

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती
Right To Information Act 2005 Section -04 Information

भवन रचना कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

जा.क्र.भवन/ 3169

दिनांक :- १७/०७/२६

✓ मा. मुख्य कामगार अधिकारी,
कामगार कल्याण विभाग,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस...

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

संदर्भ :- कामगार कल्याण विभाग, पुणे महानगरपालिका जा.क्र एलओ/१७११ दि.१२/८/२०२६
रोजीचे कार्यालय परिपत्रक.

संदर्भांकित पत्रान्वये भवन रचना विभागाशी कलम ४(१) (क) व (ख) नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहे
एप्रिल २०२६ ते जून २०२६ अखेरची माहिती अद्यावत करणेत आली आहे.
तरी सदरची वाव आपल्या माहितीसाठी सादर करित आहोत.
मा.स.कळावे.


(सैय्यद अब्दुल वाहिद) १७/७/२६

उप अधीक्षक
भवन रचना विभाग
पुणे महानगरपालिका


(विपीन शिंदे)

अधीक्षक अभियंता
भवन रचना विभाग
पुणे महानगरपालिका

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005 Section 4

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशील, त्याची कामे व कर्तव्ये

भवन रचना विभाग, पुणे महानगरपालिका

खात्याचा पत्ता:- पहिला मजला, भवन रचना विभाग, पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५

दूरध्वनी क्र. ०२०-२५५०१३५५

कार्यालयीन कामाची वेळ:- ९.४५ ते ६.१५ वा. ईमेल:- bhavan@punecorporation.org

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

Department Name - BhavanRachana

खात्याचे नाव - भवन रचना

• Introduction

परिचय :- भवन रचना कार्यालय

हुद्देनिहाय विभागाची माहिती

अ. क्र	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	कार्यरत पदे
१	अधिक्षक अभियंता	१	०
२	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	२	२
३	उप अभियंता (स्थापत्य)	१४	१४
४	शाखा अभियंता (स्थापत्य)	६	०
५	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	३४	२१
६	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१	१
७	उप अभियंता (विद्युत)	१	१
८	शाखा अभियंता (विद्युत)	१	१
९	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	१	०
१०	वास्तुशिल्पकार (आर्किटेक्ट)	१	१
११	आरेखक (ड्राफ्ट्समन)	४	३
१२	आरेखक	२	२
१३	अनुरेखक	४	१
१४	लोहार	२	१
१५	वरिष्ठ मिस्त्री	१	०
१६	मिस्त्री	१४	११
१७	गवंडी	९	१
१८	प्लंबर	१	०
१९	सुतार	५	२
२०	पेंटर	४	१
२१	उप अधिक्षक	२	२
२२	वरिष्ठ लिपिक	३	३
२३	लिपिक टंकलेखक	२३	२३
२४	शिपाई	८	८
२५	लघु टंकलेखक	१	०
२६	वाहनचालक	१	१
२७	मोकादम	२८	४

२८	बिगारी	५०	३२
२९	सुरक्षारक्षक	३	०
	एकूण	२२७	१३४

• **Objective**
उद्देश/ हेतू :- प्राथमिक, दुय्यम शाळा बांधणे व वर्ग खोल्या स्वच्छतागृह, पाण्याची टाकी तदनुषंगिक कामे करणे, व्यायाम, रकेस्मा, इमारती, भाजी मंडई कमर्शियल, जलतरण तलाव, आर्ट गॅलरी, सांस्कृतिक भवन, दवाखाने, स्मशान भूमी, दफनभूमी, समाज मंदिर, शाळामोटार वाहन विभाग, अग्निशामक केंद्र, दुरुस्ती करणे बांधणे व देखभाल दुरुस्ती करणे.

***Responsibilities** -

जबाबदाऱ्या:-भनपा भवन निर्माण देखभाल व दुरुस्ती करणे.

(ii) the power and duties of its officers and employees

Department Name – BhavanRachana

विभागाचेनाव-भवनरचना

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class1 वर्ग १	अधिक्षक अभियंता – (भवन) संपूर्ण भवन खात्याचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.	
Class1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता:- उप अभियंता, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांचे वर कामकाजाच्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे.	
Class1 वर्ग १	कार्यकारी अभियंता क्र.३ - वारसा व्यवस्थापन विभाग यांचे कार्यक्षेत्राचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.	
Class2 वर्ग २	उप अभियंता :- यांचे नियंत्रणाखालील कनिष्ठ / दुय्यम अभियंता कडून तयार करण्यात आलेल्या पूर्व गणनपत्रकांची छाननी करून मान्यता देणे / शिफारस करणे, व तांत्रिक अडचणीचे निवारण करणे, मान्यता देणे / शिफारस करणे. मोकादम / मिस्त्री कामाचे गरजेनुसार कामावर देखरेख करण्यासाठी नियुक्त करणे. मा अधिक्षक अभियंता, मा.कार्यकारी अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांचे सूचनेनुसार खात्याची संबंधित कामकाज करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी जागा पाहणी करून लेआउट करणे तसेच प्रस्तावाची छाननी करणे व त्रुटीची पूर्तता करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे न्यायप्रविष्ट बाबी निर्माण झाल्यास त्यावर कार्यवाही करणे. नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, इत्यादी.	
	शाखा अभियंता :- अंदाजपत्रकात ज्या कामांना तरतुदी उपलब्ध झालेल्या आहेत त्या कामांची जागा पाहणी करून डीपी भूमी जिदगी अगर संबंधित खात्याचे अभिप्राय घेऊन पुर्वगणन पत्रक तयार करणे टेंडर काढणे / टेंडर मान्यतेची प्रक्रिया पूर्ण करून संबंधित ठेकेदारास वर्कऑर्डर देणे ठेकेदाराकडून वेळेत काम पूर्ण करून घेणे मोकादम /मिस्त्री यांना कामावर देखरेख करण्यासाठी नियुक्त करणे	
Class3 वर्ग ३	कनिष्ठ अभियंता :- अंदाजपत्रकात ज्या कामांना तरतुदी उपलब्ध झालेल्या आहेत त्या कामांची जागा पाहणी करून डीपी मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग अगर संबंधित खात्याचे अभिप्राय घेऊन पुर्वगणन पत्रक तयार करणे टेंडर काढणे / टेंडर मान्यतेची प्रक्रिया पूर्ण करून संबंधित ठेकेदारास वर्कऑर्डर देणे ठेकेदाराकडून वेळेत काम पूर्ण करून घेणे मोकादम /मिस्त्री यांना कामावर देखरेख करण्यासाठी नियुक्त	

करणे.तसेच झालेल्या कामांची प्रत्यक्ष जागेवर मोजमापानुसार विले अदा करणे.

आर्किटेक्ट:- जागा पाहणी करणे अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे कच्चे नकाशे तयार करून हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून त्यांचे अद्यावत नकाशे तयार करून घेणे. कामास बांधकाम परवानगी व इतर अभिप्राय घेणे पॅनेल वरील वास्तू शिल्पकारांची यांची वेगवेगळ्या कामांवरती नेमणूक करण्यासाठी माननीय महापालिका आयुक्तांची मान्यता घेऊन खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, इत्यादी.

वास्तुशास्त्रीय आरेखक :- वास्तु शिल्पकार यांनी दिलेल्या कच्च्या नकाशा नुसार त्याचे अध्यायावर नकाशे तयार करणे बांधकाम परवानगीसाठी व इतर खात्यांच्या अभिप्रायासाठी नकाशे तयार करणे व वास्तुशिल्पकार यांना जागा पाहणी करताना सहाय्य करणे

आरेखक:- वास्तुशिल्पकार यांनी दिलेल्या कच्च्या नकाशा नुसार त्याचे अद्यावत नकाशे तयार करणे, नकाशांच्या ट्रेसिंग तयार करणे, ब्लू प्रिंट्स काढणे ,वर्किंग ड्रॉइंग तयार करणे वास्तु शिल्पकार यांनी सांगितल्यानुसार पत्र तयार करणे.

अनुरेखक :- तयार नकाशावरून त्याचे ट्रेसिंग तयार करणे ,ब्लू प्रिंट्स काढणे नकाशांच्या रेकॉर्ड ठेवणे व पत्रव्यवहार यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.

लघुटंकलेखक:- कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे एस्टिमेट कमिटी आयोजित करणे इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी

उप अधीक्षक :- संपूर्ण लेखनिकी व चतुर्थ श्रेणी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे मिटींगला हजर राहणे सेवक वर्ग विषयक कामे करणे बिल तपासणी विलांवर सहाय्य करणे सेवक वर्ग विषय कामे व इतर पत्रव्यवहार करणे .

वरिष्ठ लिपिक :- लिपिक टंकलेखक यांनी केलेल्या कामाची तपासणी करणे, बजेट कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकार समन्वय म्हणून कामकाज करणे.

लिपिक टंकलेखक:- आवक जावक, टेंडर विभाग ,बजेट ,डीपीडीसी मध्यवर्ती कोठी कार्यालय व मनपा प्रेस छपाई संदर्भात सर्व कामे (गणवेश/ स्टेशनरी इत्यादी) रेकॉर्ड तयार करणे व व्यवस्थित मांडणी करणे, पगार पत्रके तयार करणे, माहिती अधिकार, सेवकांचे पेन्शन प्रकरणे व अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे तयार करणे , शनिवार वाडा पटांगण भाडे तत्वावर देणे इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.

मोकादम/ मिस्त्री:- भवन विभागांतर्गत सुरू असलेल्या निरनिराळ्या प्रकल्पावर दैनंदिन पाहणी करणे, कामाची गुणवत्ता राखणे कामी ठेकेदार मार्फत निविदेच्या अटी शर्तीनुसार कामे करून घेणे व ठेकेदारांच्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे.

Class4
वर्ग ४
(optional)

गवंडी/ सुतार- भवन रचना विभागाकडे देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.

शिपाई- टपाल वाटप (मुख्य इमारत व क्षेत्रीय कार्यालय) साफसफाई करणे, कार्यालय उघडणे व बंद करणे ,खाते प्रमुखांची कामे करणे .

बिगारी- भवन कोटी कार्यालय व १५ क्षेत्रीय कार्यालयाकडे तसेच इतर विभागांची मागणीप्रमाणे स्वच्छता / मेंटेनन्स कामास मदत करणे.

- (iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and Accountability Department Structure in hierarchy as per signing authority if possible file movement process.
- (iv) The norms set by it for the discharge of its function

S.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit कालमर्यादा	remarks शेरा
१	अधिक्षक अभियंता (भवन)	संपूर्ण भवन खात्याचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे. पुगप मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये २० लाख ते १०० लाख, निविदा मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये १० लाखापर्यंत बिलावर स्वाक्षरीचे अधिकार, रक्कम रुपये ५ लाखापुढील तसेच प्रत्येक कामामध्ये आयटेमनिहाय बचत वाढ कामाची मुदतवाढ ज्यादा आयटेम मान्य करण्याचे अधिकार स्थायी समिती, मुख्य सभा त्याचे वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकींना उपस्थित राहणे, इत्यादी.		
२	कार्यकारी अभियंता क्र १ व २,३	पुगप मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये १० लाख ते २० लाखापर्यंत टेंडर मान्यतेचे अधिकार रक्कम रुपये, एक लाख ते तीन लाखापर्यंत बिलावर स्वाक्षरीचे अधिकार रक्कम रुपये ५० हजार ते पाच लाखापर्यंत एस्टिमेट कमिटी तसेच मा.महा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीला उपस्थित राहणे व निर्णयानुसार पूर्तता करणे, इत्यादी तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
३	उप अभियंता	नियंत्रणाखाली कनिष्ठ /शाखा अभियंताकडून तयार करण्यात आलेल्या पूर्व गणन पत्रकांची छाननी करून मान्यता देणे/ शिफारस करणे व तांत्रिक अडचणीचे निवारण करणे. पुगप मान्यता र.रु १० लाखपर्यंत व टेंडर र.रु. १ लाखापर्यंत मान्यता देणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		

- v) The rules, regulations, instructions, manuals and record, held by its or under its contral or used by its employees for discharging its functions.

Department Name- Bhavan Rachna

खात्याचे नाव - भवन रचना

Serial no अ.क्र.	Act / Regulation कायदा अधिनियम /	Activity / Program कार्य नियोजन /
1	MMC act 1949 मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
2	इतर लागू अधिनियम Any other act	

VI) A statetment of the categories of documents that are held by it or under its contral.

Department Name – BhavanRachana विभागाचे नाव – भवन रचना				
S.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Types प्रकार	Remarks शेरा
1		Class 3 वर्ग ३		
	कनिष्ठ अभियंता	टेंडर फाईल्स ,मेजरमेंट बुक		
	वास्तुआरेखक	नकाशे संबंधी प्रकरणे		
	अनुरेखक	नकाशाचे /पत्रव्यवहारांचे रेकॉर्ड		
	लघुटंकलेखक	एस्टीमेटकमिटी संबंधित कागदपत्रे,इतिवृत्ताचे रेकॉर्ड, डिटेक्शन घेणे, टायपिंग करणे ,जनरल पत्र व्यवहार ठेवणे		
	उप अधिक्षक	कार्यालयीन परिपत्रकाचे रेकॉर्ड ,बिले तपासून सहाय्य करणे, आज्ञापत्र रेकॉर्ड, जनरलपत्र व्यवहार ठेवणे		
	वरीष्ठ लिपिक	माहिती अधिकार संबंधी फाईल्स, टेंडर बचतवाढ तपासणे, पेन्शन प्रकरणे, अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे, शनिवार वाडा भाडेतत्वावर देणे बाबत पत्रव्यहारासंबंधी रेकॉर्ड		
	लिपिक टंकलेखक - वारनिशी क्लार्क	आवक जावक रजिस्टर ठेवणे		
	लिपिक टंकलेखक- टेंडर क्लार्क	टेंडर विभाग कागदपत्र रेकॉर्ड एफ.डी.चे संबंधित रजिस्टर		
	लिपिक टंकलेखक-बजेट क्लार्क	लॉकिंग रजिस्टर, बोटखत, वर्गीकरण रजिस्टर अद्यावत ठेवणे ,अंदाजपत्रक पुस्तके, बजेट संदर्भात पत्र व्यवहार फाईल्स ठेवणे.		
	लिपिक टंकलेखक -स्टेशनरी क्लार्क	स्टेशनरी संबंधित छपाई व इतर सर्व गणवेश संबंधी रेकॉर्ड ठेवणे, रेकॉर्ड तयार करणे .		

लिपिक टंकलेखक -बिल क्लार्क	पगार पत्रके- वेतन बिल रेकॉर्ड ठेवणे ,रजा प्रकरणे, वेतनवाढ रेकॉर्ड ठेवणे, रजा मान्य, वेतनवाढ ठराव रजिस्टर ठेवणे.		
लिपिक टंकलेखक	तसलमात रजिस्टर अदयावत रेकॉर्ड ठेवणे.		

vii) The particular of any arrangement that exist for consultation with overrepresentation by the members of the public in relation to the formulations policy or implementation thereof

Serial .No अ. क्र.	Subject विषय	Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१		a) NGO b) 3rd Party		मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४५४/४५५ मधील तरतुदीनुसार नवीन नियम करावायचे झाल्यास नागरिकांकडून सूचना व हरकती मागविण्यात येतात.

(viii) A Statement off the board,council committees and other bodies consisting of tow or more persons, constituted as its part of for the purpose of its advice and as to wheether meeting of those board, councils, committees and other bodies are open to the public or minute of such meetings are accessible for public.

S .No अ. क्र	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Documents available for publics नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
1	मा तांत्रिक छाननी समिती (वि)	अध्यक्ष मा.अति.महा. आयुक्त सदस्य सर्व खातेप्रमुख	र. रू.१ कोटी पर्यंत प्रकल्प सदृश्य कामे पूर्व गणनपत्रकाची छाननी करून त्याप्रमाणे एकमताने निर्णय घेऊन अंदाजपत्रकानुसार उपलब्ध तरतुदीनुसार मान्यता देणे. र. रू.१ कोटी ते ३ कोटी पर्यंत शहर अभियंता अंदाजपत्रकानुसार उपलब्ध तरतुदीनुसार मान्यता देणे. र. रू.३ ते २५ कोटी पर्यंत अति.महापालिका आयुक्त अंदाजपत्रकानुसार उपलब्ध तरतुदीनुसार मान्यता देणे. र. रू २५ कोटी च्या पुढे मा.महापालिका आयुक्त	पूगप मान्यता	दर १५ दिवसांनी	लागू नाही

अंदाजपत्रकानुसार उपलब्ध
तरतुदीनुसार मान्यता देणे.

ix) A directory of its Officers and Employee

Serial No अ.क्र.	Name नाव	Designation हुद्दा	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी
१	श्री. बिपीन शिंदे	प्र.अधिकार अभियंता	९७६५४८१७७५
२	श्री. प्रकाश पवार	कार्यकारी अभियंता	९६८९९३१९९२
३	श्रीमती. संगीता प्रविण देसडला	कार्यकारी अभियंता	९६८९९३१७६७
४	श्री. मंदार धायगुडे	कार्यकारी अभियंता (हेरीटेज)	९६८९९३१२९६
५	श्री. मनिष मोरे	वास्तुशिल्पकार	९६८९९३८८४

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

भवन रचना कार्यालयाकडील वर्ग -१, २, ३ सेवकांची यादी

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	एकूण वेतन
1	आरती नरेंद्र नाथी	कार्यकारी अभियंता	246060
2	मंदार आशापुरक धायगुडे	कार्यकारी अभियंता	253680
3	रोहिदास निवृत्ती गवाणे	कार्यकारी अभियंता	245610
4	विश्राम भालचंद्र देव	उप अभियंता	79142
5	संगीता प्रविण देसडला	कार्यकारी अभियंता	238580
6	मनिष धन्नालाल मोरे	वास्तुशिल्पकार	233140
7	चंद्रसेन तुळशिराम नागटिळक	उप अभियंता	204000
8	हनुमान नामदेवराव खलाटे	उप अभियंता	204450
9	विजय वसंत हवालदार	उप अभियंता	198750
10	शैलेशकुमार हनमंतराव वाघोलिकर	उप अभियंता	216420
11	दिलीप सुरेश पांडकर	उप अभियंता	198750
12	राजेश विद्याधर फडाले	उप अभियंता	193050
13	स्नेहल प्रफुल्ल सोनवणे	उप अभियंता	172150

14	गणेश विठ्ठल कांबळे	उप अभियंता	145170
15	प्रविण कल्लाप्पा कवठेकर	उप अभियंता	149350
16	निलम रोहित केदारी	उप अभियंता	141180
17	कविता संजय तारु	उप अभियंता	137190
18	स्नेहा गौतम वाघचौरे	उप अभियंता	153720
19	प्रशांत सुधाकर म्हस्के	आर्की. ड्राफ्ट्समन	187375
20	ईश्वर दशरथराव ढमाले	शाखा अभियंता	125096
21	अतुल शिवराम धोत्रे	शाखा अभियंता	114830
22	प्रितम भाऊराव कसबे	शाखा अभियंता	99440
23	प्रशांत महादेव धुळे	शाखा अभियंता	111600
24	संग्राम मधूकर पाटील	शाखा अभियंता	111600
25	रामदास बाळासो पवार	शाखा अभियंता	111600
26	वर्षारणी आगतराव नारनवर	शाखा अभियंता	111600
27	अश्विनी योगेश कवठेकर	आर्की. ड्राफ्ट्समन	142210
28	दशरथ पांडुरंग कुचेकर	लिपिक टंकलेखक	35742
29	अपर्णा राम जाधव	शाखा अभियंता	116730
30	पूनम नेताजी पवार	कनिष्ठ अभियंता	110270
31	राजेश्वरी अशोक मुरादे	कनिष्ठ अभियंता	110024
32	मनोजकुमार रमेश मते	कनिष्ठ अभियंता	107230
33	संजय गुलाब शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	104190
34	नेहा जगदिश बोराडे	कनिष्ठ अभियंता	106680
35	निखिल नितिन ढाले	कनिष्ठ अभियंता	90320
36	हेमंतकुमार रघुनाथ देसाई	कनिष्ठ अभियंता	90320
37	राहुल तानाजी कदम	कनिष्ठ अभियंता	90320
38	तृप्ती देविदास फपाळ	कनिष्ठ अभियंता	86140
39	हेमा सुदाम केदारी	कनिष्ठ अभियंता	90320
40	मानसी महेश हरकरे	कनिष्ठ अभियंता	90320
41	शिवशरणप्पा झरणप्पा राजेश्वरे	ड्राफ्ट्समन	140065
42	प्रतिक्षा नविन म्हेत्रे	ड्राफ्ट्समन	140065
43	पराग दत्तात्रय गोहे-	आर्की. ड्राफ्ट्समन	131950
44	आरती सुरेश साखळे	ड्राफ्ट्समन	104915
45	विकास तुकाराम राजेनिंबाळकर	ड्राफ्ट्समन	90855
46	भाग्यश्री धनंजय खैरे	कनिष्ठ अभियंता	99250
47	गौरी संतोष पोतदार	कनिष्ठ अभियंता	86140
48	दिपक किसन कंधारे	उप अधीक्षक	124730

49	अब्दुल वाहिद महेबूब सैय्यद	उप अधीक्षक	
50	श्रीकांत दत्तोबा ढाकोळ	लिपिक टंकलेखक	124730
51	प्रसाद अप्पासाहेब दोलथडे	लिपिक टंकलेखक	97180
52	अरुणा प्रशांत पुजारी	आरेखक	102880
53	शबाना युनुस खान	वरिष्ठ टंकलेखक	106245
54	सुवर्णा बळीराम जाधवर	वरिष्ठ टंकलेखक	97220
55	किशोर तुकाराम भाडळे	वरिष्ठ टंकलेखक	97220
56	श्रीकांत अंकुश लोहकरे	वरिष्ठ टंकलेखक	79700
57	प्रियंका राजेंद्र साठे	लिपिक टंकलेखक	79700
58	श्रुती गणेश नागवडे	लिपिक टंकलेखक	77420
59	श्रीकांत आप्पासाहेब हगवणे	मिस्त्री	73240
60	विजय सुदाम जावळकर	मिस्त्री	90530
61	कैलास सोपान जावळकर	मिस्त्री	90530
62	राजेश बाळाराम दाभोळकर	मिस्त्री	90530
63	अनिल बाबु अलकुंटे	अनुरेखक	85590
64	ताराचंद तुकाराम कांबळे	लिपिक टंकलेखक	81165
65	तुकाराम रामचंद्र जावळकर	मिस्त्री	87300
66	मंदिरा अतुल चाचर	मिस्त्री	89770
67	राहुल संभाजी साळवे	लिपिक टंकलेखक	67540
68	रूपाली विजय जाधव	मिस्त्री	75710
69	नंदा सतिश सोलणकर	लिपिक टंकलेखक	77800
70	मयुर महादेव जावळकर	लिपिक टंकलेखक	73620
71	राजेश सुभाष नलावडे	मिस्त्री	69440
72	महेश लक्ष्मण राऊत	मिस्त्री	69440
73	राहुल सुरेश भरेकर	मिस्त्री	67540
74	सौरभ ज्ञानेश्वर येप्रे	लिपिक टंकलेखक	65640
75	वैशाली चंद्रशेखर घोलप	लिपिक टंकलेखक	50820
76	पुजा नामदेव शिर्के	लिपिक टंकलेखक	49490
77	विराज राजन कोंडे	लिपिक टंकलेखक	46460
78	हरिश्चंद्र बाळासाहेब पाटील	लिपिक टंकलेखक	43800
79	शुभांगी पारसनाथ सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	49490
80	चित्रगुप्त रविंद्र सुर्यवंशी	लिपिक टंकलेखक	46460
81	सौरभ रामभाऊ जाधव	लिपिक टंकलेखक	45130
82	तेजश्री अक्षय दिवेकर	लिपिक टंकलेखक	40190

भवन रचना कार्यालयाकडील वर्ग -४ सेवकांची यादी

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	एकूण वेतन
१	मछिंद्र शंकर पवार	गवंडी	66210
२	नाथा सुदाम सहाणे	सुतार	95415
३	अनिल मारुती हराळ	मोकदम	103965
४	संजीवनी शिवाजी मुरकुटे	मोकदम	110045
५	राजेश गणपत जाधव	सुतार	87625
६	महेश रामचंद्र शेजवळ	पेंटर	69765
७	काशिनाथ गोविंद दळवी	लोहार	71530
८	शोभा हौसराव सोनवणे	बिगारी	99975
९	राजु ज्ञानोबा कोळपे	बिगारी	105540
१०	अशोक जस्तप्पा भोई	बिगारी	99650
११	मनीषा संजय खसासे	बिगारी	91480
१२	वाळासाहेब विठ्ठल दांगट	बिगारी	88820
१३	मुकुंद ज्ञानू शिंदे	शिपाई	83880
१४	अनिता देविदास निम्हण	बिगारी	78900
१५	लार्ॅस डीहरि व्दारास्वामी	बिगारी	81600
१६	माया बापु चौगुले	शिपाई	66970
१७	साधना दिनेश शेळके	शिपाई	67295
१८	भाऊसाहेब अनिल आवटे	शिपाई	62450
१९	संध्या मुरलीधर बाघमारे	बिगारी	81600
२०	पंकज अरविंद अजगावकर	बिगारी	79320

२१	राजेंद्र विठ्ठल मोरे	बिगारी	0
२२	अरुणा वर्गिस चव्हाण	बिगारी	93135
२३	चंद्रभागा विलास गायकवाड	बिगारी	90475
२४	समाधान रामभाऊ निम्हण	बिगारी	85535
२५	अमित सुभाष मोरे	बिगारी	13495
२६	प्रभाकर रामु सस्ते	बिगारी	58800
२७	किशोर सुरेश जावडेकर	बिगारी	57415
२८	मंगल भारत आटोळे	बिगारी	57090
२९	रविद्र घनशाम गुजराथी	बिगारी	71720
३०	रोहिणी देवराम भुजवळ	बिगारी	65830
३१	योगेश रामचंद्र जाधव	बिगारी	65830
३२	वाळू सिताराम पवळे	बिगारी	74420
३३	प्रशांत विनायक वैद्य	बिगारी	65830
३४	अमर बाबासाहेब सलगर	बिगारी	57090
३५	दयानंद नवनाथ तेलंगे	बिगारी	55570
३६	सोमनाथ पितांबर तांबवे	बिगारी	55570
३७	सुलताना आरिफ शेख	बिगारी	55570
३८	सचिन गुलाब कालंगे	बिगारी	0
३९	दिपक ओम मुळे	शिपाई	63115
४०	गणेश सुभाष खंडाळे	बिगारी	53100
४१	संतोष भानुदास सकट	बिगारी	39810

४२	सचिन बाबुराव कामठे	बिगारी	37530
४३	समीर लहू निकम	बिगारी	34640
४४	संग्राम मारुती खताळ	शिपाई	34640
४५	प्रिती दत्तात्रय भुरूक	शिपाई	33840
४६	मंगल विनायक घोरपडे	बिगारी	33040
४७	स्वरांजली रोहित जगताप	शिपाई	32240
४८	ओंकार लक्ष्मण चव्हाण	शिपाई	31440
४९	तेजस चंद्रशेखर येनपुरे	बिगारी	30640

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

No. अ.क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)
1	कायम सेवक वर्ग	भवन रचना कार्यालयाकडील सेवकांचे महिने महाचे वेतन	१६७०.००
2	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य, चहा, कायम	१०.००
3	भांडवली कामे	१ मनपा भवन व मनपा इमारती	५८३०.००
		२ प्राथमिक शिक्षण	११८४५.००
		३ दुय्यम शिक्षण	१२९७.००
		७ आरोग्य विभाग	३११८५.००
		१२ भवने, भूमी व मनपा वसाहती	३२३८२.००
		१४ अग्निशामक केंद्र	३३५९.००
		१७ खेळ व क्रिडांगणे	१४८८५.००
		१८ सांस्कृतिक केंद्र	१२३४१.००
		१९ भाजी मंड्या व पशुवधगृहे	१६५.००
	भांडवली कामे एकूण		११४८९९.५०
४	महसूली कामे	१ मुख्य देखरेख वसुली वगैरे	३५०.५०
		३ दुय्यम शिक्षण	१५०.००
		७ आरोग्य विभाग	२४००.००

	१२ भवने, भूमी व चाळी यांची व्यवस्था	२३८५.००
	१७ खेळ व क्रिडांगणे	१५.०८
	१८ सांस्कृतिक केंद्र	२४५.००
	१९ भाजी मंड्या	३०.००
	१३ बांधकाम नियोजन, नगर रचना व नगर विकास योजना	५४०.००
	महसुली कामे एकूण	६१०५.५८

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

Serial No अ.क्र.	Program Name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions/Permits/Au thorities सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अ‍ॅड्रेस

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू/बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑस	-	-
2.	CFC सीएफसी	-	-
3.	Ward office क्षेत्रीय कार्यालय	-	-
4.	Web वेब	पूर्ण वेळ	
5.	Phone फोन	-	-

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

Serial No. अ.क्र.	Department विभाग	सहा.जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिल अधिकारी
१	भवन रचना कार्यालय	सर्व कनिष्ठ अभियंता	सर्व उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
२.	भवन रचना कार्यालय	वरिष्ठ लिपिक	उप अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता

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

Budget अंदाजपत्रक

Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)

City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)