
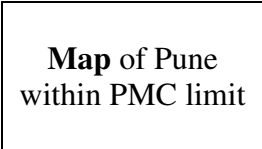


Pune Municipal Corporation

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

कोठी कार्यालय

- Introduction

परिचय

मनपा निरनिराळ्या खात्यांना लागणारा सर्व प्रकारचा माल खात्याच्या मागणीनुसार खरेदी करून पुरविला जातो. ही खरेदी टेंडर, कोटेशन मागवून किंवा उत्पादकांकडून करण्यात येते. खरेदी समितीच्या बैठकीमध्ये मालाचे नमुने व दर पाहून चर्चा होवून योग्य मालाची खरेदीची शिफारस केली जाते. खरेदी सल्लागार समितीचे सचिव मा. नगर उप अभियंता(कोठी) हे आहेत. तसेच तातडीने लागणारा माल बाजार खरेदी करून खात्यांना त्वरीत पुरविला जातो.

मनपाच्या विविध खात्यामधील विक्रीकराचे संकलन करून विक्रीकराचे दरमहाचे विवरणपत्र कोठी कार्यालयामार्फत सादर करण्यात येते. तसेच कामकाजाच्या अनुषंगाने प्रासंगिक व दैनंदिन पत्रव्यवहार, निवेदने, विषयपत्रे सादर करणे इ. कामकाज केले जाते. सन २००८-२००९ साठी प्रश्नावली क्रमांक ११ नुसार बजेट तरतूद करण्यात आली आहे. खालीलप्रमाणे प्रत्यक्ष सेवकवर्ग कार्यरत आहे.

| | | | |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| नगर उप अभियंता (कोठी) | - १ | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | - ९ |
| कोठी अधिकारी | - १ | इश्यू बिगारी | - ६ |
| सिनिअर ग्रेड लेखनिक | - ७ | बिगारी | - ४ |

- Objective

उद्देश / हेतू

मनपाच्या सर्व विभागांना मागणीनुसार वेळेत माल / साहित्य पुरविणे.

- Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदा-या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदा-या सोपविण्यात आलेल्या आहेत.

Or

| Ward Name क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Introduction</i> परिचय• Objective. उद्देश / हेतू• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या• Complete Map ward wise क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा• Boundary हद्द• Population statistics क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या |

(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 | मा. उप आयुक्त (तांत्रिक) व नगर उप अभियंता (कोठी) 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, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 2 वर्ग २ | कोठी अधिकारी - कोठी कार्यालयाकडे विविध खात्यांकडून स्टेशनरी, हार्डवेअर, विद्युत व गणवेश यांची मागणी येते. त्यासाठी कोठी कार्यालयाकडे तीन गोडावूनस आहेत. स्टेशनरी, हार्डवेअर, गणवेश अशाप्रकारे कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे. विविध खात्यांकडून मागण्या मा.प्राप्ती व चाचणी विभागाकडून तपासणी करून, छाननी करून आल्यानंतर मागणीनुसार टेंडर अथवा कोटेशन पध्दतीने खरेदी केली जाते व गोडावूनसमार्फत विविध खात्यांना त्याचे वाटप करणे, टेंडर काढणे, निवेदन/विषयपत्र तयार करणे, बिल करणे इत्यादी कामावर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख करणे. मा. कोठी अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील अतिरिक्त कोठी अधिकारी व सहायक कोठी अधिकारी या हुद्याची दोन पदे आहेत. | |
| Class 3 | सिनिअर ग्रेड लेखनिक - विविध खात्याकडील आलेल्या | |

| | | |
|---|---|--|
| वर्ग ३ | मागणीनुसार टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र तयार करणे, करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र, खरेदी सल्लागार समितीच्या बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी इत्यादींच्या अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणी पाठपुरावा करून अद्ययावत माहिती ठेवणे, मा. आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त व इतर विभागांशी निवेदन/विषयपत्र सादर करून मान्यता घेणे, पत्रव्यवहार करणे, कामांचे करारनामे तपासणे, अॅडजेस्टमेंटची बिले करणे व खात्यांना पाठविणे इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. | |
| Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी) | शिपाई/बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत | |

(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 टेंडर फाईल्स यांची ज्यु. ग्रेड लेखनिक व सि. ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. सदर टेंडर फाईल्स तुलनात्मक तक्ता यांची छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. मा. खरेदी सल्लागार समिती व खाते, खातेप्रमुख यांच्या उपस्थितीत प्रकरणावर निर्णय घेण्यात येताता व सक्षम प्राधिका-याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

| Serial No. अ. क्र. | Designation हुद्दा | Activity कार्य | Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी) | Remarks शेरा |
|-----------------------|------------------------------|---|--|-----------------|
| 1. | मा. नगर उप अभियंता (कोठी) | मा. खरेदी सल्लागार समितीची मिटींगमध्ये निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख व पर्यवेक्षण | | |
| 2. | मा. कोठी अधिकारी | टेंडर/ कोटेशन प्रकरणे तयार करणे, निवेदने/ विषयपत्रे तपासणे, विविध खात्यामधील विक्रीकराचे संकलन करून विक्रीकराचे दरमहाचे विवरणपत्र सादर करणे . | | |
| 3. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | विविध खात्याकडील आलेल्या मागणीनुसार टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र तयार करणे, करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी | | |
| 4. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र, खरेदी सल्लागार | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | समितीच्या बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, बाजार खरेदी, टपाल तसलमात, देणगी, कोटेशन, इत्यादींच्या अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणी पाठपुरावा करून अद्ययावत माहिती ठेवणे, गोडावूनस विमा प्रकरण, गोडावूनमधील मालाचे जमा/वाटप करणे, मा. आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त व इतर विभागांशी निवेदन/विषयपत्र सादर करून मान्यता घेणे, पत्रव्यवहार करणे, कामांचे करारनामे तपासणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली 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.

| 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 | मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ नुसार कामकाज 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 | Remark शेरा |
|-------------------|----------------------------------|--|------------------|----------------|
| 1. | मा. नगर उप अभियंता (कोठी) (१) | मा. खरेदी सल्लागार समितीची मिटींगमध्ये निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण, देखरेख व पर्यवेक्षण | | |
| 2. | मा. कोठी अधिकारी (१) | टेंडर/ कोटेशन प्रकरणे तयार करणे, निवेदने/ विषयपत्रे तपासणे, विविध खात्यामधील विक्रीकराचे संकलन करून विक्रीकराचे दरमहाचे विवरणपत्र सादर करणे . | | |
| 3. | मा. अतिरिक्त कोठी अधिकारी (१) | कोठी अधिकारी यांना सहाय्य करणे, कोठी विभागाकडील गोडावूनस नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण करणे. | | |
| 4. | मा. सहाय्यक कोठी अधिकारी (१) | कोठी अधिकारी यांना सहाय्य करणे, कार्यालयीन कामकाज पाहणे, टेंडर प्रकरणे हाताळणे, इ. | | |
| 5. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (९) | विविध खात्याकडील आलेल्या मागणीनुसार टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र तयार करणे, मा. आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त व इतर विभागांशी निवेदन/विषयपत्र सादर करून मान्यता घेणे, करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, माल जमा-वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी | फाईल्स व रजिस्टर | |
| 6. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१०) | कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, टेंडर तयार करणे, निवेदन, विषयपत्र, खरेदी सल्लागार समितीच्या बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, | फाईल्स व रजिस्टर | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | बाजार खरेदी, टपाल तसलमात, देणगी, कोटेशन, इत्यादींच्या अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणी पाठपुरावा करून अद्ययावत माहिती ठेवणे, गोडावूनस विमा प्रकरण, गोडावूनमधील मालाचे जमा/वाटप करणे, पत्रव्यवहार करणे, कामांचे करारनामे तपासणे, अॅडजेस्टमेंट बिले करणे विविध खात्यांना पाठविणे इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. | | |
|--|--|--|--|--|

(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. | | | |

(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. | मा. खरेदी सल्लागार समिती | १० | टेंडर प्रकरणे, नमुने व खात्यांची गरज लक्षात घेऊन निर्णय घेणे व अंमलबजावणी करणे व विहित कार्ये पार पाडणे. | | आठवडयातून एकदा | लागू नाही. |

(ix) a directory of its officers and employees.

| Sr. No. | Designation हुद्दा | Name नाव | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Phone (Extn.) दूरध्वनी नं. |
|---------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--------|---------------------------|---------------------------|------------------|----------|
| अ.क्र. | | | | |
| 1. | मा. उप आयुक्त (तांत्रिक) | श्री. श्रीकृष्ण चौधरी | मनपा भवन | २५५०१३६१ |
| 2. | मा. नगर उप अभियंता (कोठी) | श्री. श्रीकृष्ण चौधरी | मध्यवर्ती कोठी | २६०५८३०२ |
| 3. | मा. कोठी अधिकारी | श्रीमती वनिता भारती | कार्यालय, | २६०५९१७३ |
| 4. | मा. अतिरिक्त कोठी अधिकारी | श्रीमती दिप्ती पवार | ८, केनेडी रोड, | |
| 5. | सरलेखनिक | श्री बाळकृष्ण रेंगडे | डॉ. नायडू | |
| 6. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री पोपट खैरे | रुग्णालयाशेजारी, | |
| 7. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री रविंद्र थोरात | ताडीवाला रोड, | |
| 8. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री अविनाश पंढरी | पुणे - ४११००१ | |
| 9. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री रविंद्र होळकर | | |
| 10. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुभाष कांबळे | | |
| 11. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री किशोर मते | | |
| 12. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री उदयशंकर गुरफळे | | |
| 13. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुरेश शेळके | | |
| 14. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती रेवती पवार | | |
| 15. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री मदन शिवले | | |
| 16. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री दिलीप चिकोडीकर | | |
| 17. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सतीश बेलहे | | |
| 18. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुर्यकांत भिंगारदिवे | | |
| 19. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री कृष्णा कुरगेश | | |
| 20. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुरेश दिघे | | |
| 21. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री शिशुपाल किराड | | |
| 22. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती योगिता जायभाय | | |
| 23. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती मंदा पवार | | |
| 24. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री राजेंद्र जाधव | | |
| 25. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री अमोल गोगावले | | |
| 26. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री लक्ष्मण डावखर | | |
| 27. | इश्यू बिगारी | श्री अशोक खुडे | | |
| 28. | इश्यू बिगारी | श्री नामदेव कटके | | |
| 29. | इश्यू बिगारी | श्री विठ्ठल नाडेकर | | |
| 30. | इश्यू बिगारी | श्री जहीर शेख | | |
| 31. | इश्यू बिगारी | श्री सुरेंद्र घोलप | | |
| 32. | इश्यू बिगारी | श्री कांतीलाल शिंदे | | |
| 33. | इश्यू बिगारी | श्री सुरेश कुटे | | |
| 34. | इश्यू बिगारी | श्री प्रसाद पुंड | | |
| 35. | बिगारी | श्री अजित फासगे | | |
| 36. | बिगारी | श्रीमती शोभा पाटील | | |
| 37. | बिगारी | श्रीमती ताहेरा सय्यद | | |
| 38. | बिगारी | श्री शंकर थापा | | |
| 39. | बिगारी | श्री राजकुमार जोगी | | |
| 40. | बिगारी | श्री जयराम भुजबळ | | |

(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) |
|-------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|
|-------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|

| | | | |
|-----|---------------------------|---------------------------|----------|
| 1. | मा. कोठी अधिकारी | श्रीमती वनिता भारती | २३१२९.०० |
| 2. | मा. अतिरिक्त कोठी अधिकारी | श्रीमती दिप्ती पवार | २१५७१.०० |
| 3. | सरलेखनिक | श्री बाळकृष्ण रेंगडे | १८४६६.०० |
| 4. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री पोपट खैरे | १५५८८.०० |
| 5. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री रविंद्र थोरात | १४२७०.०० |
| 6. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री अविनाश पंढरी | १५५८८.०० |
| 7. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री रविंद्र होळकर | १६८१८.०० |
| 8. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुभाष कांबळे | १२९९०.०० |
| 9. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री किशोर मते | १५२५९.०० |
| 10. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री उदयशंकर गुरफळे | १७१५९.०० |
| 11. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुरेश शेळके | १५६७७.०० |
| 12. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती रेवती पवार | १७४३९.०० |
| 13. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री मदन शिवले | १५५८८.०० |
| 14. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री दिलीप चिकोडीकर | १६०९३.०० |
| 15. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री लक्ष्मण डावखर | १७०५९.०० |
| 16. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सतीश बेलहे | १३९४१.०० |
| 17. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुर्यकांत भिंगारदिवे | ८१७२.०० |
| 18. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री कृष्णा कुरगेश | १०९६२.०० |
| 19. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री सुरेश दिघे | ९१४८.०० |
| 20. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री शिशुपाल किराड | ९९५९.०० |
| 21. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती योगिता जायभाय | १००८४.०० |
| 22. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्रीमती मंदा पवार | ८७४३.०० |
| 23. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री राजेंद्र जाधव | ७९८२.०० |
| 24. | ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक | श्री अमोल गोगावले | ७९८२.०० |
| 25. | इश्यू बिगारी | श्री अशोक खुडे | १२७६१.०० |
| 26. | इश्यू बिगारी | श्री नामदेव कटके | ९९५८.०० |
| 27. | इश्यू बिगारी | श्री विठ्ठल नाडेकर | ९१५८.०० |
| 28. | इश्यू बिगारी | श्री जहीर शेख | ८९४४.०० |
| 29. | इश्यू बिगारी | श्री सुरेंद्र घोलप | ९७५५.०० |
| 30. | इश्यू बिगारी | श्री कांतीलाल शिंदे | ८७४१.०० |
| 31. | इश्यू बिगारी | श्री सुरेश कुटे | ८७४१.०० |
| 32. | इश्यू बिगारी | श्री प्रसाद पुंड | ७५७१.०० |
| 33. | बिगारी | श्री अजित फासगे | १२९८९.०० |
| 34. | बिगारी | श्रीमती शोभा पाटील | ८१७२.०० |
| 35. | बिगारी | श्रीमती ताहेरा सय्यद | ८१७५.०० |
| 36. | बिगारी | श्री शंकर थापा | ७५००.०० |
| 37. | बिगारी | श्री राजकुमार जोगी | ६९७७.०० |
| 38. | बिगारी | श्री जयराम भुजबळ | ६८११.०० |

(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 | Current Status चालू स्थिती |
|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| १. | मुख्य देखरेख वसुली वगैरे | सेवकांचे महिनेमहाचे | १ कोटी | |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---------|--|
| | अ- कोठी अधिकारी १- कायम सेवकवर्ग वेतन (मसआ) | वेतन | | |
| २. | संकिर्ण | तिकीट, चहा, बाजार खरेदी | १० लाख | |
| ३. | विमा हप्त (मसआ) | कोठी कार्यालयाकडील गोडावूनस विमा | ८० हजार | |
| ४. | कोठी भवनाची देखभाल व दुरुस्ती | | १० लाख | |
| ५. | विक्रीकर सल्लागार यांना द्यावयाचा मुशाहिरा | विक्रीकरापोटी | ७५ हजार | |

(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 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 जाहिर 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

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, टेंडर फॉर्म, निवेदन, विषयपत्र, खरेदी सल्लागार समिती कार्यपत्रिका, वृत्तांत, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे, ठेकेदारांची बिले, गोडावूनमधील मालाची माहिती, विक्रीकराची माहिती, इ. प्रकरणांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. तसेच विविध खात्यांकडून सन २००९-१० च्या आलेल्या मागण्यांचे संगणकीकरण करण्याचे काम चालू 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 ऐसा |
|-----------------|---|---------------------------------|----------------|
| १. | इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/कामगारांच्या प्रश्नापुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व कामगार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत. | | |

(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 |
|----------------------|------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|---|---|----------------|
| १. | श्री . अरुण शिर्के | नगर उप अभियंता (विद्युत) तथा जन माहिती अधिकारी | नगर उप अभियंता (विद्युत) | सकाळी १०.३० ते ५.३० | मुख्य कार्यालय मनपा भवन , शिवाजीनगर, पुणे | २५५०१३७३ | |
| १. | श्रीमती वनिता भारती | कोठी अधिकारी तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी | कोठी अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ५.३० | मध्यवर्ती कोठी कार्यालय, ८, केनेडी रोड, डॉ. नायडू रुग्णालयाशेजारी, ताडीवाला रोड, पुणे - ४११००१ | २६०५८३०२ २६०५९१७३ | |

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

इकडील कार्यालयाचे काम विविध खात्यांच्या मागणीप्रमाणे टेंडर काढून करण्यात येते. सदर टेंडर फॉर्मची टेंडर सेल विभागामार्फत विक्री कार्यवाही करण्यात येते. कोठी कार्यालयाकडे खुल्या पध्दतीने टेंडर कार्यवाही चालत असल्यामुळे कार्यालयाकडील माहिती मिळू शकते.

जन माहिती अधिकारी तथा
नगर उप अभियंता (विद्युत),
पुणे महानगरपालिका.