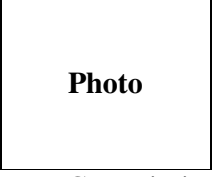
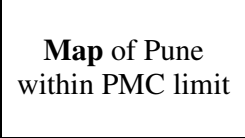


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय

दुरध्वनी क्र. २२५५०१५५०

• Introduction परिचय

सन १९९५ पासून घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय कार्यान्वित झाले. कार्यलयामार्फत होणारे कामकाज हे परिणाम कारकरित्या होऊन नागरिकांना पुरविण्यात येणा-या अत्यावश्यक सुविधा तसेच माहिती अधिकार, मिळकत कर वसुल करणे, जन्म मृत्यु दाखले, विवाह नोंदणी करणे या सारखी सुविधा त्वरेने व पुर्ण कार्यक्षमतेने (सोडविण्यास मदत होते) पुरविळी जातात. क्षेत्रिय कार्यालय हे छोटीशी महानगरपालिका म्हणून कार्यरत रहाणार आहे.

क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत भांडवली व महसुली कामांसाठी सन २०१०-११ साठी २५ कोटी २४ लाख इतकी तरतुद करण्यात आली आहे.

सेवक वर्ग

क्षेत्रिय अधिकारी	- १	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	- १
सहाय्यक अभियंता	- २	कनिष्ठ अभियंता	- ६
कार्यालय अधिक्षक	- १	सरलेखनिक	- १
सिनियर क्लार्क	- २	(वसुली + ऑडीट + आस्थापना)	
विभागीय आरोग्य निरिक्षक	- १	आरोग्य निरिक्षक	- ५
ज्यु.ग्रेड लेखनिक	- ११	शिपाई	- २
इलेक्ट्रीशियन	- १	असिस्टंट इलेक्ट्रीशियन	- २
बत्ती इन्पेक्टर	- ४	बत्तीवाला	- २
मित्री	- २	मोकादम	- १५
कचरा मोटार बिगारी	- २२५	ड्रेनेज विगारी+इतर बिगारी	- १०५
झाडूवाले	- २८७	मेहतर	- ८६
प्लंबर	- १	फिटर	- १
गवंडी	- ४		

• Objective

उद्देश / हेतू

क्षेत्रिय कार्या. हे त्या कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादित असल्याने सर्व प्रकारच्या सुविधा तत्परतेने व कार्यक्षमतेने पुरविणे, स्थानिक स्तरावरील नागरिकांच्या कोणत्याही तक्रारींचे निवारण तत्परतेने करणे

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदा-या उपलब्ध सेवकवर्गा मार्फत पार पाडण्यात येतात यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी व सेवकवर्गावर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदा-या सोपविण्यात आले आहे.

•

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>क्षेत्रिय अधिकारी – हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असून त्यांना प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. कार्यालयातील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण प्रकरणी निर्णय, न्यायालयीन प्रकरणांची पुर्तता, मार्गदर्शन, वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांच्या वेतन वाढी मान्य करणे, रजा मान्य करणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>आर्थिक अधिकार: – १) कलम ७३ शेड्युल चॅप्टर ५ व नियम क्र. २ नुसार कायम तसलमात खर्च र.रु. १,००० पर्यंत खर्च करणे, चहा तसलमात, पोस्ट तसलमात, रिव्हेन्यु स्टॅम्प तसलमात बिल अदा करणे, २) टेंडर मान्यता ३००,०००/- पर्यंत, ३) लेखन साहित्य, स्टेशनरी, गणवेश, पावसाळी प्रावराने, इ. खरेदी मध्यवर्ती कोठी कार्यालयामार्फत मान्य ठेकेदाराकडून करून घेणे, ४) आवश्यक छपाई मनपा प्रेस कडून करून घेणे, ५) दर पत्रके मागवून ३,०००/- पर्यंतची खरेदी, ६) अदा केलेल्या रकमांचे व अॅडजेस्टमेंट व्हावचर व बिलांवर सहाय्य करणे, ७) मिळकतकर, गवनि सेवा शुल्क, जन्म मृत्यु दाखले, नाव हस्तांतरण फी, लायसन्स फी व नाहरकत दाखला स्विकारणे, ८) क्षेत्रिय कार्यालयाने स्विकारलेल्या अनामत रकमा (अग्रीम रकमा) योग्य त्या बांबीची पुर्तता झाल्यावर परत करणे, ९) विवाह नोंदणी फि स्विकारणे व विवाह नोंदणी दाखला देणे, १०) सेवकांचे प्रा. फंड, कर्ज, संगणक कर्ज, घरबांधणी कर्ज, वाहनकर्ज, प्रकरण मान्यता व टेलीफोन बिल अदा करणे.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>सहाय्यक अभियंता – मनपा इमारतींची देखभाल दुरुस्ती रस्ते धोकादायक इमारतीबाबत अहवाल, बेकायदेशीर बांधकाम शोध व अहवाल, पाणीपुरवठा कनेक्शन देणे, पाणीपुरवठ्यातील लिकेज व प्रदुषण शोधून कारवाई व देखभाल करणे, बेकायदेशीर नळ कनेक्शन कारवाई, मिटर पाणी पुरवठा वसुली, रस्त्यांमधील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती व स्थापत्य</p>	

	<p>विषयक सर्व कामांची देखभाल क्षेत्रिय बैद्यकिय अधिकारी – सार्वजनिक आरोग्य विषयक कामे, रस्ते बोळ साफसफाई, कचरा गोळा करणे व वाहतुक सार्वजनिक संडास मुता-या सफाई, मृत जनावरांची विल्हेवाट, किटक प्रतिबंधक उपाययोजना करणे, आरोग्य परवाने, नुतनी करण करणे व नविन परवाने देणे, अन्न व भेसळ प्रतिबंध कायद्याची अंमलबाजावणी करणे, सांसर्गिक रोगासंबंधी उपाययोजना करणे, गांडूळ खत प्रकल्प राबविणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>कार्यलय अधिक्षक – सर्व महात्वाचे टपाल पहाणे, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, कर्मचारी वर्गाकडून काम करून घेणे सर लेखनिक – माहिती अधिकार प्रकरण चालविणे, रोजचे टपाल पाहणे, न्यायालयीन प्रकरणे चालविणे, टेंडर बिल लॉकिंग खर्ची टाकणे, सिनियर ग्रॅंड लेखनिक – टेंडर शिफारस, बचतवाढी, मान्यतेद पाठविणे, सर्व सेवकांचे पगार बिले, वेतनवाढी, रजा प्रकरणे, पेन्शन प्रकरणे पाठविणे, वाटपाचे बिल, विवाह नोंदणी फॉर्म तपासणे व, कायम तसलमत, चहा तसलमत, मिळकत बिले, जन्म मृत्यु दाखलावर उपनिबंधक म्हणून स्वाक्षरी करणे मिळकत कर वसुलावर देखरेख ठेवणे नाहरकत प्रमाणपत्र व नाव हस्तांतरण प्रकरणांवर स्वाक्षरी करणे मिळकत कर बाबत नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे ज्यु.ग्रॅंड लेखनिक – सर्व सेवकांची पगार बिले करणे, वारस प्रकरणांची पुर्तता, इंडेन्मिटी बॉन्ड प्रकरणे, जादा कामाचे जाद वेतन, कामगार कल्याण निधी प्रकरणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमांची अंमलबाजावणी करणे, पेन्शन प्रकरणे व खाते निहाय चौकशी करणे, सेवकांची सेवा पुस्तके संभाळणे व अद्ययावत ठेवणे वेतन वाढी व रजा प्रकरणे करणे, मिळकत कराचे बाबतीत बिल वाटप करणे व वसुल आणणे, थकबाकी वसुली कारवाई करणे, टेंडर विषयक कामे करणे, ऑडीट अहवाल पुर्तता करणे, झोपडपट्टी वासयांकडून सेवाशुल्क व पाणी शुल्क वसुल करणे, कार्यलायासाठी लागणारे लेखन साहित्य, हत्यारे, यंत्रे/वाहणे यांची मागणी पत्रके तयार करून मनपाच्या मुख्य कोठी कार्यलायाकडे पाठवून त्याचा पाठपुरावा करणे अतिक्रमण निरिक्षक – रस्ते व फुटपाथवरील</p>	

	अतिक्रमणावर नियंत्रण ठेवून त्यावर योग्य ती कारवाई करणे	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	शिपाई व बिगारी – कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्य वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आले आहेत. सार्वजनिक रस्त्यांची साफसफाई करणे, संडास मुता-याची साफसफाई करणे	

(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 / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील विविध प्रकरणे व प्रस्ताव यांचे सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून अहवाल तयार सादर केली जातात. अधीक्षक स्तरावर प्रस्तावावर सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षक केले जावून अंतर्गत क्षेत्रिय अधिकारी /सहा. अभियंता/ वैद्यकिय क्षेत्रिय आधिकारी यांचे मार्फत समक्ष प्राधिकारणाकडे प्रकरणे सादर केली जातात.

(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
1.	क्षेत्रिय अधिकारी	प्रकरणांची, प्रस्तावांची व अहवालांची छाननी करणे व निर्णय घेणे नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
2.	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	सार्वजनिक आरोग्य विषयक बाबींचे नियंत्रण व निर्णय घेणे		
3.	सहाय्यक अभियंता	मनपा इमारतींची देखभाल दुरुस्ती विद्युत, ड्रेनेज, रस्ते इ. विभागाकडील स्थापत्य विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखभाल		

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	कार्यालय अधीक्षक - १	सर्व विभागावर देखरेख, टपाल पहाणे, इतर विभागावर पत्र व्यवहार करणे, पगार बिल तसलमत व इतर तत्सम बिलावर सहाय्य करणे	फाईल रजिस्टर	

2.	सर लेखनिक - १	माहिती अधिकार लोकशाही दिन इतर पत्रव्यवहार पहाणे, बोटखत व टेंडर विषयक बिलांवर स्वाक्षरी करणे, न्यायालयीन प्रकरणे, विवाहनोंदणी, वारस प्रकरणे पहाणे	फाईल रजिस्टर	
3	सिनियर ग्रेड लेखनिक - १	टेंडर शिफारस, बचत वाढा मान्यतेस पाठविणे, सेवकांचे पगार बिल वेतन वाढी व रजा प्रकरणे तपासने	फाईल रजिस्टर	
	सिनियर ग्रेड लेखनिक - २	सर्व प्रकारच्या तसलमाती, पगार बिल, पेन्शन प्रकरणे, विवाह नोंदणी फॉर्म, वेतन वाढी रजा प्रकरणे तपासणे	फाईल रजिस्टर	
	सिनियर ग्रेड लेखनिक - ३	मिळकत कर वसुल व देखरेख ना हरकत प्रमाण पत्र, नाव हस्तांतरण, जन्म मृत्यु दाखल्यावर स्वाक्षरी करणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - १	आवक जावक बारनिशी	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - २	पगार बिल रजा प्रकरणे, वेतनवाढी पुरवणी बिले व इतर तत्सम कामे पहाणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ३	पगार बिल रजा प्रकरणे, वेतनवाढी पुरवणी बिले व इतर तत्सम कामे पहाणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ४	पगार बिल रजा प्रकरणे, वेतनवाढी पुरवणी बिले व इतर तत्सम कामे पहाणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ५	पेन्शन प्रकरणे वारस प्रकरणे एनडी स्कॉड बिल करणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ६	कार्यलयाकडील कॉम्प्युटर टायपींग कामे करणे	फाईल रजिस्टर	
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ७	खात्याकडे लागनारी सर्व स्टेशनरी, वर्ग ४ करिता लागणारे साहित्य, आरोग्यास लागणारे सर्व	फाईल रजिस्टर	

		साहित्याची मागणी करणे व पुरविणे तसेच सर्व प्रकारचे छपाईचे कामे पाहणे		
	ज्यु. ग्रेड लेखनिक - ८	गवनि विभागाकडील फोटोपास गवनि सेवा शुल्क वसूल करणे	फाईल रजिस्टर	
	वसुली व पेठ लेखनिक - ४	वसुली बिले वाटप करणे वसुल आणणे, नाव हस्तांतरण प्रकरण तपासणे व ना हरकत दाखला देणे व नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	फाईल रजिस्टर	

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

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयास लागु नाही			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other 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
1.	प्रभाग समिती	निवडून आलेले-११ स्विकृत-३ एकूण १४	बीपीएमसी अॅक्ट २९ (अ)		महिण्यातुन एकदा आणि आवश्यकता असेल अशावेळी भरविण्यात येते	बैठकिचा इतिवृतात जनतेस मागणीनुसार पाहण्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येतो.
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	क्षेत्रिय अधिकारी	मा. विजय लांडगे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९५०९
2.	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. राजेंद्र जोशी	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९३५२
3	सहाय्यक अभियंता वॉर्ड क्र. ३३,३४,५५,५६,६७	श्री. अनिल शिंदे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९८२२९५९५००
4	सहाय्यक अभियंता वॉर्ड क्र. २२,२३,३५,३६,५३,५४	श्री. सतिश मुसळे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९९९२
5	कनिष्ठ अभियंता	श्री. पृथ्वीराज नाईक	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९०३९
6	कनिष्ठ अभियंता	श्री. महेश गायकवाड	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९७६९
7	कनिष्ठ अभियंता	श्री. विनायक जाधव	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९७६६
8	कनिष्ठ अभियंता	श्री. देवेंद्र इंगळे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९६०३
9	कनिष्ठ अभियंता	श्री. शेंडे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९६७४
10	कनिष्ठ अभियंता	श्री. सुधिर अलुरकर	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९९४५
11	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती साफिया शेख	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९५०५
12	सर लेखनिक	श्री. पृथ्वीराज गायकवाड	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९५०५
13	सि. ग्रेड लेखनिक	सौ. जयश्री जोशी	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९५०५
14	विभागीय आरोग्य निरिक्षक	श्री. अनंत घडशी	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९८८२
15	आरोग्य निरिक्षक	श्री. सुनिल कांबळे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९८८९

16	आरोग्य निरीक्षक	श्री. कारकुड	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९०६९
17	आरोग्य निरीक्षक	श्री. धनवट	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९८७९
18	आरोग्य निरीक्षक	श्री. सुहास शिंदे	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९२२५
19	आरोग्य निरीक्षक	श्री. गणेश खिरिड	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९२२३
20	अतिक्रमण विभाग	श्री. आल्हाट	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	९६८९९३९६८५

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	माहिती सोबत जोडली आहे		
2.			

(xi) the budget 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 / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	माहिती सोबत जोडली आहे				
2.					

(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) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	बायोगॅस प्रकल्प प्रस्तावीत मॉडेल कॉलनी वॉर्ड क्र ३४	अंदाजे रक्कम ३० लाख		
2.				

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

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	स्वतंत्र पानावर माहिती दिलेली आहे.			
2.				

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

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

w.w.w. punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

(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.	किऑक्स	सकाळी १०:३० ते २:३० ते ३:०० ते ५:३० (२:३० ते ३:०० जेवनाची सुट्टी)	
2.	सीएफसी	सकाळी १०:३० ते २:३० ते ३:०० ते ५:३० (२:३० ते ३:०० जेवनाची सुट्टी)	
3.	क्षेत्रिय कार्यालय	सकाळी १०:३० ते २:३० ते ३:०० ते ५:३० (२:३० ते ३:०० जेवनाची सुट्टी)	
4.	वेब मेल	http/www/punecorp.org www.gwo@punecorporation.org	
5.	फोन	थेट सेवा २५५०१५५० व २५५० चे पुढे विस्तारित क्रमांक डायल करून थेट संबधीत विभागाशी संपर्क साधता येईल.	

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

Serial No. अ.क्र	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Addresses कार्यालया चा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	डॉ. राजेंद्र जोशी	आरोग्य विभाग घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	वैद्यकीय अधिकारी	स. ८:०० ते १:०० दु. ३:०० ते ५:०० (दु. १:०० ते ३:०० सुट्टी)	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय, घोलेरोड पुणे	२५५०१५४१	
२.	श्री. अनिल शिंदे श्री. सतिश मुसळे	स्थापत्य, विकेंद्रीत घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	सहाय्यक अभियंता	स. ८:०० ते १:०० दु. ३:०० ते ५:०० (दु. १:०० ते ३:०० सुट्टी)	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय , घोलेरोड पुणे	२५५०१५०४	

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

1. Budget अंदाजपत्रक
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)