
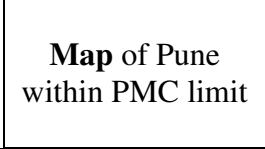


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation पुणे महानगरपालिका	Department उप आयुक्त (जिदगी व घरबांधणी 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				 Photo 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	 Map of Pune within PMC limit
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 (जिंदगी व घरबांधणी विभाग)

पुणे महानगरपालिका भवन, मध्य प्रभाग, दुसरा मजला, खोली क्र २५०, शिवाजीनगर पुणे ५
दूरध्वनी क्र. २५५०११२३

• Introduction

परिचय

उप आयुक्त (जिंदगी व घरबांधणी) हे मनपा प्रशासनातील वर्ग १ चे खातेप्रमुख संवर्गातील पद आहे. यांच्या अखत्यारीत पुढीलप्रमाणे कामकाज आहे.

मनपा सेवकांना घरबांधणी कर्ज आदा करणेकामी प्रशासकीय मान्यता घेणे, सेवकवर्ग विभाग जनता संपर्क कार्यालय, दुरध्वनी विभाग ,खातेनिहाय चौकशी विभाग या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण व निर्णय प्रक्रीया माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिल अर्जाची सुनावणी घेणे , महाराष्ट्र शासनाचे आदेशानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान स्पर्धा, राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान प्रतिवर्षी राबविणे,

सेवकवर्ग

उप आयुक्त (जिं.घ.)	- १	सरलेखनिक - १, अकौंटंट-१
लघुलेखक	- १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक - ४
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- १०	जमादार १, शिपाई २, व बिगारी - २

• Objective

उद्देश / हेतू

मनपा सेवकांची घर बांधणी कर्ज प्रकरणे प्रशासकीय मान्यता घेणे, महाराष्ट्र शासनाचे आदेशानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान स्पर्धा, राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान स्पर्धेमध्ये मनपाच्या सर्व खात्यांना सहभागी करून सदर अभियान प्रतिवर्षी राबविणे, सेवकवर्ग विभाग जनता संपर्क कार्यालय, दुरध्वनी विभाग,खातेनिहाय चौकशी विभाग या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण व निर्णय प्रक्रीया

• 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.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ उप आयुक्त (जि.घ.)	- 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. मनपा सेवकांची घर बांधणी कर्ज प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रशासकीय मान्यता घेणे, सेवक निवड समिती सदस्य म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, महाराष्ट्र शासनाचे आदेशानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान स्पर्धा, राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान स्पर्धेमध्ये मनपाच्या सर्व खात्यांना सहभागी करून सदर अभियान प्रतिवर्षी राबविणे, सेवकवर्ग विभाग जनता संपर्क कार्यालय, दुरध्वनी विभाग,खातेनिहाय चौकशी विभाग या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण व निर्णय प्रक्रीया	
सरलेखनिक	कार्यालय व्यवस्थापन, संत गाडगेबाबा अभियान, राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान व वेळोवेळी खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार दिलेली कामे	
स्टेनोग्राफर	स्वीय सहाय्यक व लघुलेखन, वेळोवेळी मा. खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार सोपविलेली कामे	
सिनिअर ग्रेड लेखनिक	घरबांधणी कर्ज मान्यता,माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल अपिल अर्जावरील कार्यवाहीचे काम	
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	पगार पत्रके तयार करणे, पेन्शन प्रकरणे, आवक /जावक बारनिशी ,कोठी कडील बिले तयार करणे, कायम व चहा तसलमात बिले तयार करणे,	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	शिपाई व 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.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार विविध प्रकरणी शिफारस करून प्रसंगी वस्तुस्थिती नमुद करून मा. महापालिका आयुक्त यांचे प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.

(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.	Class 1 वर्ग १ उप आयुक्त (जि.घ.)	- 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. मनपा सेवकांची घर बांधणी कर्ज प्रकरणी मार्गदर्शन करणे, प्रशासकीय मान्यता घेणे, सेवक निवड समिती सदस्य म्हणून जबाबदारी पार पाडणे, महाराष्ट्र शासनाचे आदेशानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान स्पर्धा, राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान स्पर्धेमध्ये मनपाच्या सर्व खात्यांना सहभागी करून सदर अभियान प्रतिवर्षी राबविणे, सेवकवर्ग विभाग जनता संपर्क कार्यालय, दुरुध्वनी विभाग, खातेनिहाय चौकशी विभाग या कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण व निर्णय प्रक्रीया		
२.	सरलेखनिक	कार्यालय व्यवस्थापन, संत गाडगेबाबा अभियान व राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान स्पर्धा राबविणे, वेळोवेळी खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार दिलेली कामे		
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	घरबांधणी कर्ज मान्यता, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल अपिल अर्जावरील कार्यवाहीचे काम		

(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	प्रशासकीय कामकाज, मनपा सेवकांना घरबांधणी कर्ज आदा करणेबाबत प्रस्ताव पाठविणे
२.	मे. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	आस्थापना विषयक विविध कामकाज, महाराष्ट्र शासनाचे आदेशानुसार संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान स्पर्धा, राजीव गांधी प्रशासकीय (गतीमानता) अभियान स्पर्धेमध्ये मनपाच्या सर्व खात्यांना सहभागी करून सदर अभियान प्रतिवर्षी राबविणे.

(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.	सरलेखनिक	घरबांधणी कर्ज नियमावली (मा. मुख्य सभा ठराव क्रमांक ४३२ दि. २०/१०/२००३ ने मान्य झालेली), अधिकार सुपुर्ती आज्ञापत्रे, संत गाडगेबाबा अभियान व राजीव गांधी नागरी स्वच्छता अभियान शासन निर्णय	नस्ती	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	घरबांधणी कर्ज मान्यता, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दाखल अपिल अर्जांवरील कार्यवाहीचे काम	नस्ती	
३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर, टपाल वही	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	माहितीचा अधिकार अपिल अर्जांवरील कार्यवाही , टंकलेखन	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	वेतन बील, बोटखत,	वेतन बीले, फाईल्स व रजिस्टर	
६.	लघुलेखक	स्वीय सहाय्यक व लघुलेखन, वेळेवेळी मा. खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार सोपविलेली कामे	फाईल्स व 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 thereof.

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.	या कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१	प्र. उप आयुक्त (जि.घ)	मा.यशवंत शिवराम खैरे	उप आयुक्त (जि.घ.) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501121
२	स्टेनोग्राफर	श्री. परदेशी सुरेश तुकाराम		25501123
३	सरलेखनिक	श्री. कासोटे विकास रत्नाकर		25501125
४	अकॉउंटंट	श्री. साठे सुरेश दत्तात्रय		
५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती मालती विलास कदम		
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सागर यशवंत कर्वे		
७	सिनिअर ऑफिस असिस्टंट	श्री. गोखले धनंजय प्रभाकर		
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती हेजीब मिनाक्षी जयंत		
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती येलारपूरकर शारदा अशोक		
१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शिंदे चंद्रकांत विठ्ठल		
११	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. जांभुळकर ताराचंद महादेव		
१२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. हुले अभय धोंडिबा		
१३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. चव्हाण प्रशांत सुरेश		
१४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती निघुट रसिका प्रमोद		
१५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री सोमनाथ नारायण लिमकर		
१६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री अशोक गुलाब जाधव		
१७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री विशाल देविदास कदम		
१८	ड्रायव्हर	श्री. पिसाळ मोहन दगडू		
१९	जमादार	श्री. शिंगाडे बबन हरिबा		
२०	शिपाई	श्री. काळे बाळकृष्ण नामदेव		
२१	शिपाई	श्रीमती बगाडे दिपाली देवेन्द्र		
२२	बिगारी	श्री. कोंढरे नवनाथ बाबा		
२३	बिगारी	श्रीमती गायकवाड विद्या राजू		

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)	
१	उप आयुक्त (जि.घ)	मा.विजय दहिभाते	३३,१४४/-	प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त विभाग क्र १
२	स्टेनोग्राफर	श्री. परदेशी सुरेश तुकाराम	१८,०३७/-	उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय
३	सरलेखनिक	श्री. कासोटे विकास रत्नाकर	१८,०२२/-	प्रत्यक्ष कामास विधी सल्लागार कार्यालय
४	अकौंटंट	श्री. साठे सुरेश दत्तात्रय	१९,७९७/-	प्रत्यक्ष कामास सेवकवर्ग विभाग
५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती मालती विलास कदम	१६,२९८/-	प्रत्यक्ष कामास नक्कल विभाग
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सागर यशवंत कर्वे	११,८२३/-	प्रत्यक्ष कामास निवडणूक कार्यालय
७	सिनिअर ऑफिस असिस्टंट	श्री. गोखले धनंजय प्रभाकर	१२,६९९/-	प्रत्यक्ष कामास जनरल रेकॉर्ड विभाग
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती हेजीब मिनाक्षी जयंत	१८,१९९/-	प्रत्यक्ष कामास नक्कल विभाग
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती येलारपूरकर शारदा अशोक	१३,३९०/-	प्रत्यक्ष कामास नक्कल विभाग
१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शिंदे चंद्रकांत विठ्ठल	१२,११५/-	प्रत्यक्ष कामास नगर अभियंता कार्यालय
११	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. जांभुळकर ताराचंद महादेव	१७,४३९/-	उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय
१२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. हुले अभय धोंडिबा	१४६८८/-	प्रत्यक्ष कामास मंडई कार्यालय
१३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. चव्हाण प्रशांत सुरेश	१०,८५९/-	उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय
१४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती निघुट रसिका प्रमोद	१०,६३०/-	उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय
१५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. जाधव अशोक गुलाब	दि १०/९/२००६ पासून विशेष असाधारण रजेवर	दि १०/९/२००६ पासून विशेष असाधारण रजेवर
१६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. लिमकर सोमनाथ नारायण	८,७४३/-	आयातकर कार्यालय
१७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. कदम विशाल देविदास	८,७४३/-	आयातकर कार्यालय
१८	ड्रायव्हर	श्री. पिसाळ मोहन दगडू	९,९५९/-	प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त विभाग क्र ४
१९	जमादार	श्री. शिंगाडे बबन हरिबा	१४५२१/-	प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय
२०	शिपाई	श्री. काळे बाळकृष्ण नामदेव	१३७४८/-	प्रत्यक्ष कामास नक्कल विभाग
२१	शिपाई	श्रीमती बगाडे दिपाली देवेन्द्र	७,५४७/-	प्रत्यक्ष कामास विधी सल्लागार
२२	बिगारी	श्री. कोंढरे नवनाथ बाबा	८,६९१/-	प्रत्यक्ष कामास जनरल रेकॉर्ड विभाग
२३	बिगारी	श्रीमती गायकवाड विद्या राजू	८३१२/-	प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त (जि.घ) कार्यालय

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)	प्रत्यक्ष कामास
१	हेड टेलिफोनऑपरेटर	श्रीमती निलीमा यशवंत पंडीत	१५५८०/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
२	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. बागल प्रदिपकुमार पोपटलाल	१७,३२४/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
३	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. सुंका संजय शंकर	१४४३४/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
४	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. शिसोदे रायबा दगाडू	१५,८०३/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
५	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री.साळवी महेंद्र रघुनाथ	१६५६४/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
६	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. हेन्द्रे योगेश सुभाष	१०,७८४-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
७	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. रुके किशोर निवृत्ती	१०,७८४/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग
८	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. हराळे प्रमोद दत्तात्रय	१०,७८४/-	उप आयुक्त (जि.घ)टेलिफोन विभाग

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

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	सन ०८-०९ मधील उपलब्ध तरतूद	अनुदान खर्च बाजू	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
1	१) मुख्य देखरेख वसूली वगैरे ड.मसआ(जिघ) १) कायम सेवकवर्ग (वेतनखर्च)	६,००,०००	४,९९,०४०	वेतन खर्च			
3	२) कायम सेवकवर्ग (वेतनखर्च)	५०,००,०००	२४,२९,०४६.७७	वेतन खर्च			
4	३) संकीर्ण	१,७०,०००	१७,५५३.५०	लेखनसाहित्य, प्रकटन खर्च, टपालखर्च, गणवश, पुस्तक खरेदी इत्यादी			
6	तसलमात दुबेरजी मनपा अधिकारी घरसेवकांना तयार घर देणे बांधणीसाठी कर्ज	४,००,००,०००	२,१५,५१९.४५	अधिकारी व सेवक नवीन घर घेणे, नवीन घर बांधणे, जुने घर विकत घेणे, घरबांधणीसाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करणेसाठी			
	एकूण	४,५७,७०,०००	३१,६१,१५९.७२				

(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.

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 :- निरंक

(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.	वैयक्तीक कार्यालय व सर्व उप विभाग	सकाळी १०.३० ते २.३० दुपारी ३ ते ५.३०.(सार्वजनिक सुट्या तसेच सर्व रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार सोडून)	

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

अ.क्र.	कार्यालय/विभाग	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी नांव व हुददा	जन माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१	उप आयुक्त (जि.घ.)कार्यालय	श्री. सावंत वि.ग. कार्यालय अधिक्षक	श्री.अशिष महाडदळकर सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	श्री.यशवंत खैरे उप आयुक्त (जि.घ.)
२	सेवकवर्ग विभाग	श्री.सुदाम शेवते कार्यालय अधिक्षक		
३	जनता संपर्क कार्यालय	श्री.वसंत भोंडवे सरलेखनिक		
४	दूरध्वनी विभाग	हेड टेलिफोन ऑपरेटर		
५	खातेनिहाय चौकशी	सरलेखनिक		

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

नागरिकांचा जाहिरनामा सन १९९९ व सन २००१ मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.