
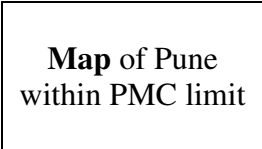


Pune Municipal Corporation

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>Photo</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>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.

Department Name विभागाचे / खात्याचे नाव			
<ul style="list-style-type: none">Introduction परिचय – पुणे महानगरपालिकेकडे अतिरिक्त महापालिका आयुक्त या दोन जागा आहेत. त्यापैकी एक अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे अखत्यारीत येणारी पुणे मनपाच्या हद्दीतील विकास कामे, असलेली सर्व कामे.			
सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)			
अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)	- १	विभाग प्रमुख	- १
अधीक्षक	- १	कार्यालय अधीक्षक	- ०
लघुटंकलेखक	- १	सर लेखनिक	- १
कनिष्ठ अभियंता	- १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- १
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ३	जमादार	- १
मोटर सारथी	- १	शिपाई	- ४
बिगारी	- ५		
<ul style="list-style-type: none">Objective उद्देश / हेतू – पुणेकर नागरिकांना जास्तीत जास्त नागरी सुविधा वेळेत उपलब्ध करून देणे.Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या – कार्यालयाकडील उपरोक्त 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.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) - यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या पुढील खात्यांच्या / विभागांच्या कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे. १) आरोग्य, २) नागरवस्ती विकास योजना व समाजकल्याण, ३) मुख्यलेखापाल, ४) कर आकारणी व कर संकलनप्रमुख, ५) अतिक्रमण, ६) मनपा मुद्रणालय, ७) नाट्यगृहे, सांस्कृतिक केंद्रे, ८) शहर जनगणना, ९) स्टेडियम, १०) ट्री अॅथॉरिटी, ११) सल्लागार (कामगार), १२) निवडणूक विभाग, १३) मंडई विभाग, १४) कोंडवाडा विभाग, १५) विधी सल्लागार, १६) आयातकर कार्यालय, १७) जेएनएनयुआरएम अंतर्गत हॉकर्स पुनर्वसन योजना, झोपड्या पुर्नविकास १८) गवनि, १९) आकाशचिन्ह परवाना विभाग, २०) उपआयुक्त(वि.का.क्र. १ ते ५ सर्व क्षेत्रिय कार्यालये), २१)संपूर्ण भवनरचना विभाग,(रकम रूपये २५ लाखापुढील कामे) २२) मलनिःस्सारण प्रकल्प, २३) मैलापाणी प्रक्रिया प्रकल्प (एस.टी.पी.), २४) पाणी पुरवठा वितरण व व्यवस्था, २५) अतिक्रमण निर्मुलन, २६) शिक्षणमंडळ (प्रा.), २७) माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण, २८) अग्निशामक दल.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>विभाग प्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.</p>	
Class 3 वर्ग ३	<p>अधिक्षक / कार्यालय अधिक्षक :- प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. - माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार आवक, जावक पाहणे. लघुटंकलेखक - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे वैयक्तिक कामकाज पाहणे.</p>	

	<p>कनिष्ठ अभियंता - भवन रचना विभाग, विकास अभियंता (पाणी पुरवठा), मलनिःस्सारण ड्रेनेज प्रकल्प व सर्व क्षेत्रिय कार्यालयाकडील (रकम रूपये २५ लाखाचे पुढील) टेंडर प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील तांत्रिक बाबींची वर्गीकरणाची प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>सरलेखनिक - खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शिरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शिरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. खात्यातील सेवकांचा किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक, जावक बारनिशी, कार्यालयीन संगणकीय कामकाज पाहणे व तदनुषंगिक कामे, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे पगारबिल करणे, तसलमात प्रकरणे, स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, खात्यातील किरकोळ बिले करणे, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट, झेरॉक्स मशिन मेन्टेनन्स इ.</p>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>मोटर सारथी - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे.</p> <p>जमादार - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे कक्षाचे बाहेर थांबून मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)यांचे आज्ञेनुसार त्यांचे कक्षात प्रवेश देणे.</p> <p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहापानाची तयारी करणे 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.

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सि.ग्रेड लेखनिक, सर लेखनिक, कार्यालय अधीक्षक, अधीक्षक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, शिफारस करून प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.

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

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव	
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य
Class 1 वर्ग १	<p>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) - यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या पुढील खात्यांच्या / विभागांच्या कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे.</p> <p>१) आरोग्य, २) नागरवस्ती विकास योजना व समाजकल्याण, ३) मुख्यलेखापाल, ४) कर आकारणी व कर संकलनप्रमुख, ५) अतिक्रमण, ६) मनपा मुद्रणालय, ७) नाट्यगृहे, सांस्कृतिक केंद्रे, ८) शहर जनगणना, ९) स्टेडियम, १०) ट्री अॅथॉरिटी, ११) सल्लागार (कामगार), १२) निवडणूक विभाग, १३) मंडई विभाग, १४) कोंडवाडा विभाग, १५) विधी सल्लागार, १६) आयातकर कार्यालय, १७) जेएनएनयुआरएम अंतर्गत हॉकर्स पुनर्वसन योजना, झोपड्या पुर्नविकास १८) गवनि, १९) आकाशचिन्ह परवाना विभाग, २०) उपआयुक्त(वि.का.क्र. १ ते ५ सर्व क्षेत्रिय कार्यालये), २१)संपूर्ण भवनरचना विभाग,(रक्कम रूपये २५ लाखापुढील कामे) २२) मलनिःस्सारण प्रकल्प, २३) मैलापाणी प्रक्रिया प्रकल्प (एस.टी.पी.), २४) पाणी पुरवठा वितरण व व्यवस्था, २५) अतिक्रमण निर्मुलन, २६) शिक्षणमंडळ (प्रा.), २७) माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण, २८) अग्निशामक दल.</p>
Class 2 वर्ग २	<p>विभाग प्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.</p>
Class 3 वर्ग ३	<p>अधीक्षक / कार्यालय अधीक्षक :- प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. - माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार</p>

	<p>आवक, जावक पाहणे.</p> <p>लघुटंकलेखक - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे वैयक्तिक कामकाज पाहणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता - भवन रचना विभाग, विकास अभियंता (पाणी पुरवठा), मलनिःस्सारण ड्रेनेज प्रकल्प व सर्व क्षेत्रिय कार्यालयाकडील (रक्कम रूपये २५ लाखाचे पुढील) टेंडर प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील तांत्रिक बाबींची वर्गीकरणाची प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>सरलेखनिक - खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शेरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शेरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. खात्यातील सेवकांचा किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक, जावक बारनिशी, कार्यालयीन संगणकीय कामकाज पाहणे व तदनुषंगिक कामे, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे पगारबिल करणे, तसलमात प्रकरणे, स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अँडव्हान्स, खात्यातील किरकोळ बिले करणे, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट, झेरॉक्स मशिन मेन्टेनन्स इ.</p>
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>मोटार सारथी - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे.</p> <p>जमादार - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे कक्षाचे बाहेर थांबून मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)यांचे आज्ञेनुसार त्यांचे कक्षात प्रवेश देणे.</p> <p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहापानाची तयारी करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
वर्ग २ विभाग प्रमुख	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.		फाईल्स व रजिस्टर नाहीत.
वर्ग ३ लघुटंकलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे वैयक्तिक कामकाज पाहणे.	गोपनीय अहवाल, चौकशी अहवाल फाईल्स व रजिस्टर	
वर्ग ३ अधिक्षक / कार्यालय अधिक्षक	प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. - माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार आवक, जावक पाहणे.	गोपनीय आवक - जावक रजिस्टर	
कनिष्ठ अभियंता	भवन रचना विभाग, विकास अभियंता (पाणी पुरवठा), मलनिःस्सारण ड्रेनेज प्रकल्प व सर्व क्षेत्रिय कार्यालयाकडील		फाईल्स व रजिस्टर नाहीत.

	(रकम रूपये २५ लाखाचे पुढील) टेंडर प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील तांत्रिक बाबींची वर्गीकरणाची प्रकरणे निकाली काढणे.		
सरलेखनिक	खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शोरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे.		
सिनिअर ग्रेड लेखनिक	खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शोरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. खात्यातील सेवकांचा किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे.	चहा, टपाल, पेट्रोल तसलमात रजिस्टर. किरकोळ रजा हिशोब फाईल.	
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक, जावक बारनिशी, कार्यालयीन संगणकीय कामकाज पाहणे व तदनुषंगिक कामे, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे पगारबिल करणे, तसलमात प्रकरणे, स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, खात्यातील किरकोळ बिले करणे, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट, झेरॉक्स मशिन मेन्टेनन्स इ.	आवक व जावक बारनिशी, बोटखत,	

(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
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			
2.				

(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.

Serial 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
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)	श्री. मच्छिंद्रनाथ देवणीकर	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	०२०- २५५०१२०३
2.	विभाग प्रमुख	श्री. किसन गणू भोजने	-----''-----	२५५०१२०५
3.	अधीक्षक	श्री. पुरुषोत्तम गोविंद सुरत्राण	-----''-----	२५५०१२०४
4.	कार्यालय अधीक्षक	-	-----''-----	

5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. कांतीलाल शिमग्या कोकणी	-----''-----	२५५०१२०३
6.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. मकरंद उत्तमराव वाडेकर	-----''-----	२५५०१२०९
7.	सरलेखनिक	श्री. मदन गंगाराम पंडित	-----''-----	२५५०१२०४
8.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.अनिल अनंत वेल्हाळ	-----''-----	२५५०१२०४
9.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.प्रवीण माळवे श्री. रघुनंदन अशोक भुजबळ श्रीमती चंद्रलेखा गडाळे	-----''-----	२५५०१२०९
10.	मोटार सारथी	श्री.शरद चंद्रकांत बाठे श्री. अशोक जाधव श्री.बसू मारुती जाधव श्री. दत्तात्रय रामदास गोगावले	-----''-----	
11.	जमादार	---	-----''-----	
12.	शिपाई	श्री. काशिनाथ धोंडू उत्तेकर श्री. मुरलीधर सदाशिव देशपांडे श्री. विठ्ठल गुलाब भिसे श्री.रोहिदास गुजर	-----''-----	
13.	बिगारी	श्री. सदाशिव तुळशीराम रांजणे श्री. जालिंदर लक्ष्मण मोईकर श्री. किरण चंद्रकांत भोसले श्री. मंगेश सुपेकर श्री.संतोष झोंबाडे श्रीमती.पन्हाड श्रीमती सुशिला व्हटकर	-----''-----	

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)	श्री. मच्छिंद्रनाथ देवणीकर	४९,६६५ /-
2.	विभाग प्रमुख	श्री. किसन गणू भोजने	२३,०००/-
3.	अधिक्षक	श्री. पुरुषोत्तम गोविंद सुरत्राण	२९,०००/-
4.	कार्यालय अधिक्षक	-	-
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. कांतीलाल शिमग्या कोकणी	९७,०७०/-
6.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. मकरंद उत्तमराव वाडेकर	९९,९३९/-
7.	सरलेखनिक	श्री. मदन गंगाराम पंडित	९८,९२२ /-
8.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.अनिल अनंत वेलहाळ	९७,९५९ /-
9.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रवीण विनायक माळवे	९९,४०५ /-
		श्री. रघुनंदन अशोक भुजबळ	८,८८२ /-
		श्रीमती चंद्रलेखा प्रकाश गडाळे	९०,९०९ /-
10.	मोटार सारथी	श्री. शरद चंद्रकांत बाठे	वैद्यकीय रजेवर
		श्री. दत्तात्रय रामदास गोगावले	८,९७२/-
		श्री.बसू मारुती जाधव	९,५००/-
		श्री.अशोक जाधव	८,९७२/-
11.	जमादार	---	-
12.	शिपाई	श्री. विठ्ठल गुलाब भिसे	९५,८९३ /-
		श्री. मुरलीधर सदाशिव देशपांडे	९३,७३९ /-
		श्री. रोहिदास दत्तात्रय गुजर	८,९३२ /-
		श्री.काशिनाथ धोंडू उत्तेकर	९६,६८९ /-
13.	बिगारी	श्री. सदाशिव तुळशीराम रांजणे	८,५२९ /-
		श्री. जालिंदर लक्ष्मण मोईकर	७,४३९/-
		श्री. किरण चंद्रकांत भोसले	६,९७७/-
		श्री. संतोष झोंबाडे	७,५३३/-
		श्रीमती पन्हाड	९,७००/-

	श्रीमती सुशिला व्हटकर	७,६८७/-
	श्री. मंगेश सुपेकर	५,५००/-

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती माहे ६ जानेवारी २००९
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे वेतन	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे महिने महाचे वेतन	७०००००००.००	६९२२०३३२.८६	७७९६६७.९४
2.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	२८०००००.००	१७४९०३२.७६	१०५०९६७.२४
3.	संकिर्ण	खात्याकडील किरकोळ खर्चासाठी	३४००००.००	२७६७४८.६९	६३२५१.३१

(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) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	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
1.	इकडील कायदुलयास 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

(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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	महानगरपालिकेच्या हद्दीतील नागरीकांसाठी असणाऱ्या नागरी सुविधा व विकास कामे यासंबंधीचे कामकाज करण्यात येते. (कार्यालयीन वेळ - १०.३० ते २.३० ३.०० ते ५.३०)		

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

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	श्री. संजीव हरीशचंद्र मोरे	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालय	विभाग प्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायं ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	०२०- २५५०९३०५	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

वरिष्ठ अधीक्षक
अति. महा. आयुक्त(ज) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.

अति.महा.आयुक्त(ज)कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.अतिमआ(ज)/
दिनांक: / /२००९.

प्रति,
मा.जन माहिती अधिकारी
तथा विभागप्रमुख
अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(विशेष)
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर.....

विषय:-माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार विहित नमून्यामध्ये माहिती
प्रसिध्द करणे बाबत.

मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे कार्यालयाकडील संपूर्ण अद्यावत माहिती नमून्यात
तयार केली असून संपूर्ण माहिती या पत्रासोबत पाठवित आहोत.
मा.स.कळावे

वरिष्ठ अधिक्षक
अति.महा.आयुक्त(ज)कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

प्रत:- १) मा. सल्लागार (कामगार), पुणे महानगरपालिका
२) मा.उपलेखापाल, सांख्यिकी विभाग, पुणे महानगरपालिका