कलम -६० अ-१

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय, उपलब्ध दस्तऐंवजांची माहिती

MMC Act – Sec. 60 A

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक निर्णय

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	वैयक्तीक नस्त्या	कर्मचारी वर्ग -- क्षेत्रीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी, कार्या.अधिक्षक, लेखाधिकारी, सहा.आरोग्याधिकारी, मुख्य आरोग्य निरिक्षक, आरोग्य निरिक्षक, मुख्य लिपिक, उपलेखापाल, लेखापाल, लिपिक, संगणक चालक, वाहन चालक, आरोग्य मुकादम, शिपाई, मजूर/हायसिंथ मजूर सफाई कामगार/सेवक, गटर कुली मलेरिया निरीक्षक	ड क्षेत्रीय कार्यालय प्रशासन व आरोग्य विभाग
२	सेवानोंद पुस्तके	सेवानोंद पुस्तके	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	जंगम मालमत्ता	नोंदवही	स्टेशनरी लिपिक	वरील प्रमाणे
४	आवक जावक	नोंदवही	आवक जावक लिपिक	वरील प्रमाणे
५	रोजकिर्द चलन पावत्या	जमा रक्कमेबाबत	रोखपाल	वरील प्रमाणे
६	स्थायी आदेश शासन निर्णय व धोरणात्मक परिपत्रके	माहिती अधिकार २००५	आस्थापना लिपिक / मुख्य लिपिक	वरील प्रमाणे
७	पावती पुस्तके नोंदवही पोटकिर्द व कॅशबुक रजिस्टर सामान्य व पाणीपट्टी पोटकिर्द	सामान्य पावती पाणीपट्टी व इतर	रोखपाल	वरील प्रमाणे
८	स्थायी अग्रिमधन व नोंद वही (प्रशासन/आरोग्य)	अत्यावश्यक खर्च	लिपिक/उपलेखापाल	वरील प्रमाणे
९	क्षेत्रील कार्यालयातील साहित्याचे साठा नोंद वही	स्टेशनरी व अन्य	स्टेशनरी लिपिक	वरील प्रमाणे
१०	कायमजागा भाडे रजिस्टर	प्रभागांतर्गत मनपा मिळकतीची माहिती	भुमि आणि जिंदगी लिपिक	वरील प्रमाणे
११	मंडई गाळा भाडे रजिस्टर	प्रभागांतर्गत मनपा मंडई विषयक माहिती	रोखपाल/उपलेखापाल/लेखापाल	वरील प्रमाणे
१२	नळ कनेक्शन अनामत रजिस्टर	खाजगी नळ कनेक्शन विषयक	संबंधीत नळ कनेक्शन लिपिक	वरील प्रमाणे
१३	आरोग्य साफ सफाई विषयक साहित्य साठा रजिस्टर (उदा, झाडु, फावडे, घमेले, औषधे इ.)	प्रभागांतर्गत साफ सफाई करणेबाबत	सर्व संबंधीत आरोग्य निरिक्षक	वरील प्रमाणे
१४	विवाह नोंदणी रजिस्टर	विवाह नोंदणी	विवाह नोंदणी लिपिक	वरील प्रमाणे
१५	पाणीपट्टी मागणी रजिस्टर	मिटर निरीक्षक	मिटर निरीक्षक	वरील प्रमाणे
१६	वैद्यकीय अगाउ रकमेचे नोंद रजिस्टर	रजिस्टर	आस्थापना लिपिक	वरील प्रमाणे
१७	घरबांधणी कर्ज रजिस्टर	रजिस्टर	आस्थापना लिपिक	वरील प्रमाणे
१८	संगणक कर्ज वसुली रजिस्टर	रजिस्टर	आस्थापना लिपिक	वरील प्रमाणे
१९	भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर	रजिस्टर	आस्थापना लिपिक	वरील प्रमाणे
२०	सेवानोंद पुस्तके	कर्मचारी सेवानोंद पुस्तके	आस्थापना लिपिक	वरील प्रमाणे
२१	निवादा नस्ती	निवीदा विषयक	निविदा लिपीक	वरील प्रमाणे
२२	निविदा नोंद	निवीदा विषयक	निविदा लिपीक	वरील प्रमाणे
२३	निविदा अनामत	निवीदा विषयक	निविदा लिपीक	वरील प्रमाणे
२४	बयाना रजिस्टर	निवीदा विषयक	निविदा लिपीक	वरील प्रमाणे
२५	ठेकेदार नोंद रजिस्टर	निवीदा विषयक	निविदा लिपीक	वरील प्रमाणे
२६	अनादर धनादेश रजिस्टर	रोखपाल	रोखपाल	वरील प्रमाणे
२७	माहितीचा अधिकार नोंद रजिस्टर	माहिती अधिकारी विषयक	लिपिक	वरील प्रमाणे

कलम -६० अ-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

इलेक्ट्रनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषयक	कोणत्या इले-नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यकती
१	टेप	निरंक	निरंक	निरंक	
२	फिल्क	निरंक	निरंक	निरंक	
३	सीडी	निरंक	निरंक	निरंक	
४	प्लॉपी	निरंक	निरंक	निरंक	
५	इतर	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम -६० अ-३-१

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

विभागाची माहिती

MMC Act – Sec. 60 A

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी/कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय

पत्ता :- औंध रावेत रस्ता, पेट्रोल पंपासमोर, रहाटणी, पुणे ४११०१७

कार्यालय प्रमुख :- क्षेत्रीय अधिकारी

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास मंत्रालय, मुंबई

विभागाचे नांव :- ड क्षेत्रीय कार्यालय, प्रशासन व आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- ड क्षेत्रीय कार्यालयातील वॉर्ड क्र.२५,२६,२८ आणि २९

विशिष्ट कार्ये :- घरगुती/बिगर घरगुती नळजोड मंजूर करणे, विवाह नोंदणी विषयक कामकाज, आरोग्य विषयक दैनंदिन कामे करणे, पाणी बिलाच्या तक्रारी, अनामत रक्कम परत करणे, रस्ते साफसफाई, कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे, स्थानिक अतिक्रमणे काढणे इतर तक्रारी इत्यादी, मनपा मिळकती भाड्याने देणे व वसुली करणे, स्वच्छता अभियान राबविणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- प्रशासन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, लिपिक, मुख्य लिपिक, सहा. आरोग्यधिकारी, आरोग्य निरिक्षक, मुख्य आरोग्य निरिक्षक, आरोग्य सहाय्यक, मुकादम, वाहनचालक, सफाईकामगार, अतिक्रमण निरीक्षक, मजूर

विभागाचे ध्येय धोरण :- नागरिकांचे हित जोपासणे, समस्या निवारण करणे, माहिती अधिकारात माहिती देणे.

कार्ये :- विवाह नोंदणी करणे, घरगुती/बिगर घरगुती नळजोड मंजूर करणे, आरोग्य विषयक दैनंदिन कामे करणे, पाणी बिलाच्या तक्रारी, अनामत रक्कम परत करणे, रस्ते साफसफाई, कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे, इतर तक्रारी इत्यादी, रस्त्यावरील अतिक्रमण हलविणे. मनपा मिळकतीचे भाडे वसुल करणे.

उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, संगणक

मालमत्तेचा तपशिल :- क्षेत्रीय कार्यालयाची स्वतंत्र मालमत्ता नाही.

कार्यालयाचे संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

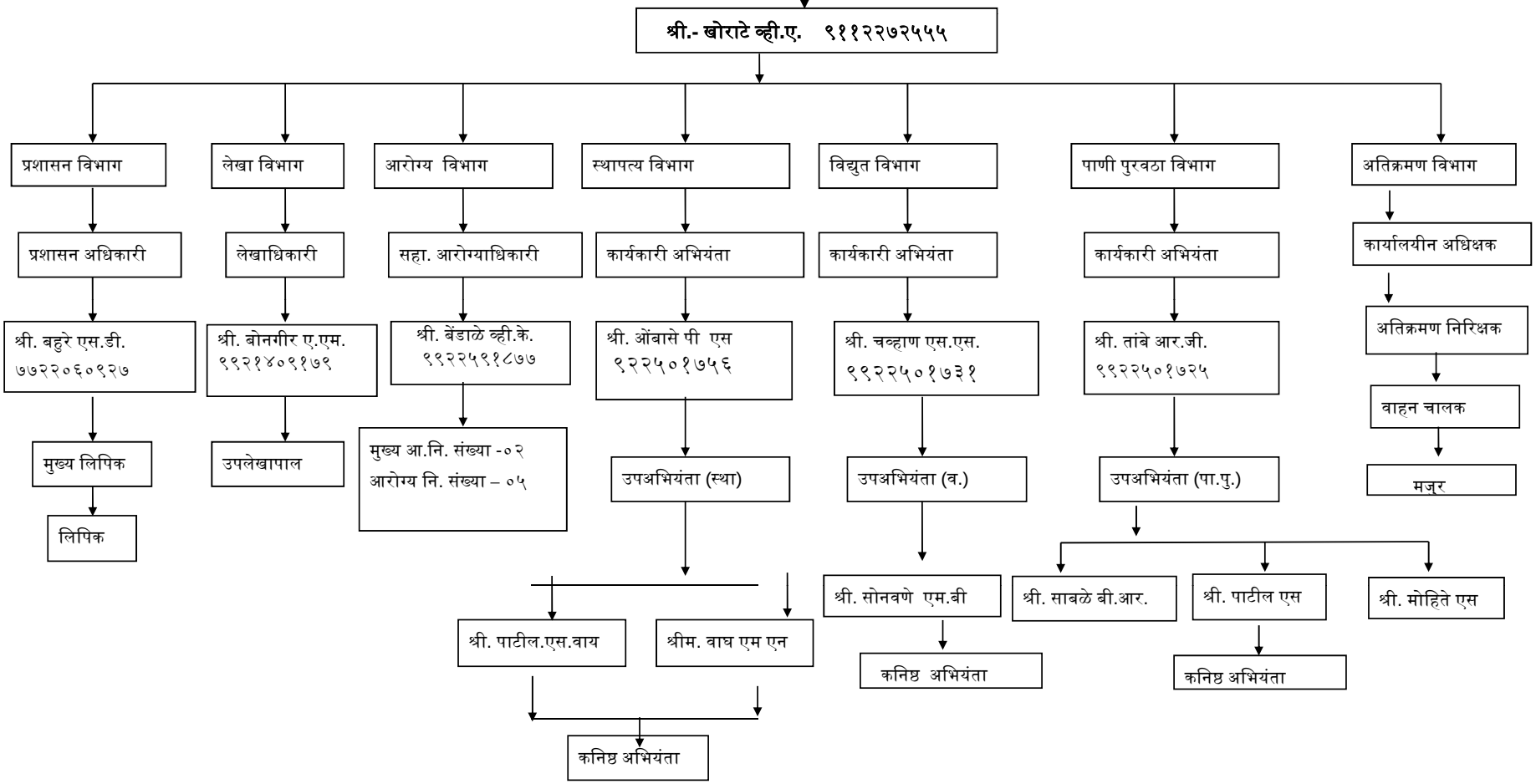
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ९९२२५०१४५९/६० - २७२७८०९९

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा व चौथा शनिवार, प्रत्येक रविवार व सार्व. सुट्टी

प्रभाग प्रशासकीय रचना

क्षेत्रिय अधिकारी , ड क्षेत्रिय कार्यालय



माहितीचा अधिकार

कलम -६० अ-३-२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

MMC Act – Sec. 60 A

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती कालावधी
१	नागरिकांच्या समस्या	प्रभाग समितीच्या प्रादेशिक क्षेत्रामधील निवडणुक प्रभागातुन निवडुन आलेले नगरसदस्य प्रभागाचे प्रतिनिधित्व करतात. व राज्य शासनाकडील मान्यता प्राप्त स्वयंसेवी संघटनेमधील आवश्यक असलेली अर्हता व्यक्ती नामनिदेर्शित करणेत येते. त्यानुसार दर महिन्याला मासिक सभा घेऊन त्यामध्ये स्थानिक व अत्यावश्यक पालिका सेवाच्या संबंधातील नागरिकांच्या सर्वसाधारण गा-हाणी अडचणी दुर करणे. इ. कामकाज	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम २९ अ नुसार	दर महिन्याच्या पहिल्या शुक्रवारी

टिप :- क्षेत्रीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची तशी स्वतंत्र व्यवस्था अस्तिवात नसुन जनसामान्यांशी सल्ला मसलत मा. प्रभाग समिती मार्फत केली जाते.

कलम -६० अ-३-३

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रिय कार्यालय,
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन
MMC Act - 1949 Sec. 60 A

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजु दिनांक	संपर्क क्र.	एकुण वेतन	शेरा
१	क्षेत्रीय अधिकारी	श्री. खोराटे विजय एकनाथ	१	१७-०४-२०१८	९११२२७२५५५	७०६२५	
२	प्रशासन अधिकारी	श्री. बहुरे सिताराम देवचंद	२	०१-०८-२०१६	९९२३९८९७७४	६०५१५	
३	लेखाधिकारी	श्री. बोनगीर अशोक मोतीराम	२	३०-११-२०१६	९९२१४०९१७९	८२६६०	
४	उपलेखापाल	श्री.शिनगारे मंगेश अनंतराव	३	२३-०७-२०१५	७०५७९५८१२२	६२५७६	
५	लघुलेखक	श्रीम.टिपणीस रेवती राजेश	३	०३-०७-२०१४	९९२२५०४७३५	९१५२१	
६	मुख्य लिपीक	श्री.मसराम तुकाराम महादेव	३	२३-०१-२०१४	९९२२३७९७७२	६७७९५	
७	मुख्य लिपीक	श्री खानावरे तानाजी महादेव	३	२५-०७-२०११	९५५२५८२८९६	६६३३२	
८	मुख्य लिपीक	श्री फापाळे विनायक मुरलीधर	३	०६-०१-२०१७	९६०४०६१०१२	५६९३४	
९	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	श्रीम.जोशी स्मिता सुश्रुत	३	२३-११-२००९	९८६०५७३०८२	७१७७६	
१०	लिपीक	श्री धुमाळ लव दगडोबा	३	१९-०७-२०१६	९७६४७०५५९९	५५५५१	
११	लिपीक	श्री खुने चांगदेव सोपानराव	३	०१-०१-२०१७	९७६७८७०१५७	५०२३६	
१२	लिपीक	श्री. गावडे हरिभाऊ पिराजी	३	१७-०३-२०१६	८९७५३५२९००	४०६६३	
१३	लिपीक	श्री. घाडगे गणेश तानाजी	३	०९-०६-२०१५	९७६२०५२४९०	३५६२९	
१४	लिपीक	श्रीम.बो-हाडे पल्लवी गणेश	३	१९-११-२०११	९५५२५९५०८३	३२६४३	
१५	लिपीक	श्री. देवकर आशितोष शिवाजी	३	२०-०९-२०१७	९९२१६५८८११	२६९९४	
१६	वाहनचालक	श्री. वाघुले चंद्रकांत एकनाथ	३	२०-०९-२०१७	८६०५२६७२७३	४९४४६	
१७	वाहनचालक	श्री. पवार हनुमंत विलास	३	२०-०९-२०१७	९८२२१०६३२३	३५९९९	
१८	शिपाई	श्री. काटे अनिल शंकर	४	०६-०९-२०१३	९९२१८९४२९७	३८९४७	
१९	शिपाई	श्री. कुरील लालचंद बाळाराम	४	१२-०७-२०१६	८४२१४७६०२९	३४२०१	
२०	शिपाई	श्रीम. खाडे लिलाबाई मनाजी	४	०४-१०-२०१७	७७२२००५०८८	२८८३४	
२१	शिपाई	श्रीम. रावते लता ज्ञानदेव	४	०५-०१-२०१५	९९२२०८७०५५	२२७३५	

अतिक्रमण विभागाकडील कर्मचारी

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजु दिनांक	संपर्क क्र.	एकुण वेतन	शेरा
१	कार्या.अधिक्षक	श्री सरवदे हनुमंत रोकडीबा	३	३०-११-२०१६	९९२२०२५३७८	६५१३२	
२	अतिक्रमण निरीक्षक	श्री सुभेदार सदाशिव पंढरीनाथ	३	१६-०२-२०१५	९६८९७४३५८०	५२८९९	
३	वाहन चालक	श्री. देवकर विठ्ठल तुकाराम	३	१८-०९-२०१०	९६५७२६२४९७	६१८४४	
४	वाहन चालक	श्री. पाटील संजय भास्कर	३	१६-०६-२०१५	९९२२९९३२३०	४६४२४	
५	वाहन चालक	श्री लांडगे रावसाहेब नामदेव	३	२०-०१-२०१८	८७६६७१४९५६	३२३७२	
६	मजूर	श्री गरूड सुधाकर बबनराव	४	०७-१०-२०१५	९५२७५३१५९८	३९४२६	
७	मजूर	श्री जुनवणे संताष नारायण	४	२४-०९-२०१२	९८८१९९४४९५	३९३०७	
८	मजूर	श्री निकाळजे गौतम कान्हू	४	११/०७/२०१६	८८०५३६४५३१	३८६८७	
९	मजूर	श्री बुचडे नेताजी सुर्याजी	४	०२/०२/२००९	९८५०४२३०३५	३५५०७	
१०	मजूर	श्री फणसे नंदकुमार ज्ञानेश्वर	४	०७/१०/२०१५	८८०५०१४०२६	३४९२१	
११	मजूर	श्री कस्पटे दिलिप नातू	४	२५-०७-२०१४	८१४९३९१९५२	३५१३८	
१२	मजूर	श्री. पहुजा विशाल टेकचंद	४	०४/०२/२०११	९५५२४३९९७७	२५५५९	

माहितीचा अधिकार

कलम ६० अ-३-४

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

अधिकारी यांना प्रधान अधिकाराचा तपशिल

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी/कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
१	क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालयाकडील सर्व उपविभागांचा प्रशासकीय प्रमुख	मा. प्रभाग समिती सदस्य म्हणुन सभेस उपस्थित रहाणे प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व विभागाकडील प्रशासकीय आर्थिक व इतर प्रस्तावांवर प्रदान करणेत आलेल्या अधिकारात व कायदयातील तरतुदीनुसार निर्णय घेणे. प्रदान करणेत आलेल्या अधिकारांव्यतिरिक्त सर्व प्रस्ताव स्वयंस्पष्ट अभिप्रायांसह वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे. मा. स्थायी समिती सभेस उपस्थित रहाणे. व आवश्यकते नुसार मा.महापालिका सभेस उपस्थित रहाणे क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या नागरी सुविधांचे बाबत तक्रारीचे निवारण करणेकामी संबंधीत अधिका-यांना फर्मावणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदा करीता निविदा उघडणेचे समितीचे अध्यक्ष म्हणून कार्यालयाचे महसुली, भांडवली व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे कर शुल्क फी भाडे वसुलीकडे लक्ष ठेवणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. कायदयातील तरतुदीनुसार महापालिकेची अत्यावश्यक तसेच ऐच्छीक कर्तव्ये पार पाडणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम २९ अ नुसार मा.आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार	
२	प्रशासन अधिकारी	मा. प्रभाग समितीचे सभेचे वेळी सचिव म्हणुन कामकाज करणे. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे मंजूरीकामी अथवा निर्णयास्तव जाणा-या सर्व विभागांचे प्रशासकीय प्रकारचे तसेच प्रस्तावांवर कायदयातील तरतुदी, नियम विचारात घेऊन स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील पाणीपट्टी, भुमि जिंदगी विषयक वसुलीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. प्रदान करणेत आलेल्या अधिकाराचा पूर्ण वापर करणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील संबंधीत आर्थिक व्यवहारांची तपासणी करणे. सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.		
३	लेखाधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयाकडून होणा-या सर्व आर्थिक बिलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण. सर्व आर्थिक प्रस्तावावर कायदयातील तरतुदी व नियमांचा विचार करुन अभिप्राय नोंदविणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करुन घेणे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदा करीता निविदा उघडणेचे समितीचे सदस्य क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व कामाच्या निविदा प्रसिध्द करणे.व त्यापुढील सर्व तदअनुषंगीक कामे करणे तसेच दैनंदिन होणारा भरणा रोजचे रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
४	कार्यालयीन अधिक्षक	अतिक्रमण प्रमुख म्हणुन प्रशासन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली अतिक्रमण विषयक कामकाज करणे. वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामे करणे व संबंधितांकडुन करुण घेणे.		
५	लेखापाल	क्षेत्रीय कार्यालयाकडून होणा-या सर्व आर्थिक बिलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण. सर्व आर्थिक प्रस्तावंवर कायदयातील तरतुदी व नियमांचा विचार करुन अभिप्राय नोंदविणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे महसुली व भांडवली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करुन घेणे. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदा करीता निविदा उघडणेचे समितीचे सदस्य क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व कामाच्या निविदा प्रसिध्द करणे.व त्यापुढील सर्व तदअनुषंगीक कामे करणे. तसेच दैनंदिन होणारा भरणा रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे.		
६	मुख्य लिपिक	सादर झालेल्या प्रकरणांवर, प्रस्तावांवर कायदयातील तरतुदी नियम नोंदविणे. कायदयातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करणे. व लिपिक कर्मचा-यांवर नियत्रण ठेवणे आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुस्थिती जन्य प्रस्ताव सादर करणे. रेकॉर्ड सांभाळणे व वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे		
७	उपलेखापाल	क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सर्व महसूली तसेच भांडवली खर्चाचे बिलांची तपासणी करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे. सर्व आर्थिक प्रस्तावांवर कायदयातील तरतुदी नियम इत्यादीचा अभ्यास करुन त्याची नोंद प्रसतावात करणे.		
८	लिपिक	नेमुन दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे व वरिष्ठांचे सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे.		
९	शिपाई/मजूर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.		
१०	सहा.आरोग्याधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत आरोग्य विषयक दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर प्रभावी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक कामांकरीता मानांकाप्रमाणे कर्मचारी उपलब्धतेबाबत क्षेत्रीय अधिकारी यांना प्रस्ताव सादर करणे. आरोग्य विषयक तक्रारीचे निराकरण करुन घेणेबाबत कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम २९ अ नुसार मा.आयुक्त यांचेकडील आदेशानुसार	
११	मुख्य आरोग्य निरिक्षक	आरोग्य निरिक्षक व आरोग्य कर्मचारी यांच्यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य तक्रारीचे निराकरणांबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. स्वच्छता विषयक कामांबाबत नियमित तपासणी करणे.		
१२	आरोग्य निरिक्षक	आरोग्य कर्मचारी यांच्यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य तक्रारीचे निराकरणांबाबत त्वरित कार्यवाही करणे. स्वच्छता विषयक कामांबाबत नियमित तपासणी करणे. अस्व्च्छता करणा-या नागरिकांवर दंडात्मक कारवाई करणे. आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाज करणे		
१३	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य निरिक्षक यांचे नियत्रंणाखाली कामकाज करणे.		
१४	मुकादम	आरोग्य निरिक्षक व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार स्वच्छतेवरील कामांवर नियंत्रण ठेवणे.		
१५	वाहन चालक	संबंधीत नियंत्रित अधिका-यांने दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.		
१६	वर्ग ४ मधील सफाई विषयक सर्व पदावरील कर्मचारी	सफाई कामांकरीता नियुक्त केलेल्या भागातील रोजचे रोज सफाई करणे.		

माहितीचा अधिकार

कलम -६० अ- ३-५

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

कार्यालयातुन मिळणा-या सवलती / परवान्यांची माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	गणेश मंडप परवाना व फटाका स्टॉल परवाना तात्पुरत्या स्वरूपात दिला जातो.

कलम -६० अ- ३- ६

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

माहितीचा
अधिकार

कलम -६० अ-३-७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

सर्व योजना,प्रस्तावित खर्च आणि संस्थाना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद व खर्चाचा तपशिल

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-८
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,
या विभागाकडील योजनांची लाभ वाटपाबाबतची माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-९
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,
मनपामार्फत पुरवत असलेल्या योजना

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-१०

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

राज्यशासन, राजपत्रातील अधिसुचनेद्वारे मिनिदृश्ट करेल असे प्रमुख बांधकामांचे तपशिल तसेच बांधकामांचे मुल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचे तपशिल याबाबतची माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

माहितीचा
अधिकार

कलम -६० अ-३-७

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

सर्व योजना,प्रस्तावित खर्च आणि संस्थाना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद व खर्चाचा तपशिल

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-८
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,
या विभागाकडील योजनांची लाभ वाटपाबाबतची माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-९
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,
मनपामार्फत पुरवत असलेल्या योजना

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-१०

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

राज्यशासन, राजपत्रातील अधिसुचनेद्वारे मिनिदृश्ट करेल असे प्रमुख बांधकामांचे तपशिल तसेच बांधकामांचे मुल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचे तपशिल याबाबतची माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-११- ड

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

शासनाकडील प्राप्त निधीचा तपशिल

माहितीचा अधिकार

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम -६० अ-३-१२

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

मनपा उत्पन्न तपशिल

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

सन २०१७ - १८

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	तरतुद	माहे डिसेंबर २०१७ अखेर झालेली वसुली	थकबाकी
	प्रशासन विभाग			
१	प्रभागस्तरीय सर्व प्रकारची भाडे	२९०००००	२३६२४८३	५३७५१७
२	प्रभागस्तरीय सर्व प्रकारची फी	१५१०००	७५३७४	७५६२६
३	हॉटेल वेस्ट फी	१०००००	४८०००	५२०००
४	विलंब आकार	१०००	१७११४	-१६११४
५	सेप्टीक टँक सफाई	५०००	०	५०००
६	विवाह नोंदणी शुल्क फी	३०००००	१३२४६०	१६७५४०
७	प्रभाग सफाई दंड	३०००००	२२७४५०	७२५५०
८	अतिक्रमण दंड	२०००००	२४९५००	-४९५००
९	मंडप परवाना फी	३०००००	२६३०२६	३६९७४
१०	ठेकेदार दंड	७०००००	४७२३८७	२२७६१३
११	इतर जमा	२०००००	१२६०७	१८७३९३
१२	माहिती आधिकारात देण्यात आलेल्या माहितीची फी	०	२७६	-२७६
	एकुण	५१५७०००	३८६०६७७	१२९६३२३

(* टीप - (- मध्ये दर्शविण्यात आलेली रक्कम हि अंदाजित जमा रकमेपेक्षा जास्त वसुल झालेली आहे)

कलम -६० अ-३-१३

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रिय कार्यालय,

वार्षिक अर्थसंकल्पिय तरतुद

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अंदाज पत्रकीय तरतुद व खर्च तपशिल सन २०१७-२०१८ माहे डिसेंबर २०१७ अखेर

अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नांव	एकुण तरतुद	माहे डिसेंबर २०१७ अखेर खर्च	शिल्लक
	प्रशासन विभाग			
१	**कर्मचारी वेतन भत्ते परिशिष्ट अ**			
I	स्थायी अस्थापना	१८८१००००	१२७०९९७९	६१०००२१
II	अस्थायी अस्थापना	७००००	३२३२	६६७६८
III	प्रवास भत्ता	१०००००	४८९३७	५१०६३
IV	रजा प्रवास भत्ता	९००००	३५५००	५४५००
V	बोनस तथा सानुग्रह अनुदान	१८०००००	१५८७१७७	२१२८२३
२	**कार्यालयीन (आकस्मित) खर्च परिशिष्ट ब**			
I	छपाई	१३५०००	०	१३५०००
II	लेखन साहित्य	५०००	०	५०००
III	टपाल खर्च	५०००	११००	३९००
IV	गणवेश शिलाई	१००००	०	१००००
V	इतर खर्च	२२५०००	३२६२५	१९२३७५
३	क्षेत्रिय अधिकारी वाहन इंधन	२७००००	६९९२६	२०००७४
४	क्षेत्रिय अधिकारी वाहन निर्वाह	४५००	०	४५००
५	क्षेत्रिय अध्यक्ष वाहन इंधन	२७००००	११७३१	२५८२६९
६	क्षेत्रिय अध्यक्ष वाहन निर्वाह	४५००	०	४५००
७	क्षेत्रिय समिती प्रवास खर्च	२२५०००	०	२२५०००
८	क्षेत्रिय समिती चहापान खर्च	९००००	१५६२०	७४३८०
९	संगणक दुरूस्ती व देखभाल	३००००	२७००	२७३००
१०	सार्वजनिक वाचनालय वृत्तपत्रे बिले	१८००००	३६७८	१७६३२२
११	टायर टयुब खरेदी	९००००	१६३६५	७३६३५
	एकूण	**२२४१४०००**	**१४५३८५७०**	**७८७५४३०**

कलम -६० अ-३-१४

माहितीचा अधिकार

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, ड क्षेत्रीय कार्यालय,

इतर विहित माहिती

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी / कार्यालयात अमंलबजावणीपुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधिंशी चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

निविदा तपशिल सन २०१७-१८

अ.क्र.	विभाग	एकुण निविदा	शेरा
१	स्थापत्य विभाग	७६	
२	विद्युत विभाग	२४	
३	पाणीपुरवठा विभाग	-	
४	आरोग्य विभाग	१	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या निविदा या ई टेंडर पध्दतीने स्कृती व विक्री केली जाते निविदा या मनपाच्या pcmcindia.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्या जातात तसेच त्याची माहिती रोटेशनप्रमाणे स्थानिक वर्तमान पत्रातुन प्रसिध्द केली जाते.