

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,  
पिंपरी - ४११ ०१८

क्रीडा विभाग

माहिती अधिकार कायदा - २००५  
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

क्रीडा विभाग प्रशासकीय कामकाज तपशिल

**क्रीडा विभाग प्रशासकीय कामकाज तपशिल**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नाव	अधिकार प्रदान तपशिल
१	श्री बाळासाहेब खांडेकर सहाय्यक आयुक्त (क्रीडा)	<p>आदेश क्र./प्रशा./१/कावि/११७५/२०१३ दि. २९/०८/२०१३ अन्वये अधिकार प्रदान</p> <p>१) किरकोळ रजा मंजूर करणे. गट अ, ब</p> <p>२) ३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा गट ब, क, ड प्रवास भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>३) ३६५ दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा, परिवर्तीत रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा, अर्धवेतनी रजा, अनर्जित रजा इ. गट ब, क, ड सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.</p> <p>४) नामनिर्देशन स्विकारणे गट अ, ब, क, ड (विभागप्रमुखासह)</p> <p>५) सेवापुस्तक सर्व नोंदीसह अद्ययावत करणे. गट अ, ब, (विभागप्रमुख वगळून)</p> <p>६) वेतन निश्चिती करणे(मुख्य लेखापाल यांचे मार्फत प्रकरणाची तपासणी करून व मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे) गट अ, ब</p> <p>७) वेतन निश्चिती करणे. गट क, ड</p> <p>८) नियमित (वार्षिक) वेतनवाढ मंजूर करणे. गट अ, ब (विभाग प्रमुख वगळून)</p> <p>९) सैनिकी सेवेतील वेतनधारकाची वेतन निश्चितीची प्रकरणे विभाग प्रमुखांच्या शिफारशीने मंजूर करणे. गट अ, ब, क, ड</p> <p>१०) गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शे-यांबाबत विहित कार्यवाही करणे. गट ब क ड</p> <p>११) सेवानिवृत्त/मयत होणा-या कर्मचा-यांच्या खात्यावरील शिल्लक असणा-या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे गट ब, क, ड</p> <p>१२) भुखंड खरेदी, घरबांधणी, घरदुरुस्ती, घर विस्तार, वाहन व संगणक कर्ज मंजुरीसाठी शिफारस करून करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे. गट अ, ब, क, ड</p> <p>१३) प्रशासकीय कामकाजापुरते मर्यादीत न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या दाव्याचे संदर्भात महापालिकेतर्फे कैफियत जबाब, अफिडेव्हीट लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>१४) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर शास्ती लादणे.</p> <p>अ) अधिकारी व कर्मचारी यांना कारणे दाखवा नोटीस देणे आहरण व संवितरण अधिकारी गट ब क, ड</p> <p>ब) ठपका ठेवणे (गट ब क ड )</p> <p>क) एक वेतनवाढ तात्पुरत्या स्वरूपात रोखून ठेवणे गट ब, क, ड</p> <p>ड) अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून मनपाच्या आर्थिक हाणीची रक्कम पूर्णतः अथवा अंशतः वेतनामधून वसूल करणे. गट ब, क, ड (रुपये १०,००० पर्यंत)</p> <p>आदेश क्र. लेखा/१अ/कावि/५७२/२०१८ दि. २३/०५/२०१८ अन्वये वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.</p> <p>१ रक्कम रुपये ५,००,०००/- मर्यादेपर्यंतची कामे मंजूर करणे. कार्यालयीन खर्चासाठी आवश्यक ती सामुग्री/ सल्लागार खर्च/संगणक स्टेशनरी व संगणक साहित्य (hardware) विकत घेणे. कामाचे आदेश देणे, बिले मंजूर करणे. करारनामा करणे, देयके अदा करणे</p> <p>२ कार्यालयीन वापरासाठी रक्कम रुपये २५,०००/- स्थायी अग्रीमधन बिल मंजूर करणे.</p> <p>३ वाहन इंधनासाठी रक्कम रुपये १०,०००/- मंजूर करणे.</p> <p>१५) आदेश क्र./प्रशा./२/कावि/२२२/२०१९ दि. ३१/०७/२०१९ अन्वये महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ५६ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा</p>

		<p>(शिस्त व अपिल) १९७९ मधील नियमानुसार महानगरलिकेतील गट - "क" व "ड" मधील कर्मचा-याना कामकाजातील हलगर्जीपणाबाबत, बेशिस्त वर्तनाबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, खुलासा मागविणे त्यानंतर र रू. ५००/- पर्यंतचे दंडात्मक कारवाई करणे तसेच तात्पुरत्या स्वरूपात वेतनवाढ स्थगित करणेचे अधिकार</p> <p>१६.आदेश क्र. क्रिडा/१/कावि/७८७/२०१९ दि.२२/०५/२०१९ अन्वये पिंपरी चिंचवड संगीत अकादमी व संगीत बर्ग क्रिडा विभागाकडे वर्ग करणेत आलेले आहे.</p>
२	श्री वाघमोडे परशुराम प्रशासन अधिकारी (क्रीडा)	<p>क्रीडा विभागातील सर्व प्रशासकीय अस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे व माहिती अधिकारी पदाचे कामकाज आणि मा.सहा.आयुक्त,क्रीडा याचे अनुपस्थितीत सर्व सभाना उपस्थित राहणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</li> <li>• वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची पगार बिले पुरवणी बिले, रजा प्रवास भत्ता बिले, व इतर सर्व प्रकारची बिले मंजूर करणे</li> <li>• क्रीडा अधिकारी व क्रीडा पर्यवेक्षक वगळता वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या ३० दिवसांपर्यंतच्या अर्जीत रजा सर्व प्रकारच्या परावर्तीत रजा अर्ध वेतनी रजा मंजूर करणे.</li> <li>• वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ व पर्यायी रजा मंजूर करणे.</li> <li>• क्रीडा अधिकारी व क्रीडा पर्यवेक्षक वगळता वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे.</li> <li>• स्थायी अग्रिमधन रकमेतून रक्कम रुपये २५००/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करणे. व सहायक आयुक्त क्रीडा यांचे मंजूरीने समायोजन करणे.</li> </ul>
३	श्रीम. अनिता केदारी (प्र.क्रीडा अधिकारी)	<p>सर्व क्रीडा पर्यवेक्षक, क्रीडा शिक्षक, तलाव लिपिक, मैदान यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे. म.न.पा.चे सर्व क्रीडा सुविधांवर नियंत्रण. त्या भाड्याने देणे बाबत वेळेत कामकाज करून घेणे, सर्व प्रकारचे स्पर्धेचे नियोजन करणे. स्पर्धा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. व्यायामशाळा, लॉनटेनिस कोर्ट, बॅडमिंटन हॉल इत्यादी क्रीडा सुविधांवर नेमलेल्या कर्मचारी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. क्रीडा सुविधांना दररोज भेटी देऊन दैनंदिन अहवाल विहित नमुन्यात सादर करणे. ISO १० कलमी कार्यक्रम सभाचे नियोजन करून सभा घेणे. ई-गव्हर्नन्स ऑफिस अनुषंगाने कामकाज करून घेणे. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कामकाज.</p>
४	श्री. जगताप मनिष (मुख्य लिपिक) टेबल क्र.१२	<p>१) वर्ग ३ व ४ आस्थापना विषयक सर्व कामकाज नियंत्रण ठेवणे.  २) अभिलेखाचे कामकाज सर्व कर्मचा-यांकडून करून घेणे.  ३)आवक जावक विषयक संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे  ४) माहिती अधिकार नियंत्रण विषयक कामकाज.  ५)टेबल क्र.३,६,११ चे नियंत्रण चे कामकाज  ६)मनपा बॅडमिंटन हॉल सरावसासाठी आरक्षण व भाड्याने देणे विषयक कामकाज करणे.  ७)मनपा हद्दीमधील सर्व मैदान विषयक संपूर्ण(मैदान आरक्षण,मैदान बुकींग,मैदान भाडेकरारावर देणे,अनामत परतावा करणे)कामकाज करणे  ८)लेखा परीक्षणासाठी रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे व लेखा परीक्षण प्रलंबित आक्षेप निरस्त करणेचे कामकाजप्राधान्याने करणे  ९) क्रीडा विभागाचे लोकल फंड ऑडीट, ए. जी. ऑडीट, मनपाचे ऑडीट आक्षेप पुर्तता करणे यांचे संबंधित टेबलाशी पाठपुरावा करून लेखापरीक्षणास सादर करणे.  १०)टेबल क्र.३ चे संबंधित लिपिक यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे</p>
५	श्री गंगावणे चंदन (लेखापाल) टेबल क्र १०	<p>१) क्रीडा विभागातील सर्व प्रकारचे आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.  २) सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षण व प्रलंबित आक्षेप पुर्तता सर्व संबंधित टेबल नुसार करून घेणे.  ३) सर्व कर्मचारी यांचेकडून अंदाजपत्रक विषयक माहिती घेवून वार्षिक</p>

		<p>अंदाजपत्रक तयार करून व तपासून अंतिम करणे.</p> <p>४) क्रीडा सुविधां मार्फत जमा होणा-या आर्थिक भरण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) कर्मचा-यांचे आयकर विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
६	श्री मालशे विवेक भांडारपाल	<p>१) क्रीडा विभागाचे विविध क्रीडा स्पर्धा अनुषंगाने फ्लेक्स बॅनर, ट्रॉफीज, मेडल क्रीडा साहित्य खरेदी करणे, निमंत्रण पत्रिका, प्रमाणपत्र छपाई विषयक कामकाज करणे.</p> <p>२) क्रीडा विभागाकडील सर्व प्रकारचे फर्निचर व्यायाम साहित्य इ. नोंदी जंगम मालमत्ता रजिस्टरमध्ये अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) क्रीडा विभागातील कार्यालयीन व क्रीडा साहित्य, कर्मचारी गणवेश इ. माहिती घेऊन मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे मागणी नोंदविणे.</p> <p>४) भंगार साहित्य कोठारात जमा करणे.</p> <p>५) टेबल क्र. ९ चे कामकाजावर नियंत्रण</p>
७	श्री. शेख शब्बीर (लिपिक) टेबल क्र. १	<p>१) वर्ग १ ते ३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज</p> <p>२) विविध क्रीडा स्पर्धा अनुषंगाने कामकाज वाटप आदेश निर्गत करणे.</p> <p>३) वर्ग १ ते ३ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित विभागास पाठविणे.</p> <p>४) टेबल क्र. २ चे संबंधित लिपिक यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे.</p>
८	श्री. कांबळे शंतनु (लिपिक) टेबल क्र. २	<p>१) वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज</p> <p>२) विविध क्रीडा स्पर्धासाठी वर्ग ४ चे कर्मचा-यांचे कामकाज वाटप करणे.</p> <p>३) दीवरक्षक कम मदतनीस निविदा विषयक कामकाज</p> <p>४) कोपा. पासा. प्रशिक्षणार्थी यांना दरमहाचा भत्ता अदा करणे.</p> <p>५) ठेकेदारी पध्दतीने जीवरक्षक नेमणूकीबाबत निविदा कार्यवाही करणे.</p> <p>६) संगीत अकादमीचे संदर्भात मासिक भरणा तसेच दैनंदिन शुल्क पावत्या तयार करून घेणे</p> <p>७) विविध कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी आगाऊ रक्कम घेणे व मुदततीत त्याचे समायोजन करणे</p> <p>८) शास्त्रीय संगीत व सुगम संगीतबाबत संबंधित कर्मचा-यांना आवश्यकतेप्रमाणे प्रशायकीय बाबींची पूर्तता करणे</p> <p>९) टेबल क्र. १ चे संबंधित लिपिक यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे.</p>
९	श्री शिंदे राजेंद्र, कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>१) आयकर २४ क्यू, सर्व कर्मचा-यांचे आयकर फॉर्म नं. १६ बलविणे</p> <p>२) वर्ग ३ व वर्ग ४ लेट थंब बाबतचे कामकाज</p> <p>३) वर्ग ३ व वर्ग ४ यांना नोटीस देणेबाबतचे कामकाज</p>
१०	श्री. खेडकर शैलेश लिपिक टेबल क्र. ३	<p>१) मनपा व्यायामशाळा विषयक संपुर्ण कामकाज करणे. व्यायामशाळा Dead Stock अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२) स्थायी अग्रीमधन रक्कमेचे समायोजन (रेक्युब) कामकाज करणे.</p> <p>३) नागरवस्ती विभागाकडील योजने अंतर्गत योगा व कराटे प्रशिक्षण निविदा काढणे अनुषंगाने संपुर्ण कामकाज.</p> <p>४) बॅडमिंटन हॉल ११ महिने भाडेकराराने चालविणेस देणेबाबतचे कामकाज</p> <p>५) टेबल क्र. ६ व ७ चे संबंधित यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे.</p>
११	श्री रेणुसे सुनिल, लिपिक टेबल क्र. ४	<p>१) म.न.पा. जिल्हास्तर शालेय क्रीडा स्पर्धा, कला गिर्यारोहण, महापौर चषक स्पर्धा इ. विविध क्रीडा स्पर्धेचे पत्रव्यवहार, मंजूरी स्पर्धेसाठी आगाऊ रक्कम अदा करणे. त्याचे समायोजन इ. कामकाज करणे.</p> <p>२) म.न.पा. वर्धापन दिन स्पर्धा, मतिमंद व अपंग विद्यार्थ्यांच्या स्पर्धा अनुषंगाने अधिकारी कामकाज वाटप, आगाऊ रक्कम काढणे त्याचे समायोजन करणे. अभिलेख कामकाज करणे.</p>

		<p>३)जिल्हास्तर शालेय क्रीडा स्पर्धा व महापौर चषक क्रीडा स्पर्धा व क्रीडा स्पर्धा स्थायी अग्रीमधन त्या अनुषंगाने सर्व कामकाज</p> <p>४) टेबल क्र.७अ चे संबंधित यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे</p>
१२	श्रीम.मारणे शितल (लिपिक) टेबल क्र.७	<p>१) खेळाडू दत्तक योजना कामकाज करणे.</p> <p>२) क्रीडा शिष्यवृत्ती अनुषंगाने सर्व कामकाज करणे,</p> <p>३) लॉनटेनिस मैदाने भाडेने देणे बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय खेळाडू अर्थसहाय्य करणे.</p> <p>५)म.न.पा. जलतरण तलाव उन्हाळी शिबिरासाठी खाजगी संस्थांना भाडेत्वावर देणे.</p> <p>६) अकादमीमध्ये जाणा-या सर्व नवीन खेळाडूंवर नियंत्रण ठेवणे,अखादमीचा अहवाल देणे</p> <p>७) टेबल क्र. ८ चे संबंधित यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे..</p>
१३	श्री. नागपूरे राजेंद्र (ज्यु. टेक्निकल असि.) टेबल क्र.७अ	<p>१)क्रीडा ग्रंथालय व माहिती केंद्र अनुषंगाने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) जलतरण तलाव देखभाल दुरुस्ती इ.अनुषंगाने निविदा प्रक्रिया संबंधित बिले अदा करणे इ. कामकाज करणे.</p> <p>३) क्रीडा धोरण अंमलबजावणी अनुषंगाने कामकाज.</p> <p>४) ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले स्मारक प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेविषयक संपूर्ण कामकाज</p> <p>५) टेबल क्र.४ चे संबंधित यांचे रजेचे कालावधीत कामकाज पहाणे.</p>
१४	श्रीम. सुरगुडे सुप्रिया (लिपिक) टेबल क्र.८अ श्री पखाले गोविंद लिपिक	<p>१)क्रीडा विभागाकडील आवक जावक विषयक संपूर्ण कामकाज.</p> <p>२)मा. सभापती क्रीडा, मा. सहा. आयुक्त (क्रीडा), क्रीडा विभागाचे वाहन इ. चे वाहन इंधन व वाहन निर्वाह विषयक कामकाज करणे.</p> <p>३) मनपा वाहन हद्दीबाहेर घेऊन जाणे विषयक आदेश निर्गत करणे कामकाज करणे.</p> <p>३)माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण एकत्रित कामकाज करून, त्याकामी रजिस्टर अद्ययावत ठेवून दरमहा गोषवारा सादर करणे.</p> <p>४) स्थायी अग्रीम विषयक संपूर्ण कामकाज</p>
१५	श्री. वाघेरे रोहन (सहा. भांडारपाल) टेबल क्र.९	<p>१) क्रीडा विभागाचे विविध क्रीडा स्पर्धा अनुषंगाने फ्लेक्स बॅनर, ट्रॉफीज, मेडल क्रीडा साहित्य खरेदी करणे,निमंत्रण पत्रिका, प्रमाणपत्र छपाई विषयक कामकाज करणे.</p> <p>२) क्रीडा विभागाकडील सर्व प्रकारचे फर्निचर व्यायाम साहित्य इ. नोंदी जंगम मालमत्ता रजिस्टरमध्ये अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) क्रीडा विभागातील कार्यालयीन व क्रीडा साहित्य,कर्मचारी गणवेश इ. माहिती घेऊन मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे मागणी नोंदविणे. ४) भंगार साहित्य कोठारात जमा करणे.</p> <p>४) मा. आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/४/कावि/६००/२०१४ दि.२१/०८/२०१४ अन्वये कामकाज पहाणे.</p>
१६	श्री दुधे दत्तात्रय (लिपिक) टेबल क्र.९अ	<p>भांडारविषयक कामकाज १)कोटेशन,निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज</p> <p>२)क्रीडा साहित्य मागणी-पुरवठा विषयक कामकाज</p> <p>३)व्यायामशाळा,जलतरण तलाव,क्रीडांगणे येथील जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे</p> <p>४)भांडारपाल यांचे रजेचे कालावधीत त्यांचेकडील कामकाज करणे</p>
१७	श्रीम.खान आर के (कॉम्प्युटर ऑपरेटर) टेबल क्र.११	<p>१) मा. आयुक्त, मा. अतिरिक्त आयुक्त,सहाय्यक आयुक्त यांचे बैठकीचे सभावृत्तांत तयार करणे तसेच व मा. आमदार व खासदार यांचे आलेल्या पत्राबाबत समन्वय साधून कार्यवाही करणे</p> <p>२) माहिती अधिकार १ ते १७ बाबी व ६० अ (३) तयार करून नेटवर प्रसिध्दीला देणे. आय.एस.ओ. सर्व कामकाज करणे.नागरिकांची सनद अद्ययावत करणे.</p> <p>३)सी.आर. व हेल्पलाईन(सारथी),वेबपोर्टल, महाराष्ट्र शासनाकडील आपले सरकार संकेतस्थाळावरील क्रीडा विभागाचे संदर्भातील ऑनलाईन तक्रार, एस.एम.एस.द्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारी, संबंधित कर्मचा-यांना माहिती देऊन</p>

		<p>त्यांचेकडून अहवाल मागवून ते ऑनलाईनद्वारे निरस्त करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>४)पि.चि.मनपा माहिती अधिकार विषयक ऑनलाईन कामकाज करणे.</p> <p>५)प्रशासन विभागाकडून ऑनलाईन प्राप्त झालेले ई मेल्स,परिपत्रक,महत्वाचे आदेशाची प्रिंट काढून आवक लिपिक व वरिष्ठांकडे देणे.</p> <p>६) क्रीडा समिती, स्थायी समिती, महापालिका सभा, विषयपत्र ,ठराव संबंधितांना देणे समिती निहाय,दिनांक निहाय ठराव रजिस्टर मध्ये डकविणे.</p> <p>७) शालेय जिल्हा क्रिडा स्पर्धांचे ऑनलाईन कामकाज</p>
१८	श्री वाघेरे दिगंबर मुख्य लिपिक	<p>पिंपरीगाव जलतरण तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर नियंत्रण ठेवून संबंधित जिवरक्षक कर्मचा-यांकडून योग्य प्रकारे कामकाज करून घेणे, तिकीट विक्री, भरणारजिस्टर नोंदीसह तसेच तलाव साहित्य नोंदी अद्ययावत ठेवणे, तक्रार रजि. तलाव देखभाल दुरुस्तीचे अनुषंगाने संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. जलतरण तलाव तांत्रिक कारणास्तव बंद ठेवणे बाबतच्या नोंदी अद्ययावत ठेवून अहवाल कार्यालयास पाठविणे. भरणा रोजचे-रोज क्रीडा विभागाकडे जमा करणे. ISO अनुषंगाने तलाव कामकाज १० कलमी कार्यक्रम अनुषंगाने तलाव कामकाज करणे. अभिलेख कामकाज, भरारी पथकांच्या अक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे</p>
१९	श्री अतुल काळे लिपिक	<p>यमुनानगर जलतरण तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर नियंत्रण ठेवून संबंधित जिवरक्षक कर्मचा-यांकडून योग्य प्रकारे कामकाज करून घेणे, तिकीट विक्री, भरणारजिस्टर नोंदीसह तसेच तलाव साहित्य नोंदी अद्ययावत ठेवणे, तक्रार रजि. तलाव देखभाल दुरुस्तीचे अनुषंगाने संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. जलतरण तलाव तांत्रिक कारणास्तव बंद ठेवणे बाबतच्या नोंदी अद्ययावत ठेवून अहवाल कार्यालयास पाठविणे. भरणा रोजचे-रोज क्रीडा विभागाकडे जमा करणे. ISO अनुषंगाने तलाव कामकाज १० कलमी कार्यक्रम अनुषंगाने तलाव कामकाज करणे. अभिलेख कामकाज, भरारी पथकांच्या अक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे</p>
२०	श्री.गावडे रमेश (मुख्य लिपिक)	<p>केशव नगर जलतरण तलाव (चिंचवड) तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर नियंत्रण ठेवून संबंधित जिवरक्षक कर्मचा-यांकडून योग्य प्रकारे कामकाज करून घेणे, तिकीट विक्री, भरणारजिस्टर नोंदीसह तसेच तलाव साहित्य नोंदी अद्ययावत ठेवणे, तक्रार रजि. तलाव देखभाल दुरुस्तीचे अनुषंगाने संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. जलतरण तलाव तांत्रिक कारणास्तव बंद ठेवणे बाबतच्या नोंदी अद्ययावत ठेवून अहवाल कार्यालयास पाठविणे. भरणा रोजचे-रोज क्रीडा विभागाकडे जमा करणे. ISO अनुषंगाने तलाव कामकाज १० कलमी कार्यक्रम अनुषंगाने तलाव कामकाज करणे. अभिलेख कामकाज, भरारी पथकांच्या अक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
२१	श्री गायकवाड विशाल (लिपिक)	<p>पिंपळे गुरव जलतरण तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर नियंत्रण ठेवून संबंधित जिवरक्षक कर्मचा-यांकडून योग्य प्रकारे कामकाज करून घेणे, तिकीट विक्री, भरणारजिस्टर नोंदीसह तसेच तलाव साहित्य नोंदी अद्ययावत ठेवणे, तक्रार रजि. तलाव देखभाल दुरुस्तीचे अनुषंगाने संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. जलतरण तलाव तांत्रिक कारणास्तव बंद ठेवणे बाबतच्या नोंदी अद्ययावत ठेवून अहवाल कार्यालयास पाठविणे. भरणा रोजचे-रोज क्रीडा विभागाकडे जमा करणे. ISO अनुषंगाने तलाव कामकाज १० कलमी कार्यक्रम अनुषंगाने तलाव कामकाज करणे. अभिलेख कामकाज, भरारी पथकांच्या अक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
२२	श्री. -----	<p>संभाजीनगर जलतरण तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर</p>









३०	<p>श्री केंगले अशोक लिपिक</p>	<p>वडमुखवाडी च-होली जलतरण तलावावरील व्यवस्थापकिय कामकाज, तलाव डेकवर नियंत्रण ठेवून संबंधित जिवरक्षक कर्मचा-यांकडून योग्य प्रकारे कामकाज करून घेणे, तिकीट विक्री, भरणारजिस्टर नोंदीसह तसेच तलाव साहित्य नोंदी अद्यावत ठेवणे, तक्रार रजि. तलाव देखभाल दुरुस्तीचे अनुषंगाने संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे. जलतरण तलाव तांत्रिक कारणास्तव बंद ठेवणे बाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवून अहवाल कार्यालयास पाठविणे. भरणा रोजचे-रोज क्रीडा विभागाकडे जमा करणे. ISO अनुषंगाने तलाव कामकाज १० कलमी कार्यक्रम अनुषंगाने तलाव कामकाज करणे. अभिलेख कामकाज, भरारी पथकांच्या अक्षेपाबाबत पत्र व्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
३१	<p>क्रीडा पर्यवेक्षक १.श्री रंगराव कारंडे- अ क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.१०,१४,१५,१९) २.श्री अरूण कडूस- ब क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.१६,१७,१८,२२) ३. श्री अनिल जगताप क क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.२,६,८,९) ४.श्री. गोरक्ष तिकोणे ड क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.२५,२६,२८,२९) ५.श्री.आत्माराम महाकाळ- इ क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.३,४,५,७) ६.श्री सुभाष पवार फ क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.१,११,१२,१३) ७. श्री दिपक कन्हरे ग क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.२१,२३,२४,२७) ८.श्रीम जयश्री साळवे - ह क्षेत्रिय कार्यालय (प्र.क्र.२०,३०,३१,३२)</p>	<p>क्रीडा पर्यवेक्षक यांनी रोजचे रोज मनपा क्रीडा सुविधांना भेटी देऊन, तपासणी करून अहवाल दर सोमवारी क्रीडा अधिकारी मार्फत सादर करणे. क्रीडा सुविधांवर नेमलेल्या वर्ग-३/४ चे कर्मच-यांकडून काम करून घेणे. तेथील क्रीडा साहित्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. क्रीडा स्पर्धा व महापौर चषक स्पर्धा नियोजन करणे. अगाऊ रक्कम व समायोजन हिशोब वेळचे-वेळी सादर करणे. भरारी पथकाच्या आक्षेपाबाबत पत्रव्यवहार करून पुर्तता करणे. व आक्षेप निरस्त करणे. अभिलेख कामकाज ISO १० कलमी प्रमाणे सारथी अनुषंगाने कामकाज वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</p>
३२	<p>संगीत शिक्षक १. श्री सरीन नंदिन २. श्री पुरोहीत उमेश ३. श्रीम वैजयंती सदाफुले ४.श्रीम देशमुख स्मिता ५. श्री सुतार विनोद ६. श्री दलाल मंलीद ७. श्री सुर्यवंशी समीर ८. श्री साळवे संतोष</p>	<p>संगीत वर्ग चालवणे गायन, संगीत अकादमी,निगडी हार्मोनियम, संगीत अकादमी,निगडी गायन, गोलमार्केट, संत तुकारामनगर व संभाजीनगर गायन, संगीत अकादमी,निगडी तबला, पिंपळे गुरव प्राथमिक शाळा क्र.५४ गायन/ हार्मोनियम, पिंपळे गुरव प्राथमिक शाळा क्र.५४ तबला, संगीत अकादमी,निगडी तबला, पागेची तालीम,चिंचवड हार्मोनियम, पागेची तालीम,चिंचवड</p>

३३	१.श्रीम नाफडे सुमेधा,ग्रंथपाल २.श्री चाबुकस्वार प्रविण ग्रंथपाल ३.श्री घुटुकडे सुभाष,लिपिक  १)श्री.मरळ शामराव,मजूर २)श्री राठोड निलेश,मजूर ३)श्रीम.नदाफ परवीन,मजूर	१)ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले स्मारक प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेविषयक संपूर्ण कामकाज. २)ग्रंथपाल कम लिपिक या पदाचे कामकाजासह ग्रंथपाल पदाचे कामकाज १) सावित्रीबाई फुले अकादमी प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेविषयक संपूर्ण कामकाज ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले अकादमी प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थेविषयक कार्यालयीन कामकाज,टपाल वाटप
३४	कार्यालयातील वर्ग ४ चे (शिपाई/ मजूर) १)श्री मिलींद निकालजे मजूर २)श्री सुरेश मुजुमले, मजूर ३)श्री उगिले बबन,मजूर ४)श्री आढारी नंदकुमार ५)श्रीम.सुषमा तुरूकुमारे	कार्यालयीन कामकाज, टपाल वाटप, विविध स्पर्धांच्या अनुषंगाने पत्रिका/पत्र वाटप व स्पर्धा कामकाज, विविध क्रीडा विभाग सभेचे आयोजनाचे अनुषंगाने हजर राहून कामकाज करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

**खालील क्रीडा शिक्षक माध्यमिक शाळेकडे कार्यरत आहेत.**

१. श्रीम.सुनिता पालवे २. श्रीम. एश्वर्या साठे ३. श्री बन्सी आटवे ४. श्रीम.वैशाली साळी  
५. श्री प्रशांत उवाळे ६. श्री लक्ष्मण माने

**खालील क्रीडा शिक्षक प्राथमिक शाळेकडे कार्यरत आहेत**

१. श्री अशोक शिंदे २. श्री बाळाराम शिंदे  
३. श्री भाऊसाहेब खैरे ४. श्री दिपक जगताप  
५. श्री राजेंद्र सोनवणे ६. श्री विजय लोंढे  
७. श्री सुभाष जावीर ८. श्री रविंद्र कांबळे

**भोसरी विधान सभा (२०७) निवडणूक कार्यालयाकडे कार्यरत**

- १) श्रीम जाधव मंगल,क्रीडा शिक्षक २) श्रीम चौधरी सुलोचना, क्रीडा शिक्षक ३) श्री साबळे हरिभाऊ, क्रीडा शिक्षक  
४) श्री शिवाजी मुटकुळे,क्रीडा शिक्षक

**पिंपरी विधान सभा (२०६) निवडणूक कार्यालयाकडे कार्यरत**

- १) श्री पारधी पुनाजी सोमा क्रीडा शिक्षक २) श्री सुनिल भाऊराव ओहोळ,क्रीडा शिक्षक  
३) श्री दादाभाऊ होलगुंडे क्रीडा शिक्षक ४) श्री उभे हरिश,मजूर

**चिंचवड विधान सभा (२०५) निवडणूक कार्यालयाकडे कार्यरतक्रीडा शिक्षक**

- १) श्री वाल्मिकी गेनवा पवार २) श्री खोसे सोपान, क्रीडा शिक्षक ३) श्री सुतार हनुमत क्रीडा शिक्षक