

## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती आधिकार अधिनियम २००५

### 1. The particulars of its organization, functions and duties.

#### Ward Name

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव

कै. बा.स. ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय

Introduction-

परिचय-

एकुण ९ वॉर्ड

अ.क्र	प्रभाग क्र.	प्रभागाचे नांव	मा.सभासदांची नावे
१	३७	डॉ.नायडु हॉस्पिटल	मा.श्रीमती राजगुरु लताबाई दयाराम
२	३८	बंडगार्डन	मा.सौ.त्रिभुवन रजनी रविंद्र
३	३९	वाडिया कॉलेज	मा.सौ.नदाफ चांदबी हाजीसाब
४	४०	कोरेगाव पार्क	मा.वागसकर राजेंद्र रामचंद्र
५	४१	मुढवा गांव	मा.बंडू उर्फ सुनिल जयवंत गायकवाड
६	४५	विकास नगर/ घोरपडी	मा.सौ. मंत्री मंगला प्रकाश
७	४६	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर उद्यान	मा.शिंदे अरविंद तुकाराम
८	४७	ससून हॉस्पिटल	मा.श्रीमती फुलावरे इंदू नारायण
९	४९	जुना बाजार	मा..आरडे लक्ष्मण धर्मा

#### Objective

उद्देश / हेतू -क्षेत्रिय कार्यालय हददीतील रहिवाशांना नागरी सुविधा पुरविणे.

#### Resposibilities (Shall/May)

- जबाबदा-या- १. रस्ते तयार करणे, देखभाल दुरूस्ती करणे
२. पाणी पुरवठा वितरण
३. ड्रेनेज लाईन टाकणे
४. पथांवर दिवे लावणे.
५. गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे
६. क्षेत्रिय कार्यालया चे हददीतील महानगरपालिकेच्या मालकिच्या इमारतींची देखभाल दुरूस्ती करणे
७. मिळकत करांचे संकलन
८. ग.व.नि. सेवा शुल्क वसुली
९. रस्त्यांची साफ सफाई
१०. कचरा उचलणे
११. क्षे.कार्या.चे हदीतील रहिवाशांचे विवाहाची नोंदणी करणे

#### Complete Map Wardwise

क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा- सोबत जोडला आहे.

#### Boundary

हदद- नकाशात सिमा दर्शविल्या आहेत.

#### Population Statistics

क्षेत्रिय कार्यालयातील हददीतील जनसंख्या-२.२५ लाख (अंदाजे)

2. The powers and duties of its officers and employees.

Ward Office/ Department Name

Designation हुददा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ क्षेत्रिय आधिकारी - श्री. श्रीराम साळवेकर	क्षेत्रिय कार्यालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
Class 2 वर्ग २ सहा. अभियंता - श्री. रविंद्र वामनराव कांबळे	स्थापत्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अंदाजपत्रकानुसार विकासाची कामे करणे	
Class 2 वर्ग २ डॉ. मिलिंद ना. खेडकर क्षेत्रिय वैद्यकीय आधिकारी	आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
Class 3 वर्ग ३ सिनि ऑफिस सुपरिटेण्डेंट, हेड क्लर्क , सिनियर क्लर्क, ज्यु.ग्रेड.क्लर्क ,आरोग्य निरीक्षक ,कनिष्ठ अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, वेतन बिले तयार करणे विवाह नोंदणी नोंदी करणे, टेंडर कामांचे ऑडीट करणे. तसलमात सांभाळणे कर वसुली करणे, आरोग्य विषयी सर्व करणे ,बारनिशी, माहिती अधिकार, लोकशाही दिनाची कामे करणे गवनि सेवाशुल्क स्विकरणे, नागरीकांना पत्रव्यवहार करणे,पेन्शन प्रकरणे करणे, प्रभाग समिती मिटींगची कामे करणे, पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत, डेनेज, भवन, गवनि, विकासाची व मॅटेनन्सची कामे करणे	
Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी) शिपाई, बिगारी, रखवालदार	शिपाई व बिगारी- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

(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 / क्षेत्रियन कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड.लेखनिक व सि.ग्रेड.लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. मा.क्षेत्रिय अधिकारी व मा.उप आयुक्त,वि.क्र.२ स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत मा.उप आयुक्त कडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	time limit (optional) कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, टेंडर, विवाह नोंदणी, पगारपत्रक, होडींग, टी.ए.टी. जन माहिती अधिकारी		
२	सहाय्यक अभियंता	टेंडर मान्यता, पुगप, नळ कनेक्शन, ड्रेनेज कनेक्शन मान्यता		
३	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
४	ऑफिस सुपरिटेण्डंट	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
५	सि.ग्रेड.लेखनिक व ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे.		

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

S.No. अक्र.	Act/ Regulation कायदा / अधिनियम	Activity/ Program कार्य/ नियोजन
१	B.P.M.C. ACT 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९	१. रस्ते तयार करणे, देखभाल दुरूस्ती करणे २. पाणी पुरवठा वितरण ३. ड्रेनेज लाईन टाकणे ४. पथांवर दिवे लावणे. ५. गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे ६. क्षेत्रिय कार्यालया चे हद्दीतील महानगरपालिकेच्या मालकिच्या इमारतींची देखभाल दुरूस्ती करणे ७. मिळकत करांचे संकलन ८. ग.व.नि. सेवा शुल्क वसुली ९. रस्त्यांची साफ सफाई १०. कचरा उचलणे ११. क्षे.कार्या.चे हद्दीतील रहिवाशांचे विवाहाची नोंदणी करणे
	Any other Act इतर लागू अधिनियम	
२	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा, निर्मुलन, पुर्ववसन अधिनियम १९७१	फोटोपास, एस.आर.ए. स्कीम बाबत पात्रता यादी

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	सरलेखनिक	निविदा व तसलमात	फाईल्स व कीर्द	
२	१) सि.ग्रेड.लेखनिक २) सि.ग्रेड.लेखनिक ३) सि.ग्रेड.लेखनिक	१) विवाह नोंदणीची कामे व प्रभाग समितीची कामे २) बिलेत तपासणे व ऑडिट करणे ३) वसुली विषयक कामे करणे	१) फाईल्स, रजिस्टर २) रजिस्टर ३) फाईल्स, रजिस्टर	
३	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) वेतन बिले तयार करणे	रजिस्टर	
४	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, बोटखत ठराव टाकणे	फाईल्स रजिस्टर	
५	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) गवनि सेवाशुल्क स्विकारणे	फाईल्स रजिस्टर	
६	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) आरोग्य विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
७	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) पाणी पुरवठा, गवनि, डेनेज, भवन, पथ विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
८	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) कर वसुली विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
९	१) टायपिस्ट	१) सर्व प्रकारची महत्वाची पत्र टाईप करणे		

(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
१		a) NGO/ E.I.L.		कामाचा व लेबरचा विमा संबंधीत ठेकेदाराकडून उतरवला जातो.
२		R.C.C. Consultant		आवश्यक तेथे मनपाचे अधिकृत पॅनल वरील इंजि व आर्किटेक्ट यांना आर.सी.सी. डिझाईन साठी नेमणूक केली जाते

(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
१	प्रभाग समिती	९	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिन्यातून एकदा सकाळी ११.०० वाजता	कार्यालयीन वेळेत पाहण्यास उपलब्ध
२	मोहोळा कमिटी	१०	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिन्यातून एकदा सकाळी १०.०० वाजता	कार्यालयीन वेळेत पाहण्यास उपलब्ध

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय/ विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुदा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं. २६१४१४७०/७२ टेलीफोन ऑपरेटर - ७३००/ ७३९९/७३२०
१	क्षेत्रिय अधिकारी	श्रीराम मल्हार साळवेकर	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड	७३०१
२	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	मीनल गिरीश वायचळकर	क्षेत्रिय कार्यालय पुणे	७३४१
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	धनंजय वामन जाधव	महानगरपालिका.	७३३५
४	विभाग प्रमुख	पोपट विठ्ठल मिसाळ		
५	कनिष्ठ अभियंता	रामगणेश दत्तात्रय बधे		७३२१
६	कनिष्ठ अभियंता	गौरी विलास ढोरजे	मधुबन हॉटेल जवळ	७३२५
७	कनिष्ठ अभियंता	शिवाजी संतु महानवर	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड	
८	सरलेखनिक	पोपट सोपान गवळी	पुणे.१	७३०५
९	सरलेखनिक	वासंती मोरेश्वर खळदकर		७३१०
१०	सिनि.सॅनि.इस्पे	श्यामसुंदर आढाव		
११	सॅनि. इस्पे	दत्तात्रय लक्ष्मण क्षीरसागर		७३३६
१२	इलेक्ट्रिशियन	नितीन पांडुरंग मते		
१३	सॅनि.इस्पे	निलिमा सुभाष काकडे		
१४	सॅनि. इस्पे	तुळशीराम रुपाजी साबळे		
१५	सॅनि.इस्पे	रोजमेरी काकडे		
१६	सिनि.लेखनिक	सिदुभाऊ भागुजी शिंदे		७३१०/७३०७
१७	सिनि.लेखनिक	उत्तम निवृत्ती नावरे		
१८	सिनि.लेखनिक	विठ्ठल काशिनाथ तारु		७३०५
१९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	प्रकाश शिवराम वालगुडे		
२०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	आलम दस्तगीर पटेल		
२१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	विठ्ठल बाबुराव थोपटे		७३२२
२२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मलिका अमीर हमजा शेख		
२३	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मधुकर दत्तोबा मदगे		७३२८
२४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अंकुश शंकर ढेबे		
२५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	कैलास तुकाराम कदम		
२६	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुदाम आनंदराव साळुंके		
२७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अनंत विठ्ठल गायकवाड		
२८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मनमोहन जोतीराम केजळे		७३३२
२९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अरुण मधुकर गडकरी		
३०	लाईट इन्स्पे	इब्रहिम बादशाह शेख		
३१	लाईट इन्स्पे	राजेश शरद रासने		
३२	रोड रोलर डायव्हर	सुभाष मनाजी भानगिरे		
३३	कनिष्ठ अभियंता	महादु थोपटे		७३२४
३४	कनिष्ठ अभियंता	दिपक गजानन मांजरेकर		७३९२
३५	कनिष्ठ अभियंता	राजु भाऊसाहेब नगरे		७३२१
३६	मिस्त्री	महादु बाळु गेंजगे		
३७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	प्रल्हाद बलप्पा आयवळे		

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय/ विभागाचे नाव				
Serial No.	Designation हुदा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं.

अ.क्र.				
३८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्याम गणपत ढेणे	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय पुणे महानगरपालिका.  मधुबन हॉटेल जवळ कै.बा.स.ढोले पाटील रोड पुणे.१	७३२२
३९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुरेश परशुराम रायपुरकर		
४०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	पकज शंकर धायगावे		
४१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मिनाक्षी मधुकर अंधे		
४२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	कानिफनाथ महादेव ठवरे		
४३	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	राजेंद्र शरणप्पा तेलंग		
४४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुरेश गोरख जाधव		
४५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीधर रामचंद्र चव्हाण		
४६	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अर्चना मनोज खांडरे		
४७	डायव्हर	शिवाजी दत्तात्रय रावत		
४८	डायव्हर	सुरेश काळुराम गव्हाणे		
४९	डायव्हर	तानाजी यशवंत पवार		

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

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
१	क्षेत्रिय अधिकारी	श्रीराम मल्हार साळवेकर	३२८२९=००
२	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	मीनल गिरीश वायचळकर	२८२३७=०० प्रत्यक्ष कामास आंबिल ओढा दवाखाना
३	विभागीय आरोग्य निरिक्षक	धनंजय वामन जाधव	३१७४९=०० प्रत्यक्ष कामास गुठेवारी
४	विभाग प्रमुख	पोपट विठ्ठल मिसाळ	२३६८९=०० प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त, वि. २
५	कनिष्ठ अभियंता	रामगणेश दत्तात्रय बधे	१८२७२=००
६	कनिष्ठ अभियंता	गौरी विलास ढोरजे	१६६८६=६६
७	कनिष्ठ अभियंता	शिवाजी संतु महानवर	१५४५६=०० प्रत्यक्ष कामास विद्युत मुख्य कार्या
८	सरलेखनिक	पोपट सोपान गवळी	२०८१६=००
९	सरलेखनिक	वासंती मोरेश्वर खळदकर	१८९९१=००
१०	सिनि.सॅनि.इस्पे	श्यामसुंदर आढाव	२३५६८=०० प्रत्यक्ष कामास आरोग्य कार्या.
११	सॅनि. इस्पे	दत्तात्रय लक्ष्मण क्षीरसागर	१८०९९=००
१२	इलेक्ट्रिशियन	नितीन पांडुरंग मते	१७००६=०० प्रत्यक्ष कामास पाणी पुरवठा
१३	सॅनि.इस्पे	निलिमा सुभाष काकडे	१२८७६=००
१४	सॅनि. इस्पे	तुळशीराम रुपाजी साबळे	१६३६४=००
१५	सॅनि.इस्पे	रोजमेरी काकडे	१३५६०=००
१६	सिनि.लेखनिक	सिदुभाऊ भागुजी शिंदे	२००७२=००
१७	सिनि.लेखनिक	उत्तम निवृत्ती नावरे	१५६३७=०० प्रत्यक्ष कामास संगमवाडी
१८	सिनि.लेखनिक	विठ्ठल काशिनाथ तारु	१३६९३=००
१९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	प्रकाश शिवराम वालगुडे	११३४८=०० प्रत्यक्ष कामास बढतीने चाल विभाग
२०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	आलम दस्तगीर पटेल	१३०६२=०० प्रत्यक्ष कामास वसुली मुख्य
२१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	विठ्ठल बाबुराव थोपटे	१४३२५=००
२२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मलिका अमीर हमजा शेख	१३४७७=०० प्रत्यक्ष कामास येरवडा क्षे.का.
२३	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मधुकर दत्तोबा मदगे	१५२७३=००
२४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अंकुश शंकर ढेवे	१४३३५=००
२५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	कैलास तुकाराम कदम	१२६६१=०० प्रत्यक्ष कामास वसुली मुख्य

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
२६	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुदाम आनंदराव साळुंके	१२७६६=००
२७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अनंत विठ्ठल गायकवाड	१२४६६=००
२८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मनमोहन जोतीराम केंजळे	१४९५७=००

२९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अरुण मधुकर गडकरी	१४३२५=०० प्रत्यक्ष कामास ३०/८/०८ सेवानिवृत्त
३०	लाईट इन्स्पे	इब्रहिम बादशाह शेख	१२६८८=००
३१	लाईट इन्स्पे	राजेश शरद रासने	११०६६=००
३२	रोड रोलर डायव्हर	सुभाष मनाजी भानगिरे	१३०६२=००
३३	कनिष्ठ अभियंता	महादु थोपटे	२२२६०=००
३४	कनिष्ठ अभियंता	दिपक गजानन मांजरेकर	१९६५६=०० प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त, वि. २
३५	कनिष्ठ अभियंता	राजु भाऊसाहेब नगरे	१७८८६=००
३६	मिस्त्री	महादु बाळु गेंजगे	०००
३७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	प्रल्हाद बलप्पा आयवळे	९७७६=००
३८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्याम गणपत ठेणे	९७७६=००
३९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुरेश परशुराम रायपुरकर	९७७६=००
४०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	पंकज शंकर धायगावे	९०३०=००
४१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मिनाक्षी मधुकर अंधे	९८२६=००
४२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	कानिफनाथ महादेव ठवरे	९३९३=००
४३	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	राजेंद्र शरणप्पा तेलंग	८२०९=००
४४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	सुरेश गोरख जाधव	८४५९=००
४५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीधर रामचंद्र चव्हाण	८७०९=०० प्रत्यक्ष कामास येरवडा
४६	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	अर्चना मनोज खांडरे	९१६८=००
४७	डायव्हर	शिवाजी दत्तात्रय रावत	९१६८=००
४८	डायव्हर	सुरेश काळुराम गव्हाणे	९१६८=००
४९	डायव्हर	तानाजी यशवंत पवार	८५८५=००
चतुर्थश्रेणी सेवक एकूण		-	५२६ एकवट वेतन = ४८, २७, ३९४=५७

(XI) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Seral No. अ.क्र.	Budget head /Department Name खातेवारी/ विभागाचे नाव	Work/ Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती
१	रे.मे.	४०	१५८=९५	१७ चालू - ८ पूर्ण (माहे जुलै अखेर)
२	भांडवली	७५	४१०=७५	१८ कामे चालु
३	नागरीक	५४	१८०=००	७ कामे चालू
४	'स' यादी	३३	१९९=००	०१ कामे चालु

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

Seral No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

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

Seral No. अ.क्र.	Organization कार्यक्षमता	Concessions/ permits / Authorities सुट/ मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

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

Wed address of the Ward office/ Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www. Punecorporation. org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

- १) विभागाचे संगणकीकरण
- २) विवाह नोंदणी
- ३) विकास कामे

Seral No. अ.क्र.	information collection centers माहिती केंद्र	timing (open/ close) वेळ (चालू/ बंद)	Remarks शेरा
१	Kiosks किऑक्स	१०३० ते ५.३०	टॅक्स भरणा चेक/ कॅश
२	CFC सीएफसी	टॅक्स १०.३० ते ५.०० जन्म मृत्यु - १०.३० ते २.००	टॅक्स वसुली, जन्म मृत्यु एन.ओ.सी. आरोग्य लायसन्स
३	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	१०.३० ते ५.३०	
४	Wed वेब		
५	Phone फोन	२६१४१४७०/७२	

(xvi) the names, designation and other particulars of the Public information officers.

Serial No. अ.क्र.	name नाव	Department/ Ward office विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	office Address कार्यालयाच पत्ता	office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E mail ई- मेल
१	श्रीराम मल्हाद साळवेकर	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षे.कार्या.पुणे मनपा	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	मधुबन हॉटेल जवळ कै.बा.स.ढोले पाटील रोड पुणे.१	२६१४१४७० २६१४१४७२ ७३०१	

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

Seral No. अ.क्र.	Budget head /Department Name खातेवारी/ विभागाचे नाव	Work/ Activity कार्य	Allotted Amount देय रकम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती
१	रे.मे.	४०	१५८=९५	१७ चालू - ८ पूर्ण (माहे जुलै अखेर)
२	भांडवली	७५	४१०=७५	१८ कामे चालु
३	नागरीक	५४	१८०=००	७ कामे चालू
४	'स' यादी	३३	१९९=००	०१ कामे चालु

जन माहिती अधिकारी तथा  
क्षेत्रिय अधिकारी  
कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.

कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.  
जा.क्र.  
दिनांक

मा.सल्लागार (कामगार)  
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस..

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार आवश्यक १७ बाबींची विहित नमुन्यात  
माहिती सोबत पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे.

क्षेत्रिय अधिकारी  
कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.

सोबत:- क्षेत्रिय कार्या.च्या नकाशाची १ झेरॉक्स प्रत