

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

i) The particulars of its organization functions and duties.

नगर अभियंता कार्यालय

विकास योजना (डी.पी.सेल)

पुणे महानगरपालिका भवन, १ ला मजला, रुम नं. ११०, पुणे -५

दूरध्वनी क्र. २५५०१३४३

• Introduction

परिचय

पुणे महानगरपालिकेत मा. नगर अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली डी.पी.सेल हा विभाग कार्यरत आहे. या विभागाकडून पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील जुन्या व नविन समाविष्ट गावांच्या विकास आराखड्याचे कामकाज केले जाते. पुणे महानगरपालिकेच्या जुन्या हद्दीतील विकास आराखड्याचे महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार २० वर्षांनंतर पुनर्विलोकनाचे कामकाज केले जाते व मा. मुख्य सभेच्या मान्यतेने मे. शासनाची मान्यतेसाठी सादर केले जाते. तसेच नव्याने समाविष्ट गावांचे प्रारूप विकास आराखडा तयार करून मा. मुख्य सभेच्या मान्यतेने मे. शासनाचे मान्यतेस सादर केले जाते. या विकास आराखड्यात विविध वापराचे झोनिंग, डी.पी. रस्ते, ओपन स्पेस, अॅमिनिटी स्पेस, विविध आरक्षणे, मैदाने, शासकीय सेवा व सुविधा, वाहनतळे, विमानतळे, पोलिस स्टेशन, पोलिस चौकी इत्यादीचे नियोजन कमतरतेनुसार व आवश्यकतेनुसार दर्शविण्यात येतात. तसेच शासन/ केंद्रशासन/ निमसरकारी/म.न.पा.कडील सर्व खात्यांचा व नागरीक यांच्या मागणीनुसार भाग नकाशे, डी.पी.नकाशे साक्षांकित करून देण्यात येतात. विकास आराखड्याच्या पुनर्विलोकन/प्रारूप विकास आराखडा तयार करताना आवश्यक ते सर्वेक्षण, टोटल स्टेशन इत्यादी व सिटी सर्व्हेकडील रेकॉर्डनुसार व त्यांच्या मदतीने सर्व्हेक्षण करण्याचे कामकाज केले जाते. तसेच लोकसंख्या वाढ, सोशियो इकॉनॉमिक सर्व्हे, हौसिंग सर्व्हे या महत्वाच्या विषयांकरिता त्या त्या क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्तींची नेमणूक करून त्यांचे अहवाल मागविण्यात येतात.

सेवकवर्ग (कार्यरत पदे)

नगर अभियंता तथा नगर नियोजन अधिकारी	१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१
कार्यकारी अभियंता	२	कार्यालय अधिक्षक	१
उप अभियंता	३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	१
कनिष्ठ अभियंता	९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	३
अनुरेखक	६	शिपाई	४
आरेखक	१	बिगारी	६

• Objectives

उद्देश / हेतू

महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार व प्लॅनिंग नॉर्म्स प्रमाणे लोकसंख्या वाढीनुसार व आवश्यकतेनुसार शासन/ केंद्रशासन/निमशासन/ मनपाकडील विविध विभागांच्या मागणीनुसार विविध वापराचे झोन्स, आरक्षणे, सार्वजनिक सेवा व सुविधा, डी.पी.रस्ते या बाबींचा विकास आराखडयात समावेश करणे व मा. मुख्य सभेची मान्यता घेऊन मे. शासनाच्या मान्यतेस सादर करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदा-या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदा-या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी व इतर सेवकवर्ग यांच्यावर कामांची जबाबदारी सोपविण्यात येते.

ii) The power and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>मा. खातेप्रमुख मा. नगर अभियंता तथा नगर नियोजन अधिकारी :-</p> <p>१. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार विकास आराखड्याचे नियोजन करणे. २. खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे. कर्मचा-यांच्या आस्थापन विषयक निर्णय घेणे. ३. विकास आराखड्यातील बदल, आरक्षणाबाबतची माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p>	
Class 1 वर्ग १	<p>कार्यकारी अभियंता :-</p> <p>१. मा. नगर अभियंता यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. २. मा. नगर अभियंता यांच्याकडे सादर होणा-या फाईल्सची पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय देणे. ३. मा. नगर अभियंता यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाचा आढावा घेऊन अहवाल मा. नगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे. ४. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे. आवश्यकतेनुसार उच्च व सुप्रीम न्यायालय येथे उपस्थित राहणे. ५. खात्यांतर्गत सेवकांचे पगार बिले इ. प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे. ६. खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p>	

<p>Class 2 वर्ग २</p>	<p>उप अभियंता :-</p> <p>१. प्रकरणी डी.पी.सेल विभागाकडून सर्व अभिप्राय संबंधित कनिष्ठ अभियंता, ड्राफ्टसमन यांनी तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून मा. कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत मा. नगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२. खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रीम कोर्ट, येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मनपाकडील विविध विभाग व इतर विभाग यांना त्यांनी विचारणा केल्याप्रमाणे अभिप्राय देणे, मान्य अॅमिनिटी स्पेसबाबत अभिप्राय देणे.</p>	
<p>Class 2 वर्ग २</p>	<p>उच्चश्रेणी लघुलेखक :-</p> <p>१. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशा-नुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p> <p>२. विकास आराखड्याच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध बैठकीचे वृत्तांत तयार करणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>कार्यालय अधीक्षक :-</p> <p>१. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशा-नुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p> <p>२. खात्यांतर्गत अथवा पत्रव्यवहारा करिता अधिनस्त सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व सेवकांचे पगार देणेबाबतच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	

<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता :- १. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे. २. खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे आदेशानुसार अभिप्राय इ. बाबत कार्यवाही करणे ३. खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे. ४. संगणकाच्या मदतीने ऑटोकॅड सॉफ्टवेअरच्या वापराने नकाशे अद्ययावत करणे. ५. प्लॅनिंग नॉम्सप्रमाणे विकास आराखड्यातील आरक्षणे, रस्त्याचे नेटवर्क, सेवा सुविधा, वापराचे झोन्स बाबत मा. नगर अभियंता यांच्या नेमणूक केलेल्या सेक्टरप्रमाणे नियोजन करणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>आरेखक / अनुरेखक :- १. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे. २. संगणकावर ऑटोकॅड या सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने नकाशे अद्ययावत करणे व विकास आराखड्याच्या कामात मदत करणे. ३. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशाप्रमाणे संगणक व इतर आवश्यक ते प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ४. नागरीकांना व कार्यालयीन कामकाजासाठी डी.पी. नकाशातील भाग नकाशा तयार करून देणे.</p>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक/ ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक :- १. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशा-नुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे. २. कार्यालय अधीक्षक यांना कामाकाजात साहाय्य करणे.</p>	

Class 4 वर्ग ४	शिपाई व बिगारी :- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनसंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

कार्यालयाकडील डी.पी.सेल बाबतचे अभिप्राय/विषयपत्रे/ निवेदने कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. सहाय्यक अभियंता व कार्यकारी अभियंता स्तरावर सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख नगर अभियंता यांचेमार्फत समक्ष प्राधिका-याकडे 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	नगर अभियंता	१. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार विकास आराखड्याचे नियोजन करणे. २. खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे. कर्मचा-यांच्या आस्थापन विषयक निर्णय घेणे. ३. विकास आराखड्यातील बदल, आरक्षणाबाबतची माहिती अद्ययावत ठेवणे.	साधारणपणे १ महिन्याचे कालावधीत अथवा सक्षम प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशातील विहित मुदतीत (त्रुटी रहित प्रकरणाच्या बाबतीत)	
२	कार्यकारी अभियंता	१. मा. नगर अभियंता यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. २. मा. नगर अभियंता यांच्याकडे सादर होणा-या फाईल्सची पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय	१५ दिवस अथवा समक्ष प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशातील विहित मुदत (त्रुटी रहित	

		<p>देणे.</p> <p>३. मा. नगर अभियंता यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाचा आढावा घेऊन अहवाल मा. नगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून करून घेणे. आवश्यकतेनुसार उच्च व सुप्रीम न्यायालय येथे उपस्थित राहणे.</p> <p>५. खात्यांतर्गत सेवकांचे पगार बिले इ. प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>६. खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p>	<p>प्रकरणाच्या बाबतीत)</p>	
३	उप अभियंता	<p>१. प्रकरणी डी.पी.सेल विभागाकडून सर्व अभिप्राय संबंधित कनिष्ठ अभियंता, ड्राफ्टसमन यांनी तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून मा. कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत मा. नगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२.खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रीम कोर्ट, येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मनपाकडील विविध विभाग व इतर विभाग यांना त्यांनी विचारणा केल्याप्रमाणे अभिप्राय देणे. अॅमिनिटी स्पेसबाबत अभिप्राय देणे.</p>	<p>१५ दिवस अथवा सक्षम प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशातील विहित मुदत (त्रुटी रहित प्रकरणाच्या बाबतीत)</p>	
४	दुय्यम अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	<p>१. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>२. खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे</p>	<p>२ महिने किंवा मा. सक्षम प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशातील विहित मुदत (त्रुटी</p>	

		<p>आदेशानुसार अभिप्राय इ. बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३. खात्यांतर्गत मनपा व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. संगणकाच्या मदतीने ऑटोकॅड सॉफ्टवेअरच्या वापराने नकाशे अद्ययावत करणे.</p> <p>५. प्लॅनिंग नॉर्म्सप्रमाणे विकास आराखडयातील आरक्षणे, रस्त्याचे नेटवर्क, सेवा सुविधा, वापराचे झोन्स बाबत मा. नगर अभियंता यांच्या नेमणूक केलेल्या सेक्टरप्रमाणे नियोजन करणे.</p>	रहित प्रकरणाच्या बाबतीत)	
५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	<p>१. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p> <p>२. विकास आराखडयाच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध बैठकीचे वृत्तांत तयार करणे.</p>		
६	कार्यालय अधीक्षक	<p>१. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.</p> <p>२.खात्यांतर्गत अथवा पत्रव्यवहारा करिता अधिनस्त सेवकांकडून कामकाज करून घेणे व सेवकांचे पगार देणेबाबतच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
७	आरेखक / अनुरेखक	<p>१. मा. नगर अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>२. संगणकावर ऑटोकॅड या सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने नकाशे अद्ययावत करणे व विकास आराखडयाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशाप्रमाणे संगणक व इतर आवश्यक ते प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>४.नागरीकांना व कार्यालयीन</p>	मा. कार्यकारी अभियंता यांच्या आदेशानुसार अथवा दिलेल्या मुदतीत	

		कामकाजासाठी डी.पी. नकाशातील भाग नकाशा तयार करून देणे.		
८	सिनि. ग्रेड लेखनिक /ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	१. मा. नगर अभियंता यांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे. २. कार्यालय अधिक्षक यांना कामाकाजात साहाय्य करणे.	मा. कार्यकारी अभियंता यांच्या आदेशानुसार अथवा दिलेल्या मुदतीत	
९	शिपाई व बिगारी	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनपंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.		

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	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६	पुणे शहरातील जुन्या हद्दीचे व नविन हद्दीचे विकास आराखड्याचे कामकाज महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार करणे व लोकसंख्या वाढ, इतर प्लॅनिंग नॉर्म्सप्रमाणे व शहराच्या सद्यःस्थितीप्रमाणे आवश्यक बाबी विकास आराखडाच्या नियोजनात समाविष्ट करणे.

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	कनिष्ठ अभियंता	शासन / मनपा विभागाकडील अभिप्राय व इतर आवश्यक पत्रव्यवहार वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.	अभिप्राय/विषयपत्र इ.	

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.

Sr.N 0 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.

Sr.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 नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

ix) A directory of its officers and employees.

Sr.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone(Extn.) दूरध्वनी नं.
१	नगर अभियंता	श्री. प्रशांत वाघमारे	नगर अभियंता कार्यालय, पुणे मनपा भवन, १ ला मजला	२५५०१३१३
२	कार्यकारी अभियंता	श्री. राजेंद्र राऊत		२५५०१३२१
३	कार्यकारी अभियंता	श्री. अनिरुद्ध पावसकर		२५५०१३४३
४	उप अभियंता	श्री. अशित जाधव		२५५०१३२६
५	उप अभियंता	श्रीमती हर्षदा शिंदे		
६	उप अभियंता	श्री. श्रीकांत वायदंडे		
७	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री. सुरेश परदेशी		

८	शाखा अभियंता	श्री. जयवंत बी. पवार		
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री. समीर गोसावी		
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री. उत्तम फंड		
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री. रोहिदास गव्हाणे		
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्री. राजेश भूतकर		
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. दादा पाचारणे		
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्री. संदिप रणवरे		
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती स्मिता पाटील		
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती स्नेहल सोनावणे		
१७	आरेखक	श्री. संज्योत काबदूले		
१८	आरेखक	श्री. शिवराज राजेश्वरे		
१९	आरेखक	श्री. राहुल माळी		
२०	आरेखक	श्री. संदिप चाबुकस्वार		
२१	आरेखक	श्री. सुनिल गायकवाड		
२२	आरेखक	सौ. अश्विनी कवठेकर		
२३	आरेखक	श्रीमती अंजना खरोशी		
२४	कार्यालय अधीक्षक	श्री. चंद्रकांत बांगर		
२५	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. नाना माने		
२६	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कविता जोशी		
२७	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. संजय तागुंदे		
२८	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती पल्लवी बनकर		
२९	फिल्ड वर्कर	श्री. विक्रान्त रासकर		
३०	शिपाई	श्रीमती स्वाती म्हांगरे		
३१	शिपाई	श्रीमती स्वरदा ब्रम्हे		
३२	शिपाई	श्री. जगताप धर्मा		
३३	शिपाई	श्री. चेतन धारवडकर		
३४	बिगारी	श्री. बाबू कामाठी		
३५	बिगारी	श्री. रविंद्र उबाळे		
३६	बिगारी	श्री. विजय बने		
३७	बिगारी	श्री. विठ्ठल टाकळकर		
३८	बिगारी	श्रीमती कविता गावसकर		
३९	बिगारी	श्री. रविंद्र साप्ते		

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

Sr.No अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१	नगर अभियंता	श्री. प्रशांत वाघमारे	८३,६९७.००
२	कार्यकारी अभियंता	श्री. राजेंद्र राऊत	पगारास इतर खात्यात
३	कार्यकारी अभियंता	श्री. अनिरुध्द पावसकर	पगारास इतर खात्यात
४	उप अभियंता	श्री. अशित जाधव	पगारास इतर खात्यात
५	उप अभियंता	श्रीमती हर्षदा शिंदे	पगारास इतर खात्यात
६	उप अभियंता	श्री. श्रीकांत वायदंडे	पगारास इतर खात्यात
७	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री. सुरेश परदेशी	३८,३२८.००
८	शाखा अभियंता	श्री. जयवंत बी. पवार	४५,७८८.००
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री. समीर गोसावी	पगारास इतर खात्यात
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री. उत्तम फंड	पगारास इतर खात्यात
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री. रोहिदास गव्हाणे	पगारास इतर खात्यात
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्री. राजेश भूतकर	४९,८७८.००
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. दादा पाचारणे	पगारास इतर खात्यात
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्री. संदिप रणवरे	पगारास इतर खात्यात
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती स्मिता पाटील	पगारास इतर खात्यात
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती स्नेहल सोनावणे	पगारास इतर खात्यात
१७	आरेखक	श्री. संज्योत काबदूले	पगारास इतर खात्यात
१८	आरेखक	श्री. शिवराज राजेश्वरे	२५,९६०.००
१९	आरेखक	श्री. राहुल माळी	२५,९६०.००
२०	आनुरेखक	श्री. संदिप चाबुकस्वार	१७,६८५.००
२१	आरेखक	श्री. सुनिल गायकवाड	पगारास इतर खात्यात
२२	आरेखक	सौ. अश्विनी कवठेकर	२६,९९७.००
२३	आरेखक	श्रीमती अंजना खरोशी	२५,९६०.००
२४	कार्यालय अधीक्षक	श्री. चंद्रकांत बांगर	३८,२४२.००
२५	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. नाना माने	२९,३९३.००
२६	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कविता जोशी	१५,२९०.००
२७	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. संजय तागुंदे	१८,२२९.००
२८	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती पल्लवी बनकर	१६,६७६.००
२९	फिल्ड वर्कर	श्री. विक्रांत रासकर	पगारास इतर खात्यात
३०	शिपाई	श्रीमती स्वाती म्हांगरे	१२,७६६.००
३१	शिपाई	श्रीमती स्वरदा ब्रम्हे	१४,८९२.००

३२	शिपाई	श्री. जगताप धर्मा	१८,७३९.००
३३	शिपाई	श्री. चेतन धारवडकर	१२,७६६.००
३४	बिगारी	श्री. बाबू कामाठी	पगारास इतर खात्यात
३५	बिगारी	श्री. रविंद्र उबाळे	१४,६४९.००
३६	बिगारी	श्री. विजय बने	११,३८०.००
३७	बिगारी	श्री. विठ्ठल टाकळकर	पगारास इतर खात्यात
३८	बिगारी	श्रीमती कविता गावसकर	१०,७३६.००
३९	बिगारी	श्री. रविंद्र साप्ते	पगारास इतर खात्यात

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

Sr.No अ.क्र.	Budget Head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती डिसेंबर २०१० अखेर
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Sr.N ० अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Sr.No अ.क्र.	Organization संस्था	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.

नगर अभियंता, विकास योजना (डी.पी.सेल) कार्यालयाची सर्व माहिती कार्यालयातील 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.

संगणकावर डी.पी.सेल विभागाकडे डी.पी. नकाशे, अहवाल इ. माहिती प्रणाली तयार केली जात 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.

No क्र.	Name नाव	Department / ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Timing (Open / close) वेळ	Remarks शेरा
१	माहिती अधिकार अन्वये दर सोमवारी (सोमवार सुट्टी असल्यास जोडून येणाऱ्या कार्यालयीन दिवशी) खात्यातील कोणतेही अभिलेख नागरिकांकरिता दुपारी ३.०० ते ५.०० या वेळेत नागरिकांना प्रत्यक्ष पाहणेकरिता उपलब्ध करून देणेत येतात. तसेच इतर कोणत्याही कार्यालयीन दिवशी नागरीकांनी भेटावयाची वेळ - दुपारी ३.०० ते ५.००			

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

No. क्र.	Name नाव	Department Ward Office विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालय	Work Timing कामाची वेळ	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	E-mail ई-मेल
१	श्री. अशित जाधव	डी.पी.सेल	स. १०.३० ते ५.३०	२५५०१३२६	
२	श्री. श्रीकांत वायदंडे	डी.पी.सेल	स. १०.३० ते ५.३०	२५५०१३२०	
३	श्रीमती हर्षदा शिंदे	डी.पी.सेल	स. १०.३० ते ५.३०	२५५०१३४३	

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

पुणे महानगरपालिका हद्दीतील विकास कामेबाबत एकत्रित माहिती संकलनाची कार्यवाही करणेत येत आहे.