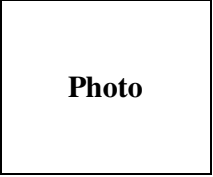
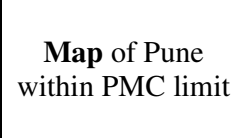


Pune Municipal Corporation
 पुणे महानगरपालिका
 RTI Act 2005
 माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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 style="text-align: center;">Photo</p> Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----
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 style="text-align: center;">Map 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.

जनता संपर्क कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, तळ मजला, पुणे ५ दूरध्वनी क्र. २५५०११४५													
<p>• Introduction परिचय पुणे महापालिका जाहिरात, प्रसिद्धी, लोकशाही दिन, विभागीय लोकशाही दिन, प्रोटोकॉल, समन्वय, पुणे महापालिकेच्या जाहिराती, महाराष्ट्र शासन नियमावलीनुसार प्रसिद्ध करणे, दैनंदिन मिटींग, कार्यक्रम उद्घाटन, सत्कार, समारंभ, घटना, घडामोडी या संदर्भात प्रसारमाध्यमांना वृत्त पाठविणे, मा.महापौर, मा.आयुक्त, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल), (विशेष) तसेच मा.खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, मनपास भेटी देणारे शिष्टमंडळे, परदेशी पाहुणे, अति महत्त्वाच्या व्यक्ती यांचे मनपा भेटी प्रसंगी संपर्कात राहून नियोजन करणे, दरमहाचे दुसऱ्या सोमवारी मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय येथील विभागीय लोकशाही दिनात उपस्थित राहून मनपाचे विविध खात्या संदर्भात संपर्कात राहून समन्वय साधणे.</p>													
<p>सेवकवर्ग</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">जनता संपर्क अधिकारी</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">- १</td> <td style="width: 40%;">सरलेखनिक</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">- २</td> </tr> <tr> <td>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</td> <td style="text-align: center;">- २</td> <td>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</td> <td style="text-align: center;">- ८</td> </tr> <tr> <td>शिपाई</td> <td style="text-align: center;">- ४</td> <td>बिगारी</td> <td style="text-align: center;">- १</td> </tr> </table>		जनता संपर्क अधिकारी	- १	सरलेखनिक	- २	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- २	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ८	शिपाई	- ४	बिगारी	- १
जनता संपर्क अधिकारी	- १	सरलेखनिक	- २										
सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- २	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ८										
शिपाई	- ४	बिगारी	- १										
<p>• Objective उद्देश / हेतू जाहिरात प्रसिद्धी पुणे मनपाच्या विविध खात्यांच्या जाहिराती प्रसिद्धी करिता पाठविणे, विविध खात्यांची, प्रकल्पांची नागरिकांना, अधिकाधिक माहिती होणेच्यादृष्टीने प्रसारमाध्यमांना माहिती, वृत्त पाठविणे, स्थानिक केबल वाहिन्या, आकाशवाणी, दुरदर्शनकरिता माहिती पाठविणे. प्रशासन व नागरिक तसेच प्रशासन व प्रसारमाध्यम यातील दुवा म्हणून काम पहाणे.</p>													
<p>• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या :- वरीलप्रमाणे विशिष्ट कार्ये यामध्ये नमूद केलेल्या कामकाजाबरोबरच महाराष्ट्र शासनाकडील मा.मुख्यमंत्री कार्यालय, मा.नगरविकास कार्यालय मंत्रालय, मुंबई येथील लोकशाही दिनात प्राप्त झालेले अर्ज पुणे मनपाकडे प्राप्त झालेनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी विविध खात्यांकडे पाठविणे. मनपातील स्वागतकक्ष येथील प्राप्त झालेले नागरिकांचे अर्ज मा.आयुक्त कार्यालयाकडे पुढील आदेशार्थ पाठविणे, नागरी तक्रारी संदर्भात नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, दरवर्षी मोठी डायरी, पॉकेट डायरी, कॅलेंडर्स छपाईकरिता माहिती व छायाचित्रे संकलन करून नियोजन करणे, वर्तमानपत्रांना वृत्त पाठविणे, जाहिरातील पाठविणे, मनपाच्या विविध विभागांच्या जाहिराती, राजपत्र प्रसिद्धीकरिता शासकीय मुद्रणालय येरवडा येथे पाठविणे, ,नागरिकांना मार्गदर्शन/लोकशाही दिन/विभागीय लोकशाही दिन/प्रोटोकॉल/इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम पहाणे.</p>													

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

Designation	Responsibilities	Remarks
-------------	------------------	---------

हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
Class 2 वर्ग २	<p>जनता संपर्क अधिकारी -विभागाशी निगडीत कामकाज पहाणे/विविध दैनंदिन कामे करणे, जाहिरात प्रेसनोट वितरण, लोकशाही दिनाचे आयोजन व कार्यप्रणालीचे संपूर्ण नियोजन, विभागीय लोकशाही दिनास उपस्थित राहणे, मनपा कार्यक्रमांना प्रसिद्ध तसेच प्रसिद्धी माध्यमांकरिता समन्वयक म्हणून काम पहाणे, मा. महापौर, मा.आयुक्त, तसेच अन्य अधिकारी यांचेशी समन्वय साधून प्रसिद्धी माध्यमांकरिता माहिती संकलन तसेच पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, प्रोटोकॉलविषयक कामे करणे, मनपास भेटी देणारे शिष्टमंडळे, विविध समित्याकरिता समन्वयक म्हणून काम पहाणे, दरवर्षी मनपा कॅलेंडर्स, डायच्या छपाईकरिता आवश्यक माहिती देणे, विविध कार्यक्रम, मिटिंग यांना उपस्थित राहून प्रसिद्धी माध्यमांना प्रेसनोट देणे.</p>	

Class 3 वर्ग ३	<p>सरलेखनिक - बजेट व इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार, पॉकेट व मोठी डायरी कॅलेंडर्सची कामे कनिष्ठांकडून करून घेणे व कार्यालयीन कामकाज इ.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - प्रेसनोट, लोकशाहीदिन, जाहिरात प्रसिध्दी कार्यवाही इत्यादी कामकाज अनुषंगिक पत्रव्यवहार इ.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक जावक बारनिशी, टंकलेखन, जाहिरात व पगार बिले, लोकशाही दिन, शासनाकडून आलेली पत्रे व खात्याकडील पत्रव्यवहार इत्यादी.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>शिपाई - कार्यालय उघडणे, टपाल वाटप, लोकशाही दिन, शासनाकडून आलेली पत्रे व खात्याकडीलपत्रे कात्रणे इत्यादी वाटप, घटनास्वरूप इत्यादी कामांसाठी उपस्थिती इत्यादी.</p> <p>बिगारी - कार्यालयातील साफसफाई इत्यादी तसेच टपाल वाटप व अन्य तदनुषंगिक काम करणे.</p>	

स्वागतकक्ष.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 3 वर्ग ३	<p>सरलेखनिक - स्वागतकक्षाकडील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, मार्गदर्शन करणे, पत्रव्यवहार करणे, नागरिकांकडून स्विकारलेले अर्ज तपासून संबंधित खात्याकडे पाठविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - चौकशीच्या काऊंटरला बसून नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, नागरिकांच्या किरकोळ तक्रारीचे निराकरण करणे, स्वागतकक्षासाठी स्टेशनरी मागणी व त्यासंदर्भात सर्व काम करणे, सरलेखनिक, अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून त्यावर शिक्कामारून त्यांची संगणकावर नोंद करणे, विविध खात्यांकडून आलेल्या तक्रारी पूर्तता, पत्रांची नोंद घेवून अहवाल तयार करणे.</p> <p>दूरध्वनी क्र. १५५३०४ वर आलेल्या तक्रारी स्विकारणे त्या तक्रारीची बारनिशीत नोंद करणे, सदर तक्रारीची संगणकावरही नोंद घेऊन संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे मुख्य खात्यांशी संबंधित तक्रारी फॉर्मवर नोंदवून मुख्य खात्याकडे पाठविणे, खात्याकडून आलेल्या तक्रारी पूर्ततेची नोंद घेणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>शिपाई - कार्यालय उघडणे, दोन वेळा टपाल वाटप करणे. (स. ११ ते २ व दु. ३.३० ते ५.३०)</p> <p>बिगारी - कार्यालयातील साफसफाई इत्यादी तसेच टपाल वाटप व अन्य तदनुषंगिक काम करणे.</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

अ.क्र.	हुद्दा	दस्तऐवजांचे ठिकाण
१	जनता संपर्क अधिकारी	जनता संपर्क कार्यालय
२	सरलेखनिक	जनता संपर्क कार्यालय
३	सिनियर ग्रेड लेखनिक	जनता संपर्क कार्यालय
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	जनता संपर्क कार्यालय

(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.	जनता संपर्क अधिकारी	निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	सरलेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कनिष्ठांकडून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे.		
३.	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक	वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे 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.	कामकाज मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ अंतर्गत चालते.	-

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

जनता संपर्क कार्यालय :-

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	सरलेखनिक (१)	आज्ञापत्रके, परिपत्रके, शासन आदेश, कार्यालयीन कामकाज, तसलमात, बजेट व इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी तसेच कनिष्ठांकडून पॉकेट व मोठी डायरी कॅलेंडर्सची कामे करून घेणे.	फाईल्स	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	टेंडर सेल विभागाकडून प्राप्त झालेल्या जाहिराती, जाहिरप्रकरणे वर्तमानपत्रांना देणे, राजपत्र प्रसिद्धी इ., कात्रणे स्कॅन करणे तसेच त्या अनुषंगिक पत्रव्यवहार.	फाईल्स व रजिस्टर	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	जाहिराती विषयक बिले अदा करणे, जाहिरात विषयपत्र कामकाज अनुषंगिक पत्रव्यवहार व कात्रणे स्कॅन करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	मंत्रालयीन, विभागीय जिल्हाधिकारी, लोकशाही दिन, शासनाकडून आलेली पत्रे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, लोकशाही दिन, अहवाल, लोकशाही दिन इतिवृत्त इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	वेतन बिले, जाहिराती बिले, राजपत्र बिले इ. तसेच कात्रणे स्कॅन करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	आवक-जावकबारनिशी, कार्यालय स्टेशनरी व बिले, कात्रणे स्कॅन करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	टेलिफोन ऑपरेटर (१)	मनपा लोकशाही दिन, मा.महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालयाचे ठिकाणी व निवासाचे ठिकाणीचे वर्तमानपत्र बिले, मनपा	फाईल्स व रजिस्टर	

		कार्यक्रमप्रसंगी काढलेले फोटो व सि.डी. बिले, कात्रणे स्कॅन करणे मा.महापौर/मा. आयुक्त तसेच विविध शिष्टमंडळे, समित्या मनपा भेटीप्रसंगी समन्वयक ,प्रोटोकॉल विषयक सर्व कामे.		
--	--	--	--	--

स्वागतकक्ष:-

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	सरलेखनिक (१)	कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे,नागरिकांकडून स्विकारलेले अर्ज तपासून संबंधित खात्याकडे पाठविणे.		
२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	चौकशीच्या काऊंटरला बसून नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, स्वागतकक्षासाठी स्टेशनरी मागणी व त्यासंदर्भात सर्व कामे इत्यादी.		
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून पोच देणे.	फाईल्स	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून पोच देणे.	फाईल्स	
५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	दुरुध्वनी क्र. १५५३०४ वर आलेल्या तक्रारी स्विकारणे त्या तक्रारीची बारनिशीत नोंद करणे, तक्रारींची संगणकावर नोंद घेऊन संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे ई-मेलपाठविणे. मुख्य खात्यांशी संबंधित तक्रारी फॉर्मवर नोंदवून मुख्य खात्याकडे पाठविणे, खात्याकडून आलेल्या तक्रारी पूर्ततेची नोंद घेणे.	फाईल्स /रजिस्टर	

(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.	Remarks शेरा
१	जनता संपर्क अधिकारी	श्री.संजय पां.मोरे	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४१	
२	सरलेखनिक	श्री.राजेंद्र ना.रोकडे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
३	सरलेखनिक	श्री.प्रविण आष्टेकर	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	--	प्रत्यक्ष कामास व्हेईलक डेपो कार्यालय
४	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. दिपक ह.राऊत	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
५	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.राहुल चं. गायकवाड	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
६	सि.ग्रेड लेखनिक	सौ.रश्मी रा.एकबोटे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	प्रत्यक्ष नेमणूक मुख्य लेखापाल कार्यालय
७	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. अरुण जा. खोमणे	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	प्रत्यक्ष वेतनास व्हेईलक डेपो कार्यालय

८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.असलम म.शेख	---	--	प्रत्यक्ष कामास कै.बा.स.ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय
९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कैलास वि. कुभार	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन,तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	प्रत्यक्ष वेतनास भवन रचना कार्यालय
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. मोरेश्वर निवृत्ती कदम	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन,तळमजला पुणे ५	-	प्रत्यक्ष कामास कसबा- विश्रामबाग क्षेत्रिय कार्यालय
११	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सौ. माधवी शेखर जोरी	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन,तळमजला पुणे ५	-	प्रत्यक्ष कामास भवन रचना कार्यालय
१२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अलका ना. तनपुरे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका भवन,तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	
१३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सौ.लता पो. चौधरी	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	
१४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रशांत गो. उबाळे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	
१५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. संजीव भि. मुळूक	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	
१६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	रिक्त	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	
१७	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. योगेश सु. हेन्द्रे	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	प्रत्यक्ष वेतनास आरोग्य कार्यालय
१८	शिपाई	श्री.गणेश शामराव शिंदे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	
१९	शिपाई	श्री. सुखदेव आंबादास वाघमारे	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका , भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	
२०	शिपाई	श्री. सुरेश बाबल्या नारकर	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	

२१	शिपाई	श्रीमती रूपाली पोपट गवळी	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
२२	बिगारी	श्री. संजय वि. जाधव	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
२३	बिगारी	श्री.अशोक रा. गायकवाड	जनता संपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	प्रत्यक्ष वेतनास कर्वे रोड क्षेत्रिय कार्यालय
२४	बिगारी	सौ.संध्या केसकर	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	प्रत्यक्ष वेतनास विकास अभियंता (भवन) कार्यालय
२५	बिगारी	श्री.जयराम तुळशीराम भुजबळ	खुले माहिती अधिकारी ग्रंथालय तिसरा मजला	२५५०११४५	प्रत्यक्ष वेतनास कोठी कार्यालय

(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	जनता संपर्क अधिकारी	श्री.संजय पां.मोरे	४२,२५७/-
२	सरलेखनिक	श्री.राजेंद्र ना.रोकडे	३६,७२४/-
३	सरलेखनिक	श्री.प्रविण आष्टेकर	३४,९५८/-
४	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. दिपक ह.राऊत	२८,४०८/-
५	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.राहुल चं. गायकवाड	२६,९३९/-
६	सि.ग्रेड लेखनिक	सौ.रश्मी रा.एकबोटे	प्रत्यक्ष पगारास मुख्य लेखापाल कार्यालय.
७	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. अरुण जा. खोमणे	प्रत्यक्ष पगारास व्हेईकल डेपो.
८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.असलम म.शेख	२६,८९९/-प्रत्यक्ष कामास कै.बा. स.ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय.
९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कैलास वि. कुभार	प्रत्यक्ष पगारास भवन रचना कार्यालय.
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	रिक्त	--
११	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. मोरेश्वर निवृत्ती कदम	३९,९८८/- प्रत्यक्ष कामास कसबा-विश्रामबागवाडा क्षे. कार्या.
१२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सौ. जोरी माधवी शेखर	१९,८६३/- प्रत्यक्ष कामास भवन रचना कार्यालय.
१३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अलका ना. तनपुरे	१९,६९४/-
१४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सौ.लता पो. चौधरी	२९,०५०/-
१५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रशांत गो. उबाळे	१९,४९६/-
१६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. संजीव भि. मुळूक	१५,७३६/-

१७	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. योगेश सु. हेन्द्रे	प्रत्यक्ष पगारास आरोग्य कार्यालय
१८	शिपाई	श्री.गणेश शामराव शिंदे	२४,९९५/-
१९	शिपाई	श्री. वाघमारे सुखदेव आंबादास	२६,२१७/-
२०	शिपाई	श्री. श्री. सुरेश बाबल्या नारकर	२५,२५९/-
२१	शिपाई	श्रीमती रूपाली पोपट गवळी	१२,७६६/-
२२	बिगारी	श्री. संजय वि. जाधव	१६,११५/-
२३	बिगारी	श्री.अशोक रा. गायकवाड	प्रत्यक्ष पगारास कर्वे रोड क्षेत्रिय कार्यालय
२४	बिगारी	सौ.संध्या केसकर	प्रत्यक्ष पगारास भवन रचना कार्यालय
२५	बिगारी	श्री.जयराम तुळशीराम भुजबळ	प्रत्यक्ष वेतनास कोठी कार्यालय

(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.	१ कायम सेवकवर्ग RE 11 M 101	सेवकवर्गावर खर्च	४५,००,०००=००	२९,४९,४९८=००
२.	२ संकीर्ण RE 11 M 102	वृत्तपत्र, तसलमात, अॅडव्हान्स्, मनपा कार्यक्रमासाठी गुच्छ, फोटो बिले, कोठी व मुद्रणालय, नैमित्तिक खर्च इ.	२,००,०००=००	१,२३,६१७=००
३.	३ दैनिके, साप्ताहिके, मासिके, वर्गणी व पुस्तके खरेदी RE 11 M 103	पुस्तके, मासिके खरेदी इत्यादी	६,०००=००	८५२=००
४.	४ संपर्क, प्रसिद्धी RE 11 M 104	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी, फोटो बिले इ.	२,५०,०००=००	१६,३७९=००
५.	५ जाहिरात प्रकटन खर्च RE 11 M 105	महापालिकेच्या जाहिराती पुणे व पुण्याबाहेर वृत्तपत्रात प्रसिद्धी करिता, गॅझेट प्रसिद्धी इत्यादी खर्च.	३,५०,००,०००=००	५८,४०,४४३=००
६.	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी RE 11 M 106	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी फोटो बिले इ.	४,००,०००=००	११,६६०=००

(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

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

मनपा विषयी दैनिकात प्रसिद्ध झालेल्या बातम्या, कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, लोकशाही दिन इतिवृत्त, लोकशाही दिन अहवाल, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे.

(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.	नागरिकांकरिता मुख्य कार्यालयात ग्रंथालय अथवा वाचनालय सुविधा उपलब्ध नाही. तथापि मनपाच्या जनरल रेकॉर्ड विभाग (नानावाडा) वसंत टॉकीज शेजारी मनपा संबंधित प्रकाशने कार्यालयीन वेळेत विक्रीस उपलब्ध आहेत. तसेच मालधक्का चौकातील मनपाच्या भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक केंद्रात ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध आहे. मनपाच्या मुख्य भवनातील स्वागत कक्षाद्वारे नागरिकांना मार्गदर्शन केले जाते.		

(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. रामदास जाधव	सेवकवर्ग विभाग	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501256	

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

जनता संपर्क अधिकारी
पुणे महानगरपालिका.

जनता संपर्क कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र.जसंका/
दिनांक :-

मा.सल्लागार (कामगार)
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर..

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ ची अंमलबजावणी.

संदर्भ :- जा.क्र./अतिमआ(वि)/सका/११०७ दि. २७/१२/२०१० चे
कार्यालयीन आदेश.

संदर्भाकित पत्रानुसार आमचे कार्यालयाकडील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४
ची माहिती सोबत जोडून पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे.

जनता संपर्क अधिकारी
पुणे महानगरपालिका