

केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार २००५
क प्रभाग कार्यालय भोसरी-२६ (प्रशासन विभाग)
कलम ६० अ -३-१

भोसरी, पुणे-२६ येथील क प्रभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क प्रभाग कार्यालय

पत्ता :- पॉलिग्राँस हॉकी मैदानाजवळ, नेहरुनगर, भोसरी-२६

कार्यालय प्रमुख :- प्रभाग अधिकारी

विभागाचे नांव :- क प्रभाग प्रशासन

कार्यक्षेत्र :- ९,१०,११,१२,१३,१४,१५,१६,१७,१८,१९,२०,२१,२२,२३,२४,२५,२६,२७,२८,२९,३०,
९९,१००,१०१,१०२,१०३,१०४,१०५

विशिष्ट कार्ये :- घरगुती/बिगर घरगुती नळजोड मंजूर करणे, अनामत, नळजोड (दंड, आकारणे) मागणी नोंदवीणे. स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा आरोग्य विषयक कामांच्या ५ लाखापर्यंतच्या निविदा प्रसिध्द करणे. व कामाचे आदेश देणे. कायम जागा भाडे व मंडई गाळा भाडे

वसुली व पाणीपट्टी वसुली करणे. विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- प्रभाग अधिकारी/विवाह निबंधक, प्रशासन अधिकारी, लेखाधिकारी, कार्यालय अधिक्षक

उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, शिपाई, मजुर,

मालमत्तेचा तपशील :- प्रभाग कार्यालयाची स्वतंत्र मालमत्ता नाही

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

कार्यालयीन वेळा :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

व इतर शासकीय सुट्ट्या

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी -२६
कलम ६० अ -३-१

प्रभाग अधिकारी

पाणीपुरवठा स्थापत्य विद्युत

कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता

उपअभियंता

उपअभियंता

उपअभियंता

उपअभियंता

उपअभियंता

उपअभियंता

क. अभियंता
स्था.आ.सहा.

क. अभियंता
स्था.आ.सहा.

क. अभियंता

व.लिपिक
लिपिक
शिपाई

मजूर

सर्व्हेअर
व.लिपिक
लिपिक
मुकादम

लिपिक
शिपाई

मजूर

व.लिपिक
लिपिक
शिपाई

मजूर

सहा.आरोग्याधिकारी

प्रशासन अधिकारी

लेखाधिकारी

मुख्य आरोग्य निरीक्षक

कार्यालय अधिक्षक

लेखापाल

आरोग्य निरीक्षक

वरिष्ठ लिपिक

उपलेखापाल

आरोग्य सहाय्यक

आरोग्य मुकादम

लिपिक

रोखपाल/ लिपिक

वाहन चालक

शिपाई

शिपाई

कचरा कुली

सफाई सेवक

सफाईकामगार

झाडूवाली

गटरकुली

सफाईसेवक

मजूर

हायसिंथ मजर

स्प्रे.कुली

कलम ६० अ-२
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी -१८
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले- नमुण्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२.	फिल्म	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३.	सीडी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	फ्लॉपी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
५.	इतर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ६० अ-३-२
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी -२६
धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी / कार्यालयात अंमलबजावणीपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	नागरिकांच्या समस्या	प्रभाग समितीच्या प्रादेशिक क्षेत्रामधील निवडणुक प्रभागातून निवडुन आलेले नगरसदस्य प्रभागाचे प्रतिनिधित्व करतात. व राज्य शासनाकडील मान्यताप्राप्त स्वयंसेवी संघटनेमधील आवश्यक असलेली अर्हता व्यक्ती नामनिर्देशित करणेत येते. त्यानुसार दर महिन्याला मासिक सभा घेऊन त्यामध्ये स्थानिक व अत्यावश्यक पालिका सेवांच्या संबंधतील नागरिकांच्या सर्वसाधारण गा-हाणी, अडचणी दुर करणे. इत्यादी कामकाज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील २९ अ नुसार	दर महिन्याच्या दुस-या शुक्रवारी

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

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका.

क प्रभाग कार्यालय भोसरी -२६

प्रशासन विभाग.

कलम ६० अ -३-३

अ.क्र.	आधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	पगार
१	श्री. डि.एम. फुंदे	प्रभाग आधिकारी	२७/१२/१९७२	६०३०२/-
२	श्री जाधव रविंद्र विष्णू	प्रशासन आधिकारी	२०१२	५६१२२/-
३	श्री इनामदार माधव मिनानाथ	लेखाधिकारी	०९/०२/१९८४	५११८८/-
४	श्री दाते तानाजी होनाजी	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	२३/०१/१९९१	४४३८१/-
५	श्री. कांबळे बाबासाहेब भाऊ	मुख्य आरोग्य निरीक्षक		
६	लागू अमता अशोक	लेखापाल	१२/१०/१९८४	४५१८५/-
७	श्री. भारंबे प्रकाश लिलाधर	उपलेखापाल	१५/१०/१९८४	४५५६९/-
८	गुंड दिलीप विठ्ठलराव	संगणक ऑपरेटर	१९/१/१९९७	४३८६०/-
९	जाधव संजय गोविंद	संगणक ऑपरेटर	१०/१/१९९७	४३०९२/-
१०	श्री. काळेगोरे प्रशांत माणिकराव	लघुलेखक	११/१०१९८८	५५१५०/-
११	श्री. देशमुख विश्वास शिवाजीराव	मुख्य लिपीक	०३/०५/१९७५	४८३१४/-
१२	श्री. पन्हाळे रामदास धोंडीराम	मुख्य लिपीक	१५/१०/१९८४	४७६२१/-
१३	पवार अशोक सोपान	लिपीक	०१/०९/१९९४	२६७१०/-
१४	श्रीम. भोसले सुनंदा आनंद	मुख्य लिपीक	२८/०५/१९८४	४६५३३/-
१५	श्री. अंकोलीकर कृष्णानंद केशव	मुख्य लिपीक	१३/०२/१९८४	४८५६४/-
१६	श्री. टकळे उदय तुकाराम	मुख्य लिपीक	०	०
१७	श्रीम. मोहिते विजया बच्च्याराम	मुख्य लिपीक	०८/०२/१९८४	३५००८/-
१८	जोशी मिना मारुती	लिपीक	२९/१/१९८८	३२९२७/-
१९	खुडे शिवाजी बबनराव	लिपीक	१७/१०/१९८४	३७३१२/-
२०	श्री. शिंदे रमेश दगाडू	लिपीक	२३/०५/१९९१	३६४६३/-
२१	श्री. गायकवाड विठ्ठल महादेव	लिपीक	०१/०३/१९८९	३४३९०/-
२२	श्री. भोसले सुमेध शंकर	लिपीक	१७/१२/१९८७	३२०८६/-
२३	श्री. जगपात योगीराज शंकर	लिपीक	०१/०२/१९८६	३७२१२/-
२४	देशपांडे अक्षय भगिरथ	लिपीक	२५/०३/२००८	२१२०५/-
२५	खटावकर मनिषा दत्ता	लिपीक	१५/०४/२००८	२१९८६/-
२६	सुपे मीना रामचंद्र	लिपीक	३१/०३/२००८	२१२०५/-
२७	लांडगे काळुराम जी	मिटर निरीक्षक	०९/०७/१९७५	३४५२६/-
२८	शहाणे प्रमोद शिवाजी	मिटर निरीक्षक	०५/११/१९८४	३३४३२/-
२९	गायकवाड दशरथ भिकाजी	मिटर निरीक्षक	०१/११/१९८४	३३०३२/-
३०	काँढाळकर मंगेश शिवाजी	मिटर निरीक्षक	२४/०६/२००२	२६७१२/-
३१	बगाडे रावसाहेब माधव	मिटर निरीक्षक	०७/११/१९८४	३३४३२/-
३२	गावडे महेश शिवाजी	मिटर निरीक्षक	१६/१२/२००३	२६२३२/-
३३	गायकवाड शितल राजकुमार	मिटर निरीक्षक	०८/०७/२००८	२२७०५/-
३४	लेंभे रामचंद्र नरसिंगराव	मिटर निरीक्षक	०५/११/१९८४	३२८४३/-
३५	श्री. जोगदंड सिध्दार्थ सदाशिव	मिटर निरीक्षक	१७/०८/२०११	२९६४३/-

३६	वाघेरे राजेंद्र विश्वनाथ	मिटर निरीक्षक	०७/०६/२००२	२५८१२/-
३७	शिंद्र माजेश प्रभु	मिटर निरीक्षक	२७/०६/२००५	२५३६८/-
३८	जाधव राजेश एस.	वाहन चालक	०१/१२/१९९५	३२३४२/-
३९	फलके शंकर बबन	वाहन चालक	१६/०४/२०९२	२५५६९/-
४०	आळणे प्रविण भिलाजी	वाहन चालक	११/०४/२०००	२५६२२/-
४१	वाघोले अशोक लक्ष्मण	वाहन चालक	१७/०१/२००४	२५१४२/-
४२	चिंचवडे राजाराम ज्ञानेश्वर	शिपाई	०१/०९/१९९१	२२९८५/-
४३	लांडगे दत्तात्रय गुलाब	शिपाई	०८/०५/२०००	२०३०३/-
४४	सातपुत भास्कर सदाशिव	मजुर	०१/११/१९९५	२२८८९/-
४५	शिंदे संजय माणिकराव	मजुर	२८/०७/२००६	१८३७९/-
४६	तलवार राजशेखर सिद्राम	मजुर	०१/०२/१९९७	२५२२९/-
४७	सोनवणे सुवर्णा रमेश	मदतनीस	०३/०५/२००६	१८२२९/-
४८	गायकवाड रुपाली सुनिल	सफाई कामगार	२९/०३/२०१०	१६३१०/-
४९	श्री. कलापुरे नितिश संभाजी	मजूर	०५/०३/२०१२	१५०९२/-

कलम ६० अ-३-४
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका.
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
अधिकारी यांना प्रदान अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणाच्या कायदानुसार	अभिप्राय
१.	प्रभाग अधिकारी प्रभाग कार्यालया कडील सर्व उपविभागांचा प्रशासकीय प्रमुख.	मा. प्रभाग समिती सदस्य म्हणून 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 सभेत उपस्थित रहाणे. व आवश्यकते नुसार मा. महापालिका सभेस उपस्थित रहाणे. प्रभाग कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या नागरी सुविधांचे बाबत तक्रारीचे निवारण करणेकामी संबंधित अधिका-यांना फर्मावणे. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदा करिता निविदा उघडणेचे समितीचे अध्यक्ष म्हणून कार्यालयाचे महसुली, भांडवली व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे कर शुल्क फी, भाडे वसुली कडे लक्ष ठेवणे. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. कायदयातील तरतुदीनुसार महापालिकेची अत्यावश्यक तसेच ऐच्छिक कर्तव्ये पार पाडणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांचे कडील आदेशानुसार	
२.	प्रशासन अधिकारी	मा. प्रभाग समितीचे सभेचे वेळी सचिव म्हणून कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी यांचेकडे मंजूरीकामी अथवा निर्णयास्तव जाणा-या सर्व विभागांचे प्रशासकीय प्रकारचे तसेच प्रस्तावांवर कायदयातील तरतुदी, नियम विचारात घेवून स्वयंस्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे. प्रभाग कार्यालयाकडील पाणीपट्टी, भूमी		

		जिंदगी विषयक वसूलीवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. प्रदान करणेत आलेल्या अधिकाराचा पुर्ण वापर करणे. प्रभाग कार्यालयाकडील संबंधित आर्थिक व्यवहारांची तपासणी करणे. सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.		
३.	लेखाधिकारी	प्रभाग कार्यालयाकडून होणा-या सर्व अधिक बीलांची तपासणी करणे व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण. सर्व आर्थिक प्रस्तांवावर कायदयातील तरतुदी व नियमांचा विचार करुन अभिप्राय नोंदविणे. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे महसुली व भांडवली जमा खर्चाचे अंदाज पत्रक तयार करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करुन घेणे. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व प्रकारचे निविदा करीता निविदा उघडणेचे समितीचे सदस्य. प्रभाग कार्यालयाकडील सर्व कामाच्या निविदा प्रसिध्द करणे व त्यापुढील सर्व तदअनुषंगिक कामे करणे. तसेच दैनंदिन होणारा भरणा रोजचे रोज मुख्य कार्यालयाकडे जमा करणे.		
४.	उपलेखापाल	प्रभाग कार्यालयीकडील सर्व महसूली तसेच भांडवली खर्चाचे बिलांची तपासणी करणे. लेखापरिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे. सर्व आर्थिक प्रस्तांवांवर कायदयातील तरतुदी नियम इत्यादींचा अभ्यास करुन त्याची नोंद प्रस्तावात करणे.		
५.	मुख्य लिपिक	सादर झालेल्या प्रकारणांवर, प्रस्तांवांवर कायदयातील तरतुदी नियम नोंदविणे. कायदयातील तरतुदी नुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे. व लिपिक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे आलेल्या प्रकरणांबाबत वस्तुस्थिती जन्य प्रस्ताव सादर करणे. रेकॉर्ड सांभाळणे व वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
६.	लिपिक	नेमूण दिलेले सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे व वरिष्ठांचे सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे.		

७.	दुरध्वनी चालक	प्रभागात आलेले दुरध्वनी घेणे व अंतर्गत विभागात वितरीत करणे.		
९.	शिपाई / मजूर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणात्या कायदानुसार
१.	सहाय्यक आरोग्याधिकारी	प्रभागातर्गत आरोग्य विषयक दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामावर प्रभावी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक कामकरिता मानांकाप्रमाणे कर्मचारी उपलब्धतेबाबत प्रभाग अधिकारी यांना प्रस्ताव सादर करणे. आरोग्य विषयक तक्रारीचे निराकरण करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ कलम २९ अ नुसार मा. आयुक्त यांचे कडील आदेशानुसार
२.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य निरीक्षक व आरोग्य कर्मचारी यांच्यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. स्वच्छता विषयक कामाबाबत नियमित तपासणी करणे.	
३.	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य कर्मचारी यांच्यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य तक्रारीचे निराकरणाबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे. स्वच्छता विषयक कामाबाबत नियमित तपासणी करणे. अस्वच्छता करणा-या नागरिकांवर दंडात्मक कारवाई करणे. आरोग्य विषयक प्रशासकिय कामकाज करणे.	
४.	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणांखाली कामकाज करणे.	
५.	आरोग्य मुकादम	आरोग्य निरीक्षक व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार स्वच्छतेवरील कामावर नियंत्रण ठेवणे.	
६.	वाहन चालक	संबंधित नियंत्रित अधिका-याने दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.	
७.	वर्ग ४ मधील सफाई विषयक सर्व पदावरील कर्मचारी	सफाई कामाकरिता नियुक्त केलेल्या भागातील रोजचे रोज सफाई करणे.	

कलम ६० अ-३-५
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
कार्यालयातून मिळणा-या सवलती / परवान्यांची माहिती

अ.क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ६० अ-३-६
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी -२६
अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

योजना / कार्यक्रमाचे नाव	संडास बांधकाम अनुदान			
अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रेचे निकष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ६० अ-३-७
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी -२६
सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि संस्थांना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशिल दर्शविणारी
अंदाजपत्रकातील तरतुद व खर्च व तपशिल

निरंक

कलम ६० अ-३-८
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
या विभागाकडील योजनांचे लाभ वाटपाबाबतची माहिती

निरंक

कलम ६० अ-३-९
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
मनपामार्फत पुरवत असलेल्या योजना

निरंक

कलम ६० अ-३-१०
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसुचनेद्वार, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशिल
तसेच बांधकामाचे मुल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचे तपशिल याबाबतची माहिती

निरंक

कलम ६० अ-३-११-ड
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
शासनाकडील प्राप्त निधिचा तपशिल

निरंक

कलम ६० अ-३-१२
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी.
मनपा उत्पन्न तपशिल
सन २०१२-१३

अ.क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	तरतुद	अभिप्राय
	प्रशासन विभाग		
१	कायम जागाभाडे	४५,००,०००	सुधारीत अंदाजपत्रक डिसेंबर मध्ये करणेत येते
२	अधिकारी वसेवक निवासस्थान भाडे	२०,००,०००	
३	शाळा, मैदान व हॉल भाडे	१,००,०००	
४	के बीन किमंत व भुई भाडे	२५,०००	
५	मंडई गाळा भाडे	३,००,०००	
६	निविदा फॉर्म फि		
७	मंडप परवाना फि	१,५०,०००	
८	नागरी सुविध केंद्र	५०,०००	
९	फटाका स्टॉल भाडे		
१०	फिरते शौचालय भाडे		
११	सेप्टिक टॅक सफाई		
१२	ठेकेदार दंड		
१३	इतर जमा		
१४	प्रशासकीय शुल्क वसुली (साफसफाई दंड वसुली)		
१५	बांधकाम साहित्य परवाना फि		
१६	गुठेवारी फॉर्म फि		
१७	हॉटेल वेस्ट फि		
१८	विवाह नोंदणी शुल्क फि/ विलंब फि		
	एकूण		

कलम ६० अ-३-१२
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी.
वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद
सन २०१२-१३

अ.क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	तरतुद	अभिप्राय
	प्रशासन विभाग		
१	स्थायी अस्थापना	२,५०,००,०००	स्थायी समिती ठराव क्र.३९ दि. ०१/०८/२०१२ अन्वये र.रु. ५०,०००/- अस्थायी अस्थापना लेखाशिर्षावर वर्ग केले असे
२	अस्थायी अस्थापना	२०,०००+५०,०००	
३	प्रवास भत्ता	०	
४	रजा प्रवास भत्ता	१,०५,०००	
५	बोनस तथा सानुग्रह अनुदान	२२,००,०००	
६	कार्यालयीन (आकस्मिक) खर्च		
	परिशिष्ट ब प्रमाणे		
	छपाई	७५,०००	
	लेखन साहित्य	५,०००	
	टपाल खर्च	५०,०००	
	गणवेश शिलाई	५,०००	
	इतर खर्च	१,००,०००	
७	वाहन इंधन	२,५०,०००	
८	वाहन निर्वाह	५०००	
९	प्रभाग अध्यक्ष वाहन इंधन	१,७५,०००	
१०	प्रभाग अध्यक्ष वाहन निर्वाह	५०००	
११	प्रभाग समिती प्रवास खर्च	२,००,०००	
१२	प्रभाग समिती चहापान खर्च	८०,०००	
१३	इमारत भाडे	०	
१४	संगणक दुरुस्ती व देखभाल	०	
१५	सार्व. वाचनालये वृत्तपत्रे बिल	०	
१६	मनपा मिळकती पाणी बिले	७९,००,०००	
	एकूण		

कलम ६० अ-३-१३
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क प्रभाग कार्यालय, भोसरी - २६
इतर विहित माहिती
निविदा तपशिल

अ.क्र	विभाग	एकुण निविदा	शेरा
१.	स्थापत्य विभाग	९३	
२.	विद्युत विभाग	३६	
३.	पाणीपुरवठा	१०	
४.	आरोग्य विभाग	०	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या निविदा या ई-टेंडर पध्दतीन काढल्या जात असून उपरोक्त निविदा या मनपाच्या pcmcindia.gov.in या साईटवर प्रसिध्द केल्या जातात. तसेच त्याची माहिती स्थानिक वर्तमान पत्रातून प्रसिध्द केली जाते.