/2040
एकूण				6174616.71		1434610.00	4740006.71			

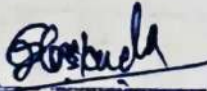
टीप १. लेखापरीक्षकाच्या चेकलिस्टमधील संपादन क्रमांक आणि वेतन बिलावरील संपादित क्रमांक समान असल्याची पुष्टी करण्यासाठी ऑडिटर.

२.Circ.-HO/4680 Dt.6/11/2000 नुसार CHS सदस्यत्वाच्या तपशिलांची पुष्टी करण्यासाठी ऑडिटर.

ऑडिटर
मुख्य लेखा विभाग

सहाय्यक. अंतर्गत लेखापरीक्षक
मुख्य लेखा विभाग

अंतर्गत लेखापरीक्षक
मुख्य लेखा विभाग


लिपिक टंकलेखक
कोंढवा-उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

4	
5	
6	19
7	197