

महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय
कोंढवा-उंड्री, पुणे महानगरपालिका

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६०(अ) अन्वये जाहीर करावयाची माहिती.
सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	कलम ६० (अ) (३)	महा.सहा.आयुक्त कार्यालय, कोंढवा-उंड्री कडील माहिती
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय, कोंढवा-उंड्री, पुणे महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	सावंत कॉर्नर, जे एस पी एम बिल्डींग, कात्रज चौक, पुणे-४११०४६
३	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२०२५५०८८००
४	कार्यालय प्रमुख	महापालिका सहाय्यक आयुक्त, कोंढवा-उंड्री कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे?	मा.महा.आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त (ज), मा.उप आयुक्त परिमंडळ क्र.४ पुणे महानगरपालिका.
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	प्रभाग क्र. प्रभागाचे नांव ४० ४१
७	अंगिकृत व्रत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये नागरिकांना उपलब्ध साधनसामुग्री मनुष्यबळ इत्यादीद्वारे सोयी सुविधा पुरविणे. क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकिय कार्यवाही करणे.
८	ध्येय/धोरणे	पुणे मनपाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करून नागरिकांना अधिकाधिक सेवा सुविधा पुरविणेची सातत्यपूर्ण अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे, मा.महा.आयुक्त, मा.अति. महा.आयुक्त (वि/इ/ज) मा. मुख्य लेखापाल यांचे आज्ञापत्रके, कार्यालयीन परिपत्रके, आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे व तसेच मे.राज्य शासनाचे आदेशान्वये अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	१) कोंढवा-उंड्री कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील नागरीकांचे प्रश्न मार्गी लावणे २) महानगरपालिकेच्या अंदाजपत्रकातील र. रू १०.०० लाखापर्यंतची विकास कामे करणे. ३) वेळो वेळी मा.मुख्य सभेने ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे. ४) मे.राज्य शासन व केंद्र शासनाकडील कार्यक्रमांची पूर्तता करणे. ५) ड्रेनेज, विद्युत, आरोग्य, पथ, भवन इ. बाबींचे दैनंदिन देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ६) नागरीकांच्या जाहिरनाम्याची अंमलबजावणी करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार कोंढवा-उंड्री कार्यालयाकडे येणा-या नागरीकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे, कामांचा आढावा, विवाह नोंदणी, दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती व इतर
११	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	प्रत्येक प्रभागातील समाजमंदिरे, शाळा, दवाखाना, मनपा इमारत
१२	संरचनेचा तक्ता	कार्यालयाकडील कामकाज तक्ता 'ब' प्रमाणे
१३	कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ दुपारी २ ते २.३० विश्रांतीची वेळ
१४	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच शनिवार. आमचे कार्यक्षेत्र कार्यालयातील आरोग्य विभाग सकाळी ६.०० ते दुपारी २.३०, स ११.०० ते ११.३० विश्रांतीची वेळ अभियांत्रिकी विभाग सकाळी ९.०० ते ५.४५
१५	महापालिका निधीचा तपशील	मिळकतीची दुबार नोंद, मिळकती बंद असणे, मिळकतदार बाहेरगावी असणे, मिळकतदारास आकारणी

अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी

ब) वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी व वसुली न करण्यामागची कारणे.

क) राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगर पालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला करांचा महानगर पालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगर पालिकेला मिळालेली अनुदाने.

ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा.

इ) जनतेकडून किंवा अशासकिय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या / अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.

मान्य नसणे, अॅक्युपायर झालेवर म्हणजे पेठेवर जुन्या मिळकतीचे वील जाणे, पेठेची मिळकत न करणे. मिळकतदारांचा आपापसांतील वाद, न्यायप्रविष्ट प्रकरण असणे.

क, ड, इ महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय, कोंढवा-उंद्री संबंधित नाही.

(सुचिता पानसरे)

महापालिका सहाय्यक आयुक्त

कोंढवा-उंद्री कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

**महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय
कोंढवा-उंड्री, पुणे महानगरपालिका
अधिकारी व कर्मचारी**

अ.क्र.	अधिकारी/सेवकाचे नाव	पदनाम	विभाग/प्रभाग	फोन नंबर
१	श्रीमती सुचिता पानसरे	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	सर्व विभाग	९०२८८८७६३१
२	डॉ. दिनेश बेंडे	विभागीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग	९६८९९३१०८४
३	श्री. लक्ष्मण कादबाने	प्रशासन अधिकारी	आस्थापना	९८२३४३४०४३
४	श्री. सुनील मोरे	प्रशासन अधिकारी	आस्थापना	९९२३१८४८०४
५	डॉ. चंद्रशेखर वीर	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग	९९६०६१५४६५
६	श्रीमती राखी चौधरी	उप अभियंता	स्थापत्य विभाग	९६८९९३१७८५
७	श्री. प्रतिक पाथरकर	उप अभियंता	स्थापत्य विभाग	९८२२९५२४२१
८	श्री. जालिंदर कदम	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	७०४५९१ ०९०६
९	श्री. राजू दुल्लम	प्र. वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३१७१०
१०	श्री. जीवन मराळे	अधिक्षक	आस्थापना विभाग	९०११४५८६७४
१२	श्री. विलास आटोळे	हॉर्टीकल्चरल मिस्त्री	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	८३०८८४१५२६
१३	श्री. सोमनाथ अशोक आवळे	शाखा अभियंता (विद्युत)	विद्युत विभाग	९६८९९३१६९४
१४	श्रीम. सायली गडदे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग भवन विभाग ४०, ४१	८३९०३२७५१०
१५	श्री. श्रीकांत फडतरे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग ४१ पथ, ४० अतिरिक्त पदभार पथ	९७६४२४१५५५
१६	श्री. राजन पास्ते	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग ४१ ड्रेनेज	७९७२८२१५०३
१७	श्री. दिपक रोमन	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग ४० पथ	९७८०५९७४६८
१९	श्रीमती प्रज्ञा कोडापे	कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य विभाग ४१, उंड्री, महम्मदवाडी, हांडेवाडी, काळेपडळ	९७६६२२०२९२
२०	श्री. सागर पाटोळे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९९२१३२६६५१
२१	श्री. अमर शेरे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३६०९३

२२	श्री. साहिल धोत्रे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९१७५५९४४३३
२३	श्री. राजेश शेवरे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९२७०८०५०६५
२४	श्री. नानासो शिंदे	आरोग्य निरीक्षक	कचरा वाहतूक विभाग	९६८९९३१७७४
२५	श्रीमती भारती टिलेकर	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३७९१०
२६	श्री. गणेश साठे	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९६८९९३५६२३
२८	श्री. सुरज अदमाने	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९३२३१७८७१९
२९	श्री. मोहन चंदेले	आरोग्य निरीक्षक	आरोग्य विभाग	८३०८८४१०२३
३०	श्री. अविनाश धरपाळे	प्र.अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६८९९३१५८७
३१	श्री. विनोद दुधे	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग	९६०४७५९६३७
३२	श्री. अमोल लावंड	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४०	९६१२५६५७४२
३३	श्री. गंगाधर माने	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४०	९६०४७५९६३७
३४	श्री. तुषार कदम	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४१	८०९७९२८००७
३५	श्री. राकेश सोनवणे	सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण विभाग प्रभाग क्र. ४१	७५०७३४१८४२
३६	श्रीमती माधवी पायाळ	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	८३०८८४२०३५
३७	श्री. अतुल कदम	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग व टेंडर विभाग	९६८९९००७७८
३८	श्रीमती अर्चना इनामके	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	९८९०२९०५१९
३९	श्री. बाळू आकाडे	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	८३२९०९०९३४
४०	श्री. महेश इनामके	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग	९८२३५१८८१५
४१	श्री. अंकुश गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	आकाशचिन्ह विभाग	९८२३११६८४६
४२	श्री. प्रवीण पोपट गाडे	लिपिक टंकलेखक	आकाशचिन्ह व परवाना निरीक्षक	७२७६५२५४७५
४३	श्री. बोल्लू व्यंकटेश बाळकृष्ण	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग स्टोअर विभाग, मोहल्ला कमिटी	९९२३५९०३७९
४४	श्री. अशोक सोनवा जाधव	लिपिक टंकलेखक	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	९९७५८३७४७४
४५	श्री. रियाज हसीनोद्दीन शेख	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	९९२३८८८३४५
४६	श्रीमती मनिषा मांडवकर	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग आवक जावक विभाग	९०२८९३२७५५
४७	श्रीमती प्रिया भोंगरे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	९०२१६३९७३८

४८	श्री. रोहित खरात	लिपिक टंकलेखक	टेलीफोन ऑपरेटर	७४१०११२०४२
४९	हेमंत दयानंद कामटे	लिपिक टंकलेखक	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	७८२०८७४३६१
५०	श्री. लक्ष्मण सकट	लिपिक टंकलेखक	विवाह नोंदणी विभाग जन्म मृत्यू विभाग	९८२३३३७३७९
५१	श्री. किशोर बधे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	९६८९९३४५५१
५२	श्री. सुजित काळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	८४६८८८५९२१
५३	श्री. प्रथमेश कदम	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, आवक-जावक विभाग	८०८७१३२०२९
५४	श्री. नवीन बेगरी	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	८५५२८१९७४९
५५	श्री. शुभम करडे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, टेंडर विभाग	७०४०६५७०६५
५६	श्री. झहीर इक्बाल शेख	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	८५३०८९३७८१
५७	श्रीमती सपना गोसकोंडा	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	९८८१७२७०७२
५८	श्रीमती वैशाली पापळ	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग, वेतन विभाग	९५५२५३३८३७
५९	श्री. अमोल कांबळे	लिपिक टंकलेखक	आस्थापना विभाग	८६६८५६६७४३


अधिक्षक

महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय
कोंढवा-उंड्री, पुणे महानगरपालिका

Ward Office Name
कोंढवा-उंड्री क्षेत्रिय कार्यालय

Class संवर्ग.	Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks टिपणी
१	२	३	४
वर्ग-१	महापालिका सहाय्यक आयुक्त	हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असुन, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकारी प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकिय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह नोंदणी करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील उप अभियंता, क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी, कार्यालय अधिक्षक यांच्या कडून दैनंदिन अढावा घेणे, कामकाजाचे नियोजन करणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे, दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्ततेचा अढावा घेणे, प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयची अंमलबजावणी करणे, वरिष्ठांकडून येणा-या सुचना अज्ञापत्रके यांचे अंमलबजावणी व नागरीकांची सनदेची अंमलबजावणी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार अधिकारी कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही म.न.पा ने ठरवुन दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे, झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील अभियंताच्या सहाय्याने पात्र/अपात्र यादी अंतिम करणे, प्राथमिक यादी तयार झाल्या नंतर संबंधिता कडून हरकती व सुचना मागविणे, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे, सभासदां समवेत महत्वाच्या प्रश्नांबाबत वॉर्ड पाहणी करणे, समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे, अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली कामे, वृक्ष प्राधिकरण, अतिक्रमण, आकाशचिन्ह व परवाना विषयक कामे मा. महापालिका आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त(ज/वि.) सोपवतील ती कामे पार पाडणे.	

वर्ग-२	प्रशासन अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असुन, कार्यालयाकडील आस्थापना विभागाचे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, तसेच विवाह नोंदणी करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात. नियंत्रणाखालील, कार्यालय अधिकृत लिपिक वर्ग, चतुर्थ श्रेणी वर्ग असतात. लिपिक वर्गाकडून दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे, कामकाजाचे नियोजन करणे, सेवक विषयक प्रकरणांची हाताळणी व अंमलबजावणी करणे, दैनंदिन टपाल पाहणे, लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारीच्या पुर्ततेचा आढावा घेणे, प्रभाग समिती आयोजित करणे व समितीतील निर्णयची अंमलबजावणी करणे, वरिष्ठांकडून येणा-या सुचना अज्ञापत्रके यांचे अंमलबजावणी व नागरीकांची सनदेची अंमलबजावणी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ नुसार अधिकारी कर्तव्याची अंमलबजावणी व कार्यवाही म.न.पा ने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे (करसंकलन, कचरा निर्मुलन इ.) बाबत नियोजन व कार्यवाही करणे, झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयाकडील वसाहत अधिकारी व अभियंताच्या सहायाने पात्र/अपात्र यादी अंतिम करणे, प्राथमिक यादी तयार झाल्या नंतर संबंधिता कडून हरकती व सुचना मागविणे, महत्वाच्या व अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या आगमनाच्या वेळी आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे, सभासदांच्या, समस्या जाणुन घेणे व संबंधित खात्याकडे पाठपुरावा करणे, अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद केलेली कामे, , वृक्ष प्राधिकरण, अतिक्रमण, आकाशचिन्ह व परवाना विषयक कामे मा. महापालिका सहायक आयुक्त व मा.उप आयुक्त (परि.४) सोपवतील ती कामे पार पाडणे. कामकाजाचे पर्यवेक्षक, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
वर्ग-२	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	हे वर्ग २ चे पद असुन क्षेत्रिय कार्यालयाकडील स्वच्छता, आरोग्य परवाने, स्वच्छता विषयक कामकाजावर नियंत्रण, मोकाट कुत्रे, डुक्करे बंदोबस्त करणे, जन्म मृत्यू विभाग व हद्दीतील मनपा दवाखाने आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षक, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class संवर्ग.	Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remark शेरा
१	२	३	४
वर्ग-२	उप अभियंता	मा.महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांना दैनंदिन तांत्रिक कामकाजात सहाय्य करण्यासाठी वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्द्याचे एक पद आहे. त्यांच्याकडे पथ, झोनिंग, भवन, ड्रेनेज इत्यादी विभागाचे दैनंदिन तक्रारी व तांत्रिक बाबींची अंमलबजावणी इत्यादी कर्तव्ये पार पाडणे. नियंत्रणाखाली कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता सेवकांकडून कामाचा आढावा घेणे, नियोजन करणे, दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे महसुली, भांडवली वार्डस्तरिय, डी.पी.डी.सी. इत्यादी १० लाखापर्यंतची पुर्वागणनपत्र तयार करणे. खात्यामार्फत सुरु असलेल्या कामांची पाहणी करणे, गुणवत्ता योग्य असल्याची खात्री करणे, पूर्वगणकपत्रके टेंडर व नोंदविलेल्या	

		बिलामधील मोजमापांची तपासणी करणे, कामांचा प्रगतीचा आढावा घेणे, मा.सभासदांच्या तक्रारींची दखल घेवून पूर्तता करणेबाबत संबंधित कनिष्ठ/दुय्यम मा.सभासदांना मार्गदर्शन करणे, पूर्ततेनंतर मा.सभासदांना कळविणे, महत्वाच्या कागदपत्रांची परिपत्रके, आज्ञापत्रके इ.चे फाईल्स अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठांनाच्या सुचनेनुसार बैठकांना उपस्थित राहणे, बैठकांमध्ये झालेले निर्णय नियंत्रणाखालील अभियंत्यांना माहिती करून देणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कामाशी संबंधित अन्य खात्यांशी समन्वय साधणे, प्रभाग समिती, लोकशाही दिन, समन्वय समिती व उप आयुक्त यांनी बोलविलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे व सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे.
	सहाय्यक उद्यान अधिक्षक	वृक्ष छाटनीला परवानगी देणे. उद्यान विभागाचे ना हरकत दाखला देणे. धोकादायक वृक्ष छाटनी करणे व वृक्ष लागवड करणे वृक्ष प्राधिकरणाचे कामकाज पाहणे तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामकाज करणे. तसेच हॉर्टीकल्चर मिस्त्री यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
वर्ग ३	कनिष्ठ अभियंता	<u>पथ:-</u> नेमणुक केलेल्या प्रभागाच्या अंदाजपत्रकातील कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोजमापे घेऊन बिले अदा करणे, नियंत्रणाखालील सेवकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोबाईल पार्टी मार्फत खडे दुरुस्तीचे नियोजन करून काम पूर्ण करणे, रिईन्स्टेटमेन्टची कामे करणे, वाहतुक साईन बोर्ड उभारणे, फुटपाथ दुरुस्ती करणे, दुभाजक रंगविणे, चौकात पादचारी मार्ग रंगविणे, पार्किंग पट्टे व लेन पार्किंग करणे. पावसाळी लाईन साफ सफाई व चेंबर दुरुस्ती करणे. <u>झो.नि.पु:-</u> सार्वजनिक सुलभ शौचालयाचे आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे, सन १९९५ पुर्वीच्या झोपड्यांसाठी दुरुस्ती परवानगी देणे. अनधिकृत झोपड्यांवर कारवाई करणे, ओढ्या नाल्या लगत च्या झोपड्यांना पावसाळ्यापूर्वी नोटीस देणे. ड्रेनेज लाईन साफसफाई करणे, गल्लीबोळे कॉक्रीट करणे, फारशी बसविणे, वसाहत अधिकारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. <u>ड्रेनेज:-</u> सभासदांकडून व नागरीकांकडून आलेल्या ड्रेनेज संबंधित तक्रारीचे नियोजन करून त्यापूर्ण करणे, ड्रेनेज एन.ओ.सी साठी पाहणी करून आवश्यक शुल्क भरून घेऊन ड्रेनेज एन.ओ.सी. देणे. <u>भवन:-</u> म.न.पा शाळा, दवाखाने, मार्केट, मंडप, म.न.पा कार्यालय व इतर म.न.पा इमारतीची वेळोवेळी पाहणी करून दुरुस्तीची कामे करणे, पालखी, गणेशोत्सव व अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी मांडव उभारणे, घाट व हौदांची दुरुस्ती करणे, गणपती विसर्जनाची उपायोजना करून हौदांची व्यवस्था करणे, प्रभागातील पुतळ्यांना हार घालण्याची व्यवस्था करणे. <u>विद्युत :-</u> अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्र तयार करणे, टेंडर काढणे निविदा अटी नुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे, मोजमापे घेऊन बिले अदा करणे, नियंत्रणा खालील सेवकांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, संबंधित विभागाबाबतीत नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण

	करणे. मनपा कार्यालयाकडील आलेल्या लाईट बिल अदा करण्याची कारवाई करणे. मनपा कार्यालय व शौचालय (सार्वजनिक व वस्ती पातळीवर) मध्ये विद्युत विषयक कामे करणे. स्ट्रीट पोल बसविणे स्ट्रीट पोल काढणे. एम.एम.इ.डी. सी. एल. विभागाशी समन्वय साधणे	
अधिक्षक	अस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे, हजेरी पुस्तक तपासणे, , लेखनिकी संवर्गातील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, टेंडर शिफारसी करणे, वचतवाढ, मुदतवाढ, पगार बिल, रजा हिशोब तपासणी इ. ऑडिट विषयक कामे करणे व वरिष्ठांनी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	
उपअधिक्षक	पेन्शन प्रकरणे, सेवकांचे पगार. रजा इ. बाबत तक्रारीचे निवारण व मार्गदर्शन करणे. सेवकांचे नेमणुका, बदल्या, शिक्षा व निलंबित सेवकांबाबत कार्यवाही करणे, निविदा लॉकिंग, प्रलंबित ऑडिट अहवालबाबत पुर्तता, घाणभत्ता वारस, परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडील प्रकरणे तपासुन संपुर्ण कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी सोपविण्यात आलेली कामे करणे.	
वरिष्ठ लिपिक	पगारबिल सेवकांचे रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे. तसलमात शिरस्तेदार व टेंडर विषयक सर्व कामकाज करणे, लिपिक टंकलेखक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे माहिती अधिकारी व लोकशाही दिनात दाखल झालेल्या अर्जांना उत्तरे पाठविणे व त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे, मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवाल संकलित करणे.	
लिपिक टंकलेखक	वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे ,सेवापुस्तकात आवश्यकत्या नोंदी ठेवणे ज्यादा कामाचे वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्र व्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जाहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी, प्रकरणी पाठपुरावा करणे पु.ग.प प्रकरणे अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार लॉकिंग करणे. इत्यादी कामे करणे.	
मिस्त्री	नेमुन दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मोकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहाय्यक अभिव यंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे, नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजरी ठेवणे तसेच दैनंदिन कामाच्या नोंदी कार्यालयास सादर करणे.	
बत्ती इनस्पेक्टर/ इलेक्ट्रीशियन/ असि. इलेक्ट्रीशियन	नेमुन दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, कनिष्ठ अभियंता यांना सहाय्य करणे.	

	वरिष्ठ आरोग्य निरीक्षक.	<u>आरोग्य विभाग</u> क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामाकाजास मदत करणे, नियंत्रणा खाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत करणे, नियोजन व सल्ला देणे तसेच क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील स्वच्छता विषयक आवश्यक ती सर्व कामे करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे, स्वच्छता विषयक नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.
वर्ग ३	आरोग्य निरीक्षक.	नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डूकरे यांचे बंदोबस्त करणे, खाद्य पदार्थांची व पिण्याचे पाण्याचे पाहणी करून त्याचे नमुने घेऊन तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवाल अनुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, अनारोग्य कारक परिस्थिती करणा-या नागरीकांवर कारवाई करणे. <u>सर्वजनिक स्वच्छता</u> :-आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखालील साफसफाई सेवकांकडून काम करून घेणे, ओला व सुका कच-याचे वर्गीकरण गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. शहरातील सार्वजनिक स्वच्छते कामे एन.डी.स्कॉड मार्फत दंडात्मक कारवाई करणे, सेफ्टीक टॅकचा उपसा करणे. सार्वजनिक व वस्तीपातळीवरील शौचालय साफ करून घेणे. <u>इतर कामे</u> :- उघड्या गटारांची साफसफाई करणे, उघडे अन्न पदार्थ इ. वर कारवाई करणे, चौकोनी चेंबरची साफ सफाई करणे.
	परवाना व आकाशचिन्ह निरीक्षक	नवीन परवाना देणे, परवाना नूतनीकरण, परवाना हस्तांतर व दुय्यम प्रत देणे, व्यवसायाचे नाव बदलणे, व्यवसाय बदलणे परवाना रद्द करणे कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरणाबाबत सूचना देणे, विनापरवाना बोर्ड, बॅनर, जाहिरात फलकावर कारवाई करणे, तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामे करणे.
	अतिक्रमण निरीक्षक	अतिक्रमण कारवाईचे नियंत्रण करणे व नियोजन करणे व केलेल्या कारवाईचे अहवाल सादर करणे, तक्रारी अर्ज निकाली काढणे. व इतर प्रशासकीय कामे करणे.
वर्ग ४	मोकादम (तांत्रिक विभाग)	कनिष्ठ/ दुय्यम अभियंता, आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.
	गवंडी/चॅम्पियन मशिन ऑपरेटर/ फिटर/बत्तीवाला/ सुतार/प्लंबर/ बिगारी	संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे.

शिपाई	<u>कार्यालय कामकाज विभाग</u> कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण,	
मेहतर/झाडूवाला	वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक	
बिगारी	ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे. क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध उदा. आरोग्य, पथ, पाणी पुरवठा, ड्रेनेज, भवन,	
	विद्युत, झो.नि.पु इ. विभागात कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री, मोकादम यांच्या आदेशानुसार काम करणे.	

अ. क्र.	हुद्दा	कर्तव्यसुची	नजीकचे नियंत्रक अधिकारी	त्यावरील नियंत्रक अधिकारी
2.	तांत्रिक विभाग अ)कनिष्ठ / शाखा अभियंता (प्रभाग अधिकारी)	सर्व प्रभाग अधिकारी यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या प्रभागातील खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या सर्व खात्याची कामे करण्यात येतात.		
	१) पथ विभाग	प्रभागातील रस्त्याबाबत नागरिकांकडून/मा. सभासदांकडून / ऑनलाईन प्राप्त होणा-यादैनंदिन तक्रारी चे निरसन करणे. खात्याकडील मोबाईल पार्टीकडून दैनंदिन आलेल्या तक्रारीनुसार रस्त्यावरील खडे बुजविणे, राडारोडा उचलणे इ. कामे करणे. तसेच पथ विभागाचे विकास कामे करणेसाठी प्राप्तमान्य अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार १२.०० मी रूंदीचे आतील रस्त्याची कामे करणे. त्यासाठी मान्य अंदाजपत्रकानुसार प्रत्यक्ष नियोजित काम करावयाची ठिकाणची प्रत्यक्ष जागा पाहणी करणे, मापे घेणे व त्यानुसार पुगप तयार करणे, निविदा मागविणे, व टेंडर स्पेसिफिकेशननुसार काम करून घेणे. क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत र.रू. २५.०० लक्ष पर्यंतची कामे करण्यात येतात. पैकी- १) र.रू १०.०० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी २) र.रू १०.०० लक्ष चे पुढे ते र.रू. २५.०० लक्ष पर्यंत तसेच ४५० मिमी व्यासापर्यंतच्या पावसाळी लाईनची कामे करण्यात येतात.	उप अभियंता	क्षेत्रिय अधिकारी कार्यकारी अभियंता
	२) ड्रेनेज विभाग	प्रभागातील ड्रेनेजबाबत / नालाबाबत/ पावसाळी लाईन बाबत नागरिकांकडून / मा. सभासदांकडून /ऑनलाईन प्राप्त होणा-या दैनंदिन तक्रारीचे निरसन करणे. खात्याकडील ड्रेनेज कोठी कर्मचा-यांकडून / ठेकेदारांकडून दैनंदिन आलेल्या तक्रारीनुसार ड्रेनेज लाईन दुरुस्तीचे काम, लाईन साफसाई करणे, नाला साई करणे इ. स्वरूपाची कामे करून घेणे तसेच ड्रेनेज विभागाचे विकास कामे करणेसाठी प्राप्त मान्य अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार ४५० एम एम व्यासापर्यंतच्या ड्रेनेज लाईनची कामे करणे.त्यासाठी मान्य अंदाजपत्रकानुसार प्रत्यक्ष नियाेजित काम करावयाची ठिकाणची प्रत्यक्ष जागा पाहणी करणे, मापे घेणे व त्यानुसार पुगप तयार करणे, निविदा मागविणे, व टेंडर स्पेसिफिकेशननुसार काम करून घेणे. क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत र.रू. २५.०० लक्ष पर्यंतची कामे करण्यात येतात. पैकी- १) र.रू १०.०० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी २) र.रू १०.०० लक्ष चे पुढे ते र.रू. २५.०० लक्ष पर्यंत तसेच ४५० मिमी व्यासापर्यंतच्या पावसाळी लाईनची कामे करण्यात येतात.	उप अभियंता	क्षेत्रिय अधिकारी कार्यकारी अभियंता
	३) भवन विभाग	प्रभागातील प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, दवाखाने, मनपाच्या इमारती, फायर ब्रिगेड, ऑफिस इमारत, शाळांची मैदाने, क्रिडासंकुले, समाजमंदिरे, मनपाचे कार्यालय इत्यादींचे इमारत देखभाल / दुरुस्तीबाबत दैनंदिन नागरिकांकडून / मा.सभासदांकडून / ऑनलाईन आलेल्या तक्रारींचे निरसन खात्याकडील भवन कोठीचे कर्मचारी /		क्षेत्रिय अधिकारी कार्यकारी अभियंता

	ठेकेदांकडून करून घेणे. तसेच भवन विभागाचे विकास कामे करणेसाठी प्राप्त मान्य अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार कामे करणे. त्यासाठी मान्य अंदाजपत्रकानुसार प्रत्यक्ष नियोजित काम करावयाची ठिकाणची प्रत्यक्ष जागा पाहणी करणे, मापे घेणे व त्यानुसार पुगप करून घेणे. क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत र. रू. २५.०० लक्ष पर्यंतची कामे करण्यात येतात. पैकी- १) र. रू १०.०० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी २) र. रू १०.०० लक्ष चे पुढे ते र. रू. २५.०० लक्ष पर्यंत तसेच ४५० मिमी व्यासापर्यंतच्या पावसाळी लाईनची कामे करण्यात येतात.	उप अभियंता	
4)गवनि विभाग	प्रभागातील गवनि घोषित झोपडपट्टीतील नागरिकांकडून / मा. सभासदांकडून / ऑनलाईन प्राप्त हो णा-या तक्रारीचे निरसन करणे. खात्याकडील कोठी कर्मचा-यांकडून ठेकेदारांकडून दुरुस्तीची कामे करून घेणे. तसेच गवनि विभागाचे विकास कामे करणेसाठी प्राप्त मान्य अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार कामे करणे. त्यासाठी मान्य अंदाजपत्रकानुसार प्रत्यक्ष नियोजित काम करावयाची ठिकाणची प्रत्यक्ष जागा पाहणी करणे, मापे घेणे व त्यानुसार पुगप तयार करणे, निविदा मागविणे, व टेंडर स्पेसिफिकेशननुसार काम करून घेणे. क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत र. रू. २५.०० लक्ष पर्यंतची कामे करण्यात येतात. पैकी- १) र. रू १०.०० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी २) र. रू १०.०० लक्ष चे पुढे ते र. रू. २५.०० लक्ष पर्यंत तसेच ४५० मिमी व्यासापर्यंतच्या पावसाळी लाईनची कामे करण्यात येतात. तसेच गवनि घोषित भागातील झोपड्यांना नागरिकांच्या मागणीनुसार (एस.आर.ए. सोडून) दुरुस्तीसाठी अटीवर परवानगी देणे. (अटी-झोपडीचे मापात, उंचीत, वापरण्यात येणा-या मालाचे प्रकारात कोणत्याही प्रकारचा बदल न करता दुरुस्ती करण्यात यावी या अटीवर) तसेच गवनि शुल्क भरून घेणे, फोटोपास देणे, झोपडपट्टी व फोटोपास धारकांचे रेकॉर्ड तयार करणे व तदनुषंगिक कामे करणे.	उप अभियंता	क्षेत्रिय अधिकारी कार्यकारी अभियंता
ब)उप अभियंता	वरील प्रमाणे नमूद केलेल्या सर्व विभागांची कामे व संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेवर नियंत्रण ठेवून करून घेणे, विकास कामांचा आढावा घेणे एम.आय.एस. तयार करणे, बजेट तयार करणे, तसेच मा. सभासद यांचेशी समन्वय साधून त्यानुसार नियंत्रणाखालील संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेकडून टेंडर स्पेसिफिकेशन नुसार Quality work नियोजित वेळत पूर्ण करून घेणे. १) र.रू. १०.०० लक्ष पर्यंतचे काम २) र.रू. १०.०० लक्ष ने र.रू. २५.०० लक्ष पर्यंतची		क्षेत्रिय अधिकारी कार्यकारी अभियंता

क)कार्यकारी अभियंता	वरील प्रमाणे नमूद केलेल्या सर्व विभागांची कामे र.रु. १०.०० लक्ष चे पुढे व र.रु. २५.०० लक्ष पर्यंतची विकेंद्रितची कामे नियंत्रणाखालील संबंधित उप अभियंता व प्रभाग अधिकारी यांचेकडून करून घेणे.तसेच मा. सभासद यांचेशी समन्वय साधून त्यानुसार नियंत्रणाखालील उप अभियंता व संबंधित प्रभाग अधिकारी यांचेकडून टेंडर स्पेसिफिकेशन नुसार Quality work नियोजित वेळेत पूर्ण करून घेणे.	
<u>अतिक्रमण विभाग</u>	अतिक्रमण विभागाकडून पुणे महानगरपालिकेच्या मालकीच्या रस्ता/पदपथावरील स्टॉल/हातगाडी पथारी इत्यादी वरती राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण २०१४ नुसार कारवाई करणे /रस्ते पदपथावरील अनधिकृत अतिक्रमणे हटविणे. हॉकर्स धोरणानुसार पुनर्वसन करणे इत्यादी कामे करणेत येतात.	कनिष्ठ अभियंता

पुणे महानगरपालिका, पुणे
ऑडिटरची चेकलिस्ट जून 2026 - Regular Bill

विभाग कोढवा - येवलेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय बिल क्र. ... 04
वेतन बिल क्र. 2992 विभाग बिल क्र. : ... 42
वेतन बिल दिनांक 16-06-2026 विभाग बिल दिनांक ... 16-06-2026

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
1	23544	राखी प्रविण चौधरी	RE11W106A	166950.00		38559.00	128391.00	CHS Member		30/04/2034
2	25214	प्रतिक दिपक पाथरकर	RE11W106A	133390.00		28993.00	104397.00	CHS Member		31/10/2043
3	8301	राजू ऐलया दुल्लम	RE11W106A	157770.00		63217.00	94553.00	CHS Member		30/06/2031
4	28640	श्रीकांत सत्यवान फडतरे	RE11W106A	111050.00		23133.00	87917.00	CHS Member		30/09/2049
5	18090	लक्ष्मण बलभीम कादबाने	RE11W106A	146390.00		26409.00	119981.00	CHS Member		30/06/2032
6	23669	भारती ज्ञानेश्वर टिळेकर	RE11W106A	103640.00		13269.00	90371.00	CHS Member		31/08/2034
7	27170	मोहन कालुजी चंदेले	RE11W106A	100640.00		13429.00	87211.00	CHS Member		30/09/2033
8	32374	जालिंदर नारायण कदम	RE11W106A	87596.67		10315.00	77281.67	Not CHS Member		31/07/2049
9	15719	जीवन दगडू मराळे	RE11W106A	131950.00		42587.00	89363.00	CHS Member		31/05/2028
10	24744	अर्चना विशाल कदम	RE11W106A	99250.00		15065.00	84185.00	Not CHS Member		31/01/2040

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	कर्मचारी दिनांक
11	28810	प्रज्ञा महादेवराव कोडापे	RE11W106A	90530.00		35219.00	55311.00	Not CHS Member		31/12/2020
12	31322	राजन जगन्नाथ पास्ते	RE11W106A	117510.00		37149.00	80361.00	CHS Member		29/05/2021
13	31560	सायली बाजीराव गडदे	RE11W106A	85590.00		10157.00	75433.00	Not CHS Member		31/12/2020
14	31566	दीपक रामचंद्र रोमन	RE11W106A	107630.00		32199.00	75431.00	Not CHS Member		31/12/2020
15	4792	व्यंकटेश बाळकृष्ण बोल्हू	RE11W106A	144110.00		68690.00	75420.00	CHS Member		30/06/2021
16	17358	नितीन रघुनाथ राजगुरू	RE11W106A	88800.00		3219.00	85581.00	CHS Member		30/11/2020
17	21182	जगदिश दादू साळवे	RE11W106A	99440.00		11309.00	88131.00	CHS Member		31/08/2020
18	21775	अशोक सोनबा जाधव	RE11W106A	96040.00		24408.00	71632.00	CHS Member		31/05/2021
19	23420	प्रमोद रामचंद्र ढसाळ	RE11W106A	88250.00		15352.00	72898.00	CHS Member		30/04/2021
20	25976	नानासो दशरथ शिंदे	RE11W106A	99440.00		13389.00	86051.00	Not CHS Member		31/08/2020
21	26532	सचिन रामक्रिष्ण इंगवे	RE11W106A	91270.00		35524.00	55746.00	CHS Member		28/02/2021
22	32605	साहिल बाळासाहेब धोत्रे	RE11W106A	74676.67		9119.00	65557.67	Not CHS Member		31/03/2021
23	32607	सागर काळूराम पाटोळे	RE11W106A	74930.00		9119.00	65811.00	Not CHS Member		31/12/2021
24	32947	राजेश विठ्ठल शेवरे	RE11W106A	72290.00		6925.00	65365.00	Not CHS Member		31/01/2024

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
25	20371	विजय खुशालराव साबळे	RE11W106A	97180.00		39295.00	57885.00	CHS Member		31/07/2036
26	22806	महेश रामदास इनामके	RE11W106A	86730.00		35792.00	50938.00	CHS Member		30/11/2043
27	23678	अतुल शांताराम कदम	RE11W106A	91860.00		22269.00	69591.00	CHS Member		30/04/2041
28	24007	बाळू सुबराव आकाडे	RE11W106A	91860.00		16738.00	75122.00	CHS Member		31/07/2031
29	20816	विशाल अंकुश बोरकर	RE11W106A	88060.00		35955.00	52105.00	CHS Member		29/02/2040
30	9583	शंकर काळुराम मते	RE11W106A	100790.00		23552.00	77238.00	CHS Member		31/10/2027
31	18109	दिपक महादेव चव्हाण	RE11W106A	47758.00		29512.00	18246.00	CHS Member		31/05/2032
32	18116	अनिल रामचंद्र उभे	RE20C206A	110295.00		63784.00	46511.00	CHS Member		30/11/2030
33	18683	रियाज हस्रोदीन शेख	RE11W106A	89770.00		13732.00	76038.00	CHS Member		31/08/2027
34	19593	किशोर मारुती बधे	RE11W106A	77800.00		8131.00	69669.00	CHS Member		30/06/2027
35	20524	संजीव बाबुराव यादव	RE23G206A	90095.00		60528.00	29567.00	CHS Member		31/05/2033
36	23495	सपना राजू गोसकोडा	RE11W106A	62030.00		18850.00	43180.00	CHS Member		30/11/2046
37	24331	वैशाली ज्ञानेश्वर पापळ	RE11W106A	75710.00		17161.00	58549.00	CHS Member		30/11/2041
38	25049	अंकुश विलास गायकवाड	RE11W106A	69440.00		9596.00	59844.00	CHS Member		28/02/2049
39	25604	लक्ष्मण बलभिम सकट	RE11W106A	67540.00		10527.00	57013.00	CHS Member		31/07/2048
40	26675	सुरेश रेवु चव्हाण	RE11W106A	66765.00		10319.00	56446.00	CHS Member		31/12/2045

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्ती दिनांक
41	26988	संतोष यशवंत पासलकर	RE20C206A	60895.00		5984.00	54911.00	CHS Member		31/05/2050
42	30414	हेमंत दयानंद कामठे	RE11W106A	43800.00		13443.00	30357.00	Not CHS Member		31/08/2051
43	30590	मनिषा प्रमोद मांडवकर	RE11W106A	43800.00		6443.00	37357.00	Not CHS Member		31/03/2050
44	31103	प्रिया त्र्यंबकराव भोंगरे	RE11W106A	45130.00		6515.00	38615.00	Not CHS Member		31/03/2050
45	31270	रोहित मनोहर खरात	RE11W106A	43720.00		6120.00	37600.00	Not CHS Member		31/07/2052
46	31675	नवीन संबा बेगरी	RE11W106A	42470.00		8431.00	34039.00	CHS Member		30/09/2054
47	72594	सुजित सुनिल काळे	RE12A101A	56900.00		5499.00	51401.00	Not CHS Member		31/01/2054
48	31888	मयूर संभाजी मासाळ	RE11W106A	45705.00		7567.00	38138.00	CHS Member		31/03/2050
49	31889	साईनाथ दशरथ कुंभारकर	RE11W106A	45705.00		25528.00	20177.00	CHS Member		31/05/2047
50	32915	शुभम गोविंद करडे	RE11W106A	42470.00		7162.00	35308.00	Not CHS Member		31/10/2056
51	33163	प्रथमेश प्रमोद कदम	RE11W106A	39050.00		4003.00	35047.00	CHS Member		30/11/2057
52	33333	झहीर इकबाल शेख	RE11W106A	39050.00		4003.00	35047.00	CHS Member		30/09/2060
53	33531	अमोल आप्पा कांबळे	RE11W106A	39050.00		3703.00	35347.00	Not CHS Member		31/03/2043
54	6091	प्रमोद शंकर निघुट	RE11W106A	101740.00		34864.00	66876.00	CHS Member		31/08/2029
55	16917	संतोष सिताराम पितळे	RE11W106A	85780.00		70268.00	15512.00	CHS Member		31/10/2031

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
56	17282	सोमनाथ साहेबराव गायकवाड	RE11W106A	86105.00		36557.00	49548.00	CHS Member		31/03/2027
57	18150	सुनिल हनमंत चव्हाण	RE11W106A	96365.00		36502.00	59863.00	CHS Member		31/01/2030
58	20972	संजय अण्णाप्पा कांबळे	RE11W106A	81030.00		17253.00	63777.00	CHS Member		31/08/2033
59	21519	राजेंद्र देवप्पा कांबळे	RE11W106A	81030.00		15208.00	65822.00	CHS Member		31/07/2030
60	23483	रविंद्र बाळू कदम	RE11W106A	68300.00		15234.00	53066.00	CHS Member		31/05/2042
61	23788	विलास ज्ञानदेव गुंड	RE11W106A	72615.00		13230.00	59385.00	CHS Member		30/04/2039
62	24697	धनंजय सावता लोंढे	RE11W106A	62790.00		21045.00	41745.00	CHS Member		28/02/2039
63	25173	कमलेश निवृत्ती ओव्हाळ	RE11W106A	64500.00		9223.00	55277.00	CHS Member		29/02/2044
64	26473	विशाल रमेश रणदिवे	RE11W106A	57660.00		29996.00	27664.00	Not CHS Member		31/12/2049
65	26928	नागाप्पा बाळाप्पा धनगर	RE11W106A	56465.00		9086.00	47379.00	Not CHS Member		31/08/2052
66	27082	ज्योतीबा पांडुरंग पाटोळे	RE11W106A	57660.00		44878.00	12782.00	Not CHS Member		30/09/2051
67	27137	विकास शिवाजी पारसे	RE11W106A	57660.00		11331.00	46329.00	Not CHS Member		31/01/2043
68	27177	संदिप प्रकाश धनवाल	RE11W106A	56140.00		18241.00	37899.00	Not CHS Member		31/10/2042
69	27233	सिराज शब्बीर शेख	RE11W106A	56140.00		25929.00	30211.00	Not CHS Member		31/12/2046
70	27638	सोमनाथ भारत जगदाळे	RE11W106A	54620.00		26340.00	28280.00	Not CHS Member		31/12/2044

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्ती दिनांक
71	29086	आकाश देविदास कैजळे	RE11W106A	39810.00		6586.00	33224.00	Not CHS Member		31/10/2024
72	15560	सतीश बिराजी गावडे	RE20C206A	86867.50		32732.00	54135.50	CHS Member		30/04/2020
73	24379	रविंद्र नर्सिंगराव जगताप	RE11W106A	65568.34		26923.00	38645.34	Not CHS Member		30/04/2020
74	24539	श्रीदेवी मनोज हरके	RE11W106A	65070.00		10444.00	54626.00	CHS Member		31/03/2035
75	25238	सोमनाथ रविकांत सोनवणे	RE11W106A	61460.00		7922.00	53538.00	Not CHS Member		31/05/2043
76	26406	अनिता दिनेश सोनवणे	RE11W106A	58040.00		7605.00	50435.00	CHS Member		31/07/2029
77	27881	संजय विठ्ठल दारवटकर	RE11W106A	55000.00		7323.00	47677.00	Not CHS Member		31/03/2033
78	29735	नविन रविंद्र पुणेकर	RE20C206A	41715.00		7197.00	34518.00	Not CHS Member		31/05/2048
79	31890	दिनेश सुरेश शिंदे	RE11W106A	40575.00		6091.00	34484.00	CHS Member		31/01/2038
80	27914	संतोष सयाजी काळभोर	RE11W106A	53100.00		7147.00	45953.00	CHS Member		31/03/2041
81	29162	नेहा योगेश चांदणे	RE11W106A	36390.00		11441.00	24949.00	CHS Member		31/12/2048
82	29163	नितीन साहेबराव घुले	RE11W106A	36390.00		23734.00	12656.00	Not CHS Member		31/05/2043
83	29734	सचिन विजय भोगाडे	RE11W106A	37855.00		22013.00	15842.00	CHS Member		31/05/2037
84	29929	वामन जगन्नाथ घुले	RE11W106A	37530.00		21033.00	16497.00	CHS Member		30/06/2035
85	29970	भरत विलास घुले	RE11W106A	50250.00		29869.00	20381.00	CHS Member		30/06/2043

अ.क्र.	कर्मचारी क्र.	कर्मचार्याचे नाव	बजेट कोड	टोटल अर्ण	डीए/ एचआरए डिफरन्स	एकूण वजावट	नेट पे	ऑडिटर्स रिमार्क	रिटायर	सेवानिवृत्तीचा दिनांक
86	29973	अरविंद जगन्नाथ शेंडकर	RE11W106A	54620.00		31853.00	22767.00	CHS Member		31/08/2038
87	29974	देविदास रोहिदास होले	RE11W106A	62790.00		30165.00	32625.00	Not CHS Member		28/02/2034
88	29975	देवानंद चंद्रकांत कड	RE11W106A	0.00		0.00	0.00	CHS Member		31/03/2039
89	30957	कल्पना सोपान पिसे	RE11W106A	33040.00		8133.00	24907.00	CHS Member		30/11/2046
90	31891	नवनाथ पंढरीनाथ धावडे	RE11W106A	42090.00		6285.00	35805.00	CHS Member		29/02/2040
एकूण				6625322.18		1846577.00	4778745.18			

टीप १. लेखापरीक्षकाच्या चेकलिस्टमधील संपादन क्रमांक आणि वेतन बिलावरील संपादित क्रमांक समान असल्याची पुष्टी करण्यासाठी ऑडिटर.
२.Circ.-HO/4680 Dt.6/11/2000 नुसार CHS सदस्यत्वाच्या तपशिलांची पुष्टी करण्यासाठी ऑडिटर.

ऑडिटर
मुख्य लेखा विभाग

सहाय्यक. अंतर्गत लेखापरीक्षक
मुख्य लेखा विभाग

अंतर्गत लेखापरीक्षक
मुख्य लेखा विभाग

Rampela
लिपीक टंकलेखक
कोंढवा-उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

आयुक्त
नगरपालिका
नगरपालिका

महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय
कोडवा - उड्डी क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र./ई.ऑफिस नंबर - २२२६
दिनांक: ०६/०६/२६
ई.क्र.नं. ९५२८६२

यांजकडेस सविनय सादर

महापालिका सहाय्यक आयुक्त कोडवा - उड्डी क्षेत्रीय कार्यालय दि.०१-०६-२०२६ ते दि.३०-०६-२०२६ पर्यंतचा मासिक कारवाई अहवाल

दिनांक	कारवाई ठिकाण	प्र.क्र.	स्टॉल	हातगाडी	पयारी	इतर	सिलेंडर	वेडा/सोपका	ज्वनसायिक पाहुन	ऑन लाईन नोटीस	बेटा
१-०६-२०२६	कात्रज कोडवा रोड जनगणना कामकाज	४०	-	-	३	१	-	-	-	-	बेटा
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	सदर मास/साहित्य कोडवा उड्डी क्षेत्रीय कार्यालय येथे जमा करण्यात आला.
२-०६-२०२६	जनगणना कामकाज जनगणना कामकाज	४०	-	-	-	-	-	-	-	-	
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	
०३-०६-२०२६	मोकळनगर चौक जनगणना कामकाज	४०	-	-	५	-	-	-	-	-	सदर मास/साहित्य कोडवा उड्डी क्षेत्रीय कार्यालय येथे जमा करण्यात आला.
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	
०४-०६-२०२६	मोकळनगर चौक जनगणना कामकाज	४०	-	-	१	-	-	-	-	-	सदर मास/साहित्य सोमबी बॅंका जम येथे जमा करण्यात आला.
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	
०५-०६-२०२६	एकठा चौक ते SBI चौक जनगणना कामकाज	४०	-	-	-	-	-	११	-	-	सदर मास/साहित्य सोमबी बॅंका जम येथे जमा करण्यात आला.
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	PMRD महाराष्ट्र शासन विभागात संयुक्त कारवाईस मदत
०६-०६-२०२६	माऊली नगर श्रीराम चौक ठाणाब मस्जिद समोर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक जवळ सुखसागर नगर फिरटी मस्त घालण्यात आली.	४०	-	-	-	४	-	-	-	-	सदर कारवाईतील मास साहित्य खडीमाहीन घोडाऊन येथे जमा करण्यात आला.
	न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	
०७-०६-२०२६	श्रीराम चौक डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक जवळ न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४०	-	-	२	-	-	-	-	-	सदर कारवाईतील मास साहित्य खडीमाहीन घोडाऊन येथे जमा करण्यात आला.
		४१	-	-	३	१	-	-	-	-	
०८-०६-२०२६	प्रभाग क्र.४१ कारवाईस मदत देण्यात आली. पिसोळी रस्ता न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४०	-	-	-	-	-	-	-	-	सदर कारवाईतील मास साहित्य खडीमाहीन घोडाऊन येथे जमा करण्यात आला.
		४१	१	-	-	-	-	-	-	-	
०९-०६-२०२६	संकर मंदिर सुखसागर नगर आंबामाता सुखसागर जनगणना कामकाज न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४०	-	-	२	१	-	-	-	-	सदर कारवाईतील मास साहित्य खडीमाहीन घोडाऊन येथे जमा करण्यात आला.
		४१	-	-	-	-	-	-	-	-	
१०-०६-२०२६	जनगणना कामकाज मध्यवर्ती पथक कारवाई कात्रज तलाव कान्हा हॉटेल जवळ मोकळ नगर चौक सावित्रीनगर सो.जवळ जनगणना कामकाज न्याती चौक, कडनगर ते हाडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४०	-	-	१	१	४	-	-	-	सदर कारवाईतील मास साहित्य बालेवाडी घोडाऊन येथे जमा करण्यात आला.
		४१	-	-	१	१	१	-	-	-	
		४१	-	-	३	२	-	-	-	-	
		४१	-	-	-	-	-	-	-	-	

१८

[illegible]

दिनांक	कारवाई ठिकाण	प्र.क्र	स्टॉल	हातवाडी	पधारी	इतर	मिशन	मैत्रि	न्यायवर्तीक	न्यायवर्तीक	न्यायवर्तीक	न्यायवर्तीक
२५-०५-२०२६	कावज तलाव फिरती गस्त घालण्यात आली.	४०	-	-	४	-	-	-	-	-	-	-
	न्याती चौक, कडनगर ते हांडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२६-०६-२०२६	सोमजी चौक वी.निधी जवळ चिंतामणी माजी मंडई JSPM कॉलेज चौक	४०	-	-	११	४	-	-	-	-	-	-
	न्याती चौक, कडनगर ते हांडेवाडी चौक येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	५	-	-	-	-	-	-
२७-०६-२०२६	गोकुळ चौक लेन ०३ मध्यवर्ती पथक शांती नगर कान्हा हॉटेल जवळ फिरती गस्त घालण्यात आली.	४०	१	१	-	२	-	-	-	-	-	-
	न्याती चौक, कडनगर ते हांडेवाडी चौक , काळेपडळ भुवारी मार्ग येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२८-०६-२०२६	मध्यवर्ती पथक खडीमशीन चौक शांती नगर	४०	-	-	३	१	-	-	-	-	-	-
	अंबामाता सुखसागर नगर टिळेकर नगर	४०	-	-	२	४	-	-	-	-	-	-
२९-०६-२०२६	फिरती गस्त घालण्यात आली. न्याती चौक, कडनगर ते हांडेवाडी चौक , काळेपडळ भुवारी मार्ग येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३०-०६-२०२६	अंबामाता सुखसागर नगर येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला. न्याती चौक, कडनगर ते हांडेवाडी चौक , काळेपडळ भुवारी मार्ग येथे फिक्स पॉइंट लावण्यात आला.	४०	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	एकूण	४१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

कारवाईतील माल / साहित्य कोंढवा सोमजी डी मार्ट मोठापून, खडी मशीन चौक नवीन मोठापून व कोंढवा उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय वा ठिकाणी जमा करण्यात येते.
६/२०२६ ते दि. ३०/०६/२०२६ अखेर एकूण दैनंदिन भरणा रक्कम रु. ४२३०६५/- भरण्यात आला.

Alamud
(अमोल लावंड/गंगाधर माने)
सहा.अतिक्रमण निरीक्षक प्र.४०
कोंढवा - उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

Kadann
(तुषार कदम/रकिश सोनवणे)
सहा.अतिक्रमण निरीक्षक प्र.४१
कोंढवा - उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

Rudh
(विनोद दुवे)
सहा.अतिक्रमण निरीक्षक
कोंढवा - उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

Rudh
(अविनाश धरपाळे)
प्र.अतिक्रमण निरीक्षक
कोंढवा - उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

Rudh
(सुचिता पानसरे)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा - उंद्री क्षेत्रीय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

प्रत,
मा.उप आयुक्त
परिमंडळ क्रमांक.०४
पुणे महानगरपालिका

यांस माहितीस्तव...

Action Report on Unauthorized Boards / Banners by Licensing and Sky Sign Department, Pune Municipal Corporation
 Dated : 01 April 2026 to 31 May 2026

Zone no.	Ward Office	Hoarding	Board, banner, flex etc.	Flag	Poster	Kiosks	Total	1 April 2024 to 31 May 2026 Total Action Report	Daily Action Fee of Recovered Board, Banner, flex etc. Rs.	1 April 2024 to 31 May 2026 Total Action Fee of Board, Banner, Rs. 1,000/-	Action Fee of Hoarding As Per Rs. 50,000 /-	1 April 2024 to 31 May 2026 Total Action Fee of Recovery Hoarding Rs.	Amount Rs. Notice as per 1000	Directly registered offences	Letter sent to police station
1	Dhole Patil Road	0	83	16	35	13	147	4081	0.0	189000.0	0.0	50000.0	0	0	0
1	Nagar Road	10	281	172	134	50	647	6257	10000.0	812005.0	0.0	200000.0	0	0	0
1	Yerwada Kalas Dhanori	0	253	55	60	0	368	4624	0.0	132009.0	0.0	0.0	0	0	0
2	Aundh-Baner	0	284	0	142	86	512	5122	17000.0	309000.0	0.0	250000.0	0	0	0
2	Kothrud-Baydhan	0	139	0	70	111	320	3062	13000.0	310000.0	0.0	0.0	0	0	0
	Ghole Road	0	71	55	56	12	194	3834	10000.0	922016.0	0.0	50000.0	0	0	0
3	Dhankawadi-Sahkar Nagar	0	58	0	36	0	94	1829	0.0	279000.0	0.0	0.0	0	0	0
3	Sinhgad Road	0	195	8	44	44	291	4022	8000.0	764000.0	0.0	0.0	0	0	0
3	Warje	0	80	27	29	37	173	1501	13001.0	492001.0	0.0	150000.0	0	0	0
4	Hadapsar-Mundhawa	0	213	150	116	22	501	3312	6000.0	178000.0	0.0	50000.0	0	0	0
4	Kondhwa-Yewalewadi	0	337	28	69	144	578	3546	0.0	513000.0	0.0	150000.0	0	0	0
4	Ramtekdidi	5	124	21	51	81	282	2288	5000.0	127000.0	50000.0	100000.0	0	0	0
	Bhavani Peth	0	92	32	27	18	169	3178	5000.0	88000.0	0.0	0.0	0	0	0
5	Bibwewadi	0	163	8	77	25	273	2682	0.0	237000.0	0.0	200000.0	0	0	0
5	Vishram bagwada	0	48	27	33	9	117	3692	0.0	126000.0	0.0	0.0	0	0	0
Total		15	2421	599	979	652	4666	53030	87001.0	5478031.0	50000.0	1200000.0	0	0	0

(Shri. Sandeep Kadam)
 Deputy Commissioner
 Licensing and Sky Sign Department
 Pune Municipal Corporation



महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जायक क्र.: १३०४
दिनांक:- ३१/६/२६

मा.उप आयुक्त,
झो.नि.पु. कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सादर

विषय - माहे एप्रिल -२०२६ चा झो.नि.पु. सेवाशुल्क अहवालाबाबत.

अ.क्र.	तपशिल	रक्कम रुपये
१	सेवा शुल्क	०/-
२	पाणी पट्टी	०/-
३	एकूण	०/-
४	पावती संख्या	निरंक

कोंढवा-उंद्री कार्यालय अंतर्गत दि.०१/०४/२०२६ ते दि.३०/०४/२०२६ पर्यंतचा झो.नि.पु. विभागाचा सेवाशुल्क व पाणीपट्टी वसुली अहवाल खालील प्रमाणे सादर करित आहोत.

(किशोर बधे)
लिपिक टंकलेखक
कोंढवा-उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(प्रमोद ढसाळ)
आरोग्य निरीक्षक
कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(सायली गडदे)
कनिष्ठ अभियंता
कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(राखी चौधरी)
उप अभियंता
कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(सुचिता पानसरे)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

o/c

प्रत:- १) मा.उप आयुक्त (परिमंडळ क्र.४),
२) मा.अधिक्षक, कोंढवा- उंद्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका



महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.: १३०४
दिनांक:- ३१/१२/२६

मा.उप आयुक्त,
झो.नि.पु. कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सादर

विषय - माहे मे -२०२६ चा झो.नि.पु. सेवाशुल्क अहवालाबाबत.

अ.क्र.	तपशिल	रक्कम रुपये
१	सेवा शुल्क	१८००/-
२	पाणी पट्टी	२१९०/-
३	एकूण	३९९०/-
४	पावती संख्या	२

कोंढवा-उंड्री कार्यालय अंतर्गत दि.०१/०५/०२०२६ ते दि.३१/०५/२०२६ पर्यंतचा
झो.नि.पु. विभागाचा सेवाशुल्क व पाणीपट्टी वसुली अहवाल खालील प्रमाणे सादर करित आहोत.

(किशोर बंधे)

लिपिक टंकलेखक
कोंढवा-उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(प्रमोद ढसाळ)
आरोग्य निरीक्षक
कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(सायली गडदे)
कनिष्ठ अभियंता
कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(राखी चौधरी)
उप अभियंता
कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

(सुचिता पानसरे)
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

०/८

प्रत:- १) मा.उप आयुक्त (परिमंडळ क्र.४),
२) मा.अधिक्षक, कोंढवा- उंड्री कार्यालय
पुणे महानगरपालिका