

उप आयुक्त यांचे कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्र.  
दिनांक

मा. सल्लागार (कामगार)  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस-

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५

संदर्भ :- आपले पत्र जा.क्र.अतिमआ(वि)/सका/११०७, दि.२७.१२.२०१०.

उपरोक्त विषयास अनुसरून कलम ४ची माहिती अद्ययावत करून पाठवित आहोत.

मा. कळावे.

उप आयुक्त(गवनि)(जि.घ.)  
पुणे महानगरपालिका

प्रत :- मा. सांख्यिकी व संगणक प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका

उप आयुक्त यांचे कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्र.  
दिनांक

मा. सल्लागार (कामगार)  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस-

विषय :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६०अ  
विनिर्दिष्ट माहिती प्रकटीकरण (Disclosure of specified information)

संदर्भ :- आपले पत्र जा.क्र.सका/१४२, दि.०२.०५.२०११.

उपरोक्त विषयास अनुसरून कलम ६०अ अन्वये प्रसिध्द केलेली माहिती अद्ययावत करून पाठवित आहोत.

मा. कळावे.

उप आयुक्त(गवनि)(जि.घ.)  
पुणे महानगरपालिका

प्रत :- मा. सांख्यिक व संगणक प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका


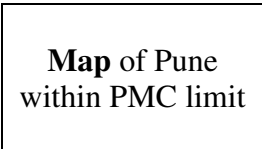
सोबत :- अपडेट सी.डी.

# 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 BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p><b>Photo</b></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><b>Map</b> 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.

उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) कार्यालय,  
पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५  
दूरध्वनी क्र. २५५०१२४५

## • Introduction

### परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या नियंत्रणाखाली येणारी मध्यवर्ती कोठी कार्यालय, महानगरपालिका मुद्रणालय, यांचेवर नियंत्रण, ठेवून कामकाज पाहणे.

### सेवकवर्ग

उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) - १	सरलेखनिक	-१
लघुटंकलेखक - १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	-१
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - ७	शिपाई	-४

## • Objective

### उद्देश / हेतू

बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ नुसार उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) यांच्या अखत्यारीतील कामाची अंमलबजावणी करणे.

## • Responsibilities

### जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त कामकाज बाबतच्या जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

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

Designation हद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) - उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २		

<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p><b>सरलेखनिक</b> - कार्यालय व्यवस्थापन, सहा. जन माहिती अधिकारी तथा सरलेखनिक म्हणून काम पाहणे, यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.</p> <p><b>लघुकलेखक</b>- उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.</p> <p><b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - पेन्शन प्रकरणांची मान्यता घेणे. शिरस्तेदार म्हणून काम पाहणे. सर्व प्रकारच्या तसलमात रक्कमा मंजूर करणे, घरबांधणी इ. साठी दिले जाणारे आग्रीम मंजूर करणेबाबतची कारवाई करणे. अनुकंपा व वारस करार प्रकरणी मान्यतेसाठी पाठविणे</p> <p><b>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, पोस्ट तसलमात, चहा मसलमात व कायम तसलमात यांच्या खर्चाच्या नोंदी ठेवून रिकुप करणे. कॉम्प्युटेशन फॉर्म स्वीकारणे व पेन्शन विभागाकडे पाठविणे, मनपा सेवक व नागरिकांच्या जादा कपातीबाबत रिफंड प्रकरणी प्राप्ती व चाचणी विभागामार्फत आलेल्या प्रकरणांना मान्यता देणे, मनपास प्राप्त झालेली पोस्टाचे टपाल स्वीकारणे, शेरे मारून संबंधित खात्यास पाठविणे, महापालिका आयुक्त, अति.महा आयुक्त(ज), उप आयुक्त (ज) खात्याकडील कर्मचा-याची पगार बील करणे व संबंधित खातेचे प्रशासकिय ठराव टाकणे., रिटपिटिशन रायटर यांचे अर्ज स्वीकारून खातेप्रमुख यांची मान्यता घेवून फी भरून घेवून परवाना देणे, नुतनीकरण करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p>	
<p>Class 4</p>	<p><b>शिपाई</b> - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक, यांचेमार्फत करण्यात येतात.

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

No. क्र.	Designat ion हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा	Remarks शेरा
१.	उप आयुक्त (गवनि) (जिं.घ.)	महापालिका आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.		

२.	सरलेखनिक	कार्यालय व्यवस्थापन, सहा. जन माहिती अधिकारी तथा सरलेखनिक म्हणून काम पाहणे,		
३.	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेख.	उप आयुक्त (वि) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज 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. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	
	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	लघुटंकलेखक	उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे.	आदेशानुसार	
२.	सरलेखनिक	उप आयुक्त (ग.व.नि.)(जि.घ.) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे.	आदेशानुसार	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	सर्व प्रकारच्या तसलमात रकमा मंजूर करणे. घर बांधणी इ.साठी दिले जाणारे अग्रीम मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही करणे, पेन्शन प्रकरणांची मान्यता घेणे, शिरस्तेदार म्हणून काम पाहणे. अनुकंपा व वारस करार प्रकरणी मान्यतेसाठी पाठविणे	फाईल्स	
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	देणगी प्रकरणांचे संपूर्ण काम करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर, टपाल वही	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	ठराव टाकणे, टेलीफोन बिल, झेरॉक्स बिले, स्टोअर, तरतुद खर्ची टाकणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	पगारपत्रके, महापालिका आयुक्त, अति. महा. आयुक्त (ज) उप आयुक्त (ज)		
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	खातेनिहाय चौकशी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.	फाईल्स व रजिस्टर	

९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ काम पाहणे.		
----	---------------------------	--	--	--

(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.	इकडील कार्यालयास लागू 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.

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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	उप आयुक्त (गवनि)(जिघ)	श्री. लक्ष्मण रा.डामसे	उप आयुक्त (ग.व.नि.) (जि.घ.) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501241
२.	सरलेखनिक	श्रीमती शशिकला शिंदे		25501245
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुरेखा कोळेकर		
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अजय सुकाळे		
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.भरत धर्मराज		
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अमृत बबलादी		
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती राधिका जगताप		
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री रघुनाथ इंद्राल		
९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री सतिशचंद्र पारखे		
१०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री निलेश भोसले		
११.	शिपाई	श्री हनुमंत शेंडकर		
१२.	शिपाई	श्री कुणाल हरके		
१३.	शिपाई	श्री. प्रकाश तावरे		
१४.	शिपाई	श्री. उमाकांत सुपे		

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

S.No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१	उप आयुक्त (गवनि)(जिघ)	श्री. लक्ष्मण रा.डामसे	५८४१९/- (प्रत्यक्ष पगारास उप आयुक्त (ग.व.नि)
२	सिनि. लघुटंकलेखक	श्रीमती. यशोदा रमारफ	४८८१०/- (प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त (विशेष)
२	सरलेखनिक	श्रीमती शशिकला शिंदे	३३२४२/-
३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुरेखा कोळेकर	३०३९०/-
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अजय सुकाळे	२२१२४/-
५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.भारत धर्मराज	२०३०६/-
६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अमृत बबलादी	२१८५७/-
७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती राधिका जगताप	१६६७६/-
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री रघुनाथ इंद्राल	२६३४५/-
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री सतिशचंद्र पारखे	३३७२१/-
१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री निलेश भोसले	१५८६१/-
११	शिपाई	श्री हनुमंत शेंड्कर	२४५९९/- (प्रत्यक्ष कामास जे एन एन यु आर एम कार्यालय)
१२	शिपाई	श्री कुणाल हरके	१३५६६/-
१३	शिपाई	श्री. प्रकाश तावरे	२४६९८/-
१४	शिपाई	श्री. उमाकांत सुपे	२२०३९/-

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

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.	उप आयुक्त(गवनि)(जि.घ.) यांचे वेतन	वार्षिक वेतन	७,०१,०२८/-	
२.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,४०,०००००/-	
३.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	१०	

(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) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(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
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(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

[www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org)

**List of the activity done through computerization.**

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील वेतन तसेच खात्याचे विविध पत्रव्यवहार 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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/सामाजिक संस्थांचे प्रतिनिधी मर्यादित आहे. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व नागरिक यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करीत आहेत.		

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

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री. संजीव मोरे	अति.महा. आयुक्त (वि)	विभाग प्रमुख	१०:०० ते ०५:४५	अति.महा. आयुक्त (वि) कार्यालय २ रा मजला	२५५०१३०६	

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

अपिल प्रधिकारी तथा  
उपआयुक्त (गवनि)(जि.घ.)  
पुणे महानगरपालिका

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	महानगरपालिकेचा तपशील.	मा. उपाअयुक्त (गवनि)(जिंघ) हे पुणे मनपाचे एक स्वतंत्र खाते आहे. आमचे आखत्यारित मनपा प्रेस, कोठी व टेलिफोन भवन ही कार्यालये येत असून मुख्य कार्यालयात सर्व शासकिय कामकाजाचा पत्रव्यवहार तसेच मा. महापालिका आयुक्त, मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज.) व आमचे खात्याचे पगार अदा करणे इ. कामकाज चालते. तसलमात खर्ची टाकणे , माहिती अधिकार टपाल व्यवहार करणे वगैरे सर्व शासकिय टपाल व्यवहार कार्यालयातून होते.
२	महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे परिषद, समित्या व इतर निकष दर्शविणारे विवरण पत्र मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या व इतर निकषांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
३	तिच्या अधिकाऱ्यांची किंवा कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	सोबत परिशिष्ट अ प्रमाणे
४	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरिता सवलती, परवाणगी, किंवा प्राधिकार पत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचा तपशील.	कोठी टेंडर प्रकारणी मान्यता घेणे, टेलिफोन भवन बिलांचे विश्लेषण करून त्या त्या विभागास पाठविणे व नियंत्रण ठेवणे. पुणे मनपाचे अंदाजपत्रकासह सर्व प्रकारचे फॉर्मस, रजिस्टरे यांचे प्रिंटींग मनपा मुद्रणालयामार्फत होते. ते मनपा मुद्रणालय या खात्याच्या अखत्यारित येते.
५	प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत, त्या तिमाहिचा लेखापरिक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च, आणि पैशाचा ओघ दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र.	सोबत परिशिष्ट ब प्रमाणे सोबत परिशिष्ट क प्रमाणे
६	महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवा	इकडील कार्यालयास लागू नाही.

	दर्शविणारे विवरणपत्र.	
७	सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि सवित्तरित केलेल्या रकमांबाबत अहवाल:	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
८	महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामासाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि कार्यक्रमासाठी चे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत व निकष:	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
९	महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
१०	राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
११	महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबीद्वारे मिळालेले उत्पन्न	सोबत परिशिष्ट ब प्रमाणे.
	अ) कर, शुल्क, उपकर आणि आधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवाणगी यातून मिळणारी फी.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
	ब) वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर, आणि आधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन्स व परवाणगी यातून मिळणारी फी आणि वसूल न करण्याची कारणे.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
	क) राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
	ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने दिलेली अनुदाने, त्याचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.

	इ) जनतेकडून किंवा अशासकिय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामर्फत उभा केलेला पैसा.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
१२	प्रत्येक प्रभागाला नियत वाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	सोबत परिशिष्ट क प्रमाणे
१३	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.