



महापालिका सहाय्यक आयुक्त

ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

जा.क्र. - १५७६

दिनांक - ०२/०७/२०२१

प्रति,

मा.उप आयुक्त

सामान्य प्रशासन तथा

समन्वयक माहिती अधिकार

पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर...

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ मधील १७ बाबींची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ:- मा.उपायुक्त (सामान्य प्रशासन) कार्यालयाकडील जा.क्र.साप्रवि/१८९७ दि.०२/०६/२१

उपरोक्त संदर्भाकीत पत्रान्वये, ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालयाकडील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ मधील १७ बाबींची **जुन २०२१** अखेरची अद्ययावत माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द केली आहे.

तरी, सदरची अद्ययावत माहिती आपले अवलोकनार्थ सादर करीत आहोत.

मा.स.कळावे.

(दिलीप काळे)

अपिलीय अधिकारी तथा

प्र.महापालिका सहाय्यक आयुक्त

ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका



ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

जा.क्र. - १५७७

दिनांक - ०२/०७/२०२१

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे महानगरपालिका यांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम (१ ते १७ बाबी) ची दिनांक.०१/०७/२०२१ ची माहिती अद्ययावत करून पुणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

(दिलीप काळे)

अपिलीय अधिकारी तथा

प्र.महापालिका सहाय्यक आयुक्त

ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती आधिकार (सुधारणा) अधिनियम २०१२

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

Ward Name

सहा.आयुक्त कार्यालयाचे नाव

ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय

Introduction-

परिचय-

एकुण २ प्रभाग

अ.क्र	प्रभाग क्र.	सभासदाचे नाव	मोबाईल नंबर
१	२० अ	मा. गायकवाड प्रदिप	९९२२१३३६९८
२	२० ब	सौ. नदाफ चाँदबी हाजी	९८९०७०३७८६
३	२० क	मा.राजगुरू लताताई	९३७११४५७७०
४	२० ड	मा. शिंदे अरविंद	९८२२०२०००५
५	२१ अ	मा. कांबळे हिमाली	९८२२१९५५५२
६	२१ ब	मा. धायरकर लताताई	९६२३६९६६३५
७	२१ क	मा. मंत्री मंगला (प्रभाग समिती अध्यक्षा)	९७६३४१०३३७
८	२१ ड	मा. गायकवाड उमेश	९८५०५५५५५५
१		श्री. माने सुरेश	स्वीकृत सदस्य
२		श्री. पुरोहित जयप्रकाश	स्वीकृत सदस्य
३		श्री.कामथे प्रमोद	स्वीकृत सदस्य

Objective

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

Responsibilities (Shall/May)

- जबाबदा-या- १. रस्ते तयार करणे, देखभाल दुरुस्ती करणे
२. पाणी पुरवठा वितरण
३. ड्रेनेज लाईन टाकणे
४. पथांवर दिवे लावणे.
५. गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे. ड्रेनेज, गटारे, नाले व शौचालय यांची दैनंदिन स्वरूपात केले जाते. शौचालय देखभाल / दुरुस्ती करणे.
६. क्षेत्रिय कार्यालया चे हद्दीतील महानगरपालिकेच्या मालकीच्या इमारतींची देखभाल दुरुस्ती करणे व शाळा दवाखाने समाजमंदिर देखभाल / दुरुस्ती करणे.
७. मिळकत करांचे संकलन
८. ग.व.नि. सेवा शुल्क व पाणीपट्टी वसुली
९. रस्त्यांची साफ सफाई
१०. कचरा उचलणे
११. क्षे.कार्या.चे हद्दीतील रहिवाशांचे विवाहाची नोंदणी करणे
१२. नागरिकांच्या सोयीसाठी भवन विभागामार्फत बेंचेस बसविणे. उद्यान सुशोभीकरण, व्यायाम शाळा, समाजमंदिरे, अंगणवाडी इत्यादी सुविधा पुरविल्या जातात.

Complete Map Wardwise

सहा.आयुक्त कार्यालयातील प्रभागनिहाय नकाशे- सोबत जोडले आहे.

Boundary

हदद- नकाशात सिमा दर्शविल्या आहेत.

Population Statistics

सहा. आयुक्त कार्यालयातील हददीतील जनसंख्या- १५५१६०

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

Ward Office/ Department Name

Designation हुददा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ प्र.महा.सहा.आयुक्त - श्री.दिलीप काळे	सह. आयुक्त कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व नियोजन करणे. परवाना जाहिरात फलक बोर्ड बॅनर परवानगी नूतनीकरण करणे. स्वच्छ सर्वेक्षण २०२० अनुषंगाने प्रभागामधील स्वच्छतेच्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करून घेणे. वरिष्ठांकडे वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकींना अद्ययावत माहितीसहित उपस्थित राहणे. वृक्ष अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. क्षेत्रिय गट प्रमुख म्हणून नेमणूक कोरोना विषाणू प्रतिबंधात्मक उपाय योजने अंतर्गत शहरातील कोरोनाचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी क्षेत्रीय गट प्रमुख म्हणून नेमणूक करण्यात आली आहे.	
Class 2 वर्ग २ उप अभियंता - १) दिलीप काळे	स्थापत्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अंदाजपत्रकानुसार विकासाची कामे करणे. पुणे स्मार्ट सिटी डेव्हलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.अंतर्गत प्रभाग क्रमांक २० व २१ मध्ये करण्यात येणाऱ्या विविध विकास कामांमध्ये सहभाग घेणे व त्या अनुषंगाने सोपविण्यात आलेली कामकाज करून घेणे. स्वच्छ सर्वेक्षण २०२० अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करून घेणे. कोविड-१९ कोरोना विषाणू प्रतिबंधात्मक उपाय योजने अंतर्गत शहरातील कोरोनाचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी कोरोना विषयक कामाचे नियोजन करणे.	
Class 2 वर्ग २ डॉ.संदीप धेंडे क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	स्वतःचे कामकाज सांभाळून विवाह मंडळ नोंदणी व विवाह नोंदणी निबंधक म्हणून कामकाज करणे. आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कोरोना विषाणू प्रतिबंधात्मक उपाय योजने अंतर्गत शहरातील कोरोनाचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी ढोले पाटील क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवणे व कॉरंटायीन सेंटर वरील कामकाजावर नियंत्रण.	
Class 3 वर्ग ३ सिनि ऑफिस सुपरिटेन्डेंट, उप अधीक्षक ,	अंदाजपत्रक तयार करणे, वेतन बिले तयार करणे विवाह नोंदणी नोंदी करणे, टेंडर कामांचे ऑडीट करणे. तसलमात सांभाळणे कर वसुली करणे, आरोग्य विषयी सर्व कामे करणे ,बारनिशी,	

वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक, कनिष्ठ अभियंता, वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य निरीक्षक,	माहिती अधिकार, लोकशाही दिनाची कामे करणे गवनि सेवाशुल्क स्विकारणे, नागरीकांना पत्रव्यवहार करणे,पेन्शन प्रकरणे करणे, मोहल्ला कमिटी व प्रभाग समिती मिटींगची कामे करणे, पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत, ड्रेनेज, भवन, गवनि, विकासाची व मॅटेन्सची कामे करणे. स्वच्छ सर्वेक्षण २०२० अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज करून घेणे. कोरोना विषयक वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज पाहणे व करणे	
Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी) शिपाई, मेहतर, सफाईसेवक, 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. प्रभागामधील स्वच्छतेबाबतचे संपूर्ण कामकाज 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 / सहा.आयुक्त कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव लिपिक टंकलेखक व वरिष्ठ लिपिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. मा.महापालिका सहाय्यकआयुक्त व मा. उप आयुक्त परिमंडळ क्र.१ स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचेमार्फत मा. उप आयुक्त परिमंडळ क्र.१ यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	timt limit (optional) कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	महा.सहा.आयुक्त	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, टेंडर, पगारपत्रक, होर्डिंग, बोर्ड, बॅनर परवाना नुतणीकरण व परवानगी टी.ए.टी., अपील प्राधिकारी, सर्वसाधारण नियंत्रण.		
२	उप अभियंता	टेंडर मान्यता, पुगप, ड्रेनेज कनेक्शन मान्यता, अभियांत्रिकी कामांवर नियंत्रण		
३	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, विवाह नोंदणी		

४	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग निहाय अभियांत्रिकी भांडवली व महसुली कामाबाबत प्रत्यक्ष कार्यवाही.		
५	अधिक्षक	क्षेत्रिय कार्यालयामधील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण अंतर्गत अर्थन्विक्षक, वेतन बिले, गोपनिय अहवाल, मालमत्ता विवरण पत्र व आस्थापना विषयी सर्व कामकाज		
६	उप अधिक्षक	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
७	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	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. सहा.आयुक्त कार्यालया चे हद्दीतील महानगरपालिकेच्या मालकीच्या इमारतींची देखभाल दुरूस्ती करणे ७. मिळकत करांचे संकलन ८. ग.व.नि. सेवा शुल्क वसुली, झोपडपट्टीतील पाणीपट्टी वसुली ९. रस्त्यांची साफ सफाई १०. कचरा उचलणे ११. सहा.आयुक्त कार्यालयाचे 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 हुदा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	प्रशासन अधिकारी / अधिक्षक	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज	
२	उप अधिक्षक	निविदा व तसलमात	फाईल्स व कीर्द	
३	वरिष्ठ लिपिक	१) विवाह नोंदणीची कामे व प्रभाग समितीची कामे २) बिले तपासणे व ऑडिट करणे ३) वसुली विषयक कामे करणे	१) फाईल्स, रजिस्टर २) रजिस्टर ३) फाईल्स, रजिस्टर	
४	लिपिक टंकलेखक	वेतन बिले तयार करणे	रजिस्टर	
५	लिपिक टंकलेखक	माहिती अधिकार, लोकशाही दिन , बोटखत, ठराव टाकणे	फाईल्स रजिस्टर	
६	लिपिक टंकलेखक	गवनि सेवाशुल्क स्विकारणे	फाईल्स रजिस्टर	
७	लिपिक टंकलेखक	आरोग्य विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
८	लिपिक टंकलेखक	पाणी पुरवठा, गवनि, ड्रेनेज, भवन, पथ विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
९	लिपिक टंकलेखक	कर वसुली विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
१०	टंकलेखक	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./ C.O.E		प्रत्यक्ष निविदा कामांची स्पेसीफिकेशन नुसार होण्यासाठी सल्लागार.
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.

S.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	०८	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिन्याच्या चौथ्या बुधवारी सकाळी ११.०० वाजता	कार्यालयीन वेळेत पाहण्यास उपलब्ध
२	मोहळा कमिटी	३५	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिन्याच्या शेवटच्या गुरुवारी सकाळी ११.०० 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 हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं. २६१६१४७०/७२ टेलीफोन ऑपरेटर -७३००/ ७३२०
१	उप आयुक्त	श्री.संजय आत्माराम गावडे	परिमंडळ क्र. १	७३९१
२	प्र.महापालिका सहाय्यक आयुक्त	श्री.दिलीप काळे (जागा रिक्त)	ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय, मधुबन हॉटेलचे वर, पुणे -१	७३०१
३	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	डॉ .संदीप धेंडे		७३४१
४	उप अभियंता	श्री.दिलीप विठ्ठल काळे		७३०४
५	उप अभियंता	श्री.मुकुंद शंकरराव शिंदे		७३९२
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.हरिश्चंद्र ज्ञानेश्वर राऊत		७३२६
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.केतन रामदास जाधव		७३२५
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री.निलेश मल्हारी वाघमोडे		७३२४
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.संदीप सुधाकर दिपके		७३९७
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री. सल्लाउददीन गुलाब शेख		७३२६
११	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.भाग्यश्री संदिप चौगुले (विद्युत)		--
१२	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	श्री.सुनिल उदसिंह तंवर		७३३५
१३	प्र.वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	श्री.सुनिल सुभाष कलढोणे		७३३६
१४	आरोग्य निरीक्षक	श्रीमती.लक्ष्मी बुधाजी गवारी		७३३६
१५	आरोग्य निरीक्षक	श्री.संदीप रोकडे		७३३६
१६	आरोग्य निरीक्षक	श्री.विक्रान्त सरवदे		७३३६
१७	आरोग्य निरीक्षक	श्री.निखिल संजय शेंडगे		७३३६
१८	प्रशासन अधिकारी	रिक्त जागा		
१९	अधिक्षक	रिक्त जागा		७३०६
२०	उप अधिक्षक	श्रीमती वंदना साळवे		७३९६
२१	आकाशचिन्ह परवाना निरीक्षक	श्री.अनिलकुमार मारकड		७३९६
२२	अतिक्रमण निरीक्षक	श्री. राजू लोंढे		७३१९
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. कैलास विठ्ठल कुंभार		७६९६
२४	वरिष्ठ लिपिक	जागा रिक्त		७३०६
२५	वरिष्ठ लिपिक	जागा रिक्त		

२६	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती जाधव विजया जनार्दन		७३५३
२७	लिपिक टंकलेखक	श्री.खरबस राजेंद्र नामदेव		७३१०
२८	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती श्रध्दा राहूल राउत		७३०६
२९	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुनिल पुरुषोत्तम पराते		७३०६
३०	लिपिक टंकलेखक	जागा रिक्त		-
३१	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुनिल प्रभाकर पांडे		७३०६
३२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.आरती अशोक गायकवाड		७३९२
३३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.सुरेखा भरतगुन कांबळे		७३०६
३४	लिपिक टंकलेखक	श्री.चव्हाण प्रशांत भिम		७३९५
३५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.पुजा अजिंक्य धस		७३२७
३६	लिपिक टंकलेखक	श्री.बजरंग च-हाटे		७३२५
३७	लिपिक टंकलेखक	श्री.रविंद्र जगताप		७३९७
३८	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुरेश गोरख जाधव		७३१०
३९	लिपिक टंकलेखक	श्री.वेदांग मधुकर बिबवे		--
४०	लिपिक टंकलेखक	श्री.शुभम कैलास गायकवाड		७३९४
४१	लिपिक टंकलेखक	श्री.सचिन शांताराम मांडवकर		--
४२	लिपिक टंकलेखक	श्री.संतोष संपत भालेराव		--
४३	लिपिक टंकलेखक	श्री.सागर अनिल चांदेरे		--
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री.अजय रावसाहेब लोखंडे		--
४५	शिपाई	जागा रिक्त		७३०६
४६	शिपाई	जागा रिक्त		७३२८
४७	शिपाई	जागा रिक्त		७३९३
४८	इलेक्ट्रिशियन	श्री.विकास कांतीलाल ढोकले		--
४९	ऑसि. इलेक्ट्रीशियन	श्री.सोमनाथ कुंडलिक भारती		--
५०	बत्ती इन्स्पेक्टर	श्री.रासने राजेश शरद		--
५१	बत्तीवाला	श्री.प्रमोद हनुमंत वणवे		--
५२	बत्तीवाला	श्री.जाधव जितेंद्र शशिकांत		--
५३	वाहनचालक	श्री.राजाराम चौधरी		--
५४	वाहनचालक	श्री.बहिरम रमेश		--
एकुण चतुर्थ श्रेणी सेवक संख्या :- ५४०				

(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 (१/१/२१ ते ३०/०६/२१ अखेर)	Remark शेरा
१	रे.मे.	५२	८०९.००	काम चालु - २३ टेंडर मान्यता - २३ जाहिरातीसाठी-२९	
२	नागरीक	००	००	काम चालु - ०० टेंडर मान्यता - ०० जाहिरातीसाठी - ००	मुख्य खाते - ० वर्गीकरण - ०
	भांडवली	००	००		
३	'स' यादी	१२५	१२५७.००	काम चालु - ०० टेंडर मान्यता - ०० जाहिरातीसाठी - ००	मुख्य खाते - ०० वर्गीकरण - ००

(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.

Web 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) पुर्वगणन पत्रक तयार करणे | - श्री. रवींद्र जगताप |
| २) निवीदा जाहिरात स्विकारणे | - |
| ३) टेंडर मान्यता प्रकरणांची तयारी | - |
| ४) निवीदा कामांची बिले | - |
| ५) मिळकतकर संकलन | - श्री. सुरेश जाधव |
| ६) जन्म मृत्यू दाखला | - सी.एफ.सी. |
| ७) विवाह नोंदणी | - श्री. प्रशांत चव्हाण |

Seral No. अ.क्र.	information collection centers माहिती केंद्र	Timing (open/ close) वेळ (चालू/ बंद)	Remarks शेरा
१	CFC सीएफसी	टॅक्स व जन्म मृत्यू ९.४५ ते २.०० २.३० ते ४.००	टॅक्स वसुली, जन्म मृत्यू एन.ओ.सी. आरोग्य लायसन्स
२	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	९.४५ ते ६.१५	
३	Web वेब		
४	Phone फोन	२६१६१४७०/७२	

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

S.No अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालय	Desig nation हुद्दा	Wor k timin g कामाची वेळ	office Address कार्यालयाचा पत्ता	office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E mail ई- मेल
१	श्री.दिलीप काळे	ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे मनपा	प्र.महा.सहा. आयुक्त	सकाळी ९.४५ ते ६.१५	मधुबन हॉटेल जवळ कै.बा.स.ढोले पाटील रोड पुणे.१	७३०१ ८४५९७९५४९१	--

(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 रक्कम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती (१/१/२१ ते ३०/०६/२१ अखेर)	Remark शेरा
१	रे.मे.	५२	८०९.००	काम चालु - २३ टेंडर मान्यता - २३ जाहिरातीसाठी-२९	
२	नागरीक	००	००	काम चालु - ०० टेंडर मान्यता - ०० जाहिरातीसाठी - ००	मुख्य खाते - ० वर्गीकरण - ०
	भांडवली	००	००		
३	'स' यादी	१२५	१२५७.००	काम चालु - ०० टेंडर मान्यता - ०० जाहिरातीसाठी - ००	मुख्य खाते - ०० वर्गीकरण - ००

(वंदना साळवे)
उप अधिक्षक
ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(दिलीप काळे)
अपिलीय अधिकारी तथा
प्र.महापालिका सहाय्यक आयुक्त
ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका