

Pune Municipal corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
पुणे महानगरपालिका	महापालिका आयुक्त कार्यालय	-	-	-
Mission Vision Objective दृष्टी / उद्देश	वरं जनहितं ध्येयं			
About Pune Municipal Corporation पुणे महानगरपालिका	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अस्तित्वात आलेली / निमशासकीय स्वायत्त संस्था			
Responsibilities कर्तव्ये	१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये ३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये ४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ ५. गर्भ धारणा - पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू -संपादन कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम, १९९८ ८. माहिती अधिकार कायदा, २००५. ९. दप्तर दिरंगाई नियमावली. १०. अतिक्रमण नियमावली.			
Latest update (News) सद्य स्थिती (बातमी)	वरील कायद्यानुसार सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडण्याची कार्यवाही सुरु असून, सध्या जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय नागरी पुनरुत्थान मिशन योजने अंतर्गत रस्ते, पुल, उड्डाणपूल, पथारी पुनर्वसन, झोपडपट्टी पुनर्वसन, नदी सुधारणा, कात्रज व पाषाण तलाव सुधारणा, मैलापाणी शुध्दीकरण प्रकल्प, ओटा मार्केट, बीआरटी, मेट्रो, विजप्रकल्प, इ. कामे सुरु आहेत.			

Pune Municipal corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization , functions and duties

महापालिका आयुक्त कार्यालय

Introduction

परिचय

अ.क्र.	पदनाम	संख्या	अ.क्र.	पदनाम	संख्या
१	महापालिका आयुक्त	०१	९	सर लेखनिक	०१
२	विभाग प्रमुख	००	१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	०५
३	उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी	०१	११	मीटर रीडर	०१
४	विशेष कार्याधिकारी	०१	१२	ड्रायव्हर	०२
५	स्वीय सहाय्यक	०१	१३	जमादार	०१
६	अधीक्षक	०१	१४	हवालदार	०१
७	कार्यालय अधीक्षक	०१	१५	शिपाई	०६
८	लघुलेखक	०१	१६	बिगारी	०४

Objective

उद्देश / हेतू

नागरीकांना मूलभूत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे

Responsibilities (shall / May)

जबाबदाऱ्या

प्रशासकीय मान्यता, नियोजन, नियंत्रण व कार्यवाही

महापालिका आयुक्त कार्यालय			
Designation हुद्दा	Responsibility कर्तव्य	Powers अधिकार	Re mar ks शेरा
Class 1 वर्ग १ महापालिका आयुक्त	१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये ३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये ४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ ५. गर्भ धारणा – पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू – संपादन कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम १९९८. ८. माहिती अधिकार कायदा, २००५. ९. दप्तर दिरंगाई नियमावली. १०. अतिक्रमण नियमावली.	संपूर्ण प्रशासकीय मान्यता, नियोजन, नियंत्रण व कार्यवाही	
Class 2 वर्ग २ १) विशेष कार्याधिकारी २) उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी ३) स्वीय सहाय्यक	कार्यालयीन नियंत्रण, प्रकरणी कामे, पत्रव्यवहार, मुख्यसभा, स्थायी समिती, इ. बैठकीस उपस्थित राहणे, पदाधिकारी, सभासद व नागरिकांच्या तक्रारी अर्जावर मा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशांचा पाठपुरावा करणे, अहवाल मागविणे, डिआरसी, इ. महापालिका आयुक्त विभागाशी तांत्रिक विषयक कामे, नियोजन कार्यात सहभाग व मा. महापालिका आयुक्त सांगतील ती कामे, इ. मा. आयुक्त यांच्या बैठकांचे आयोजन, दैनंदिनी, गोपनीय पत्रव्यवहार, इतिवृत्त, दूरध्वनी, निरोप व मा. आयुक्त वेळोवेळी सांगतील ती कामे.	आस्थापना विषयक अधिकार प्रदान आहेत. दैनंदिन कामकाज दैनंदिन कामकाज	
Class 3 वर्ग ३ १.अधीक्षक २.कार्यालय अधीक्षक ३.सरलेखनिक ४ लघुलेखक	कार्यालयीन नियंत्रण, धोरणात्मक बाबी, प्रश्नोत्तरे, तारांकित, अतारांकित प्रश्नोत्तरे, विशेष कार्याधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीत पदभार संभाळणे, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे, इ. प्रकरणी कामे, अंतर्गत पत्र व्यवहार, कार्यालयाचे नियंत्रण, स्टारसंदर्भ नियंत्रण, अधीक्षक यांचे रजेच्या कालावधीत पदभार संभाळणे, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे, इ. प्रकरणे, माहिती अधिकार कायदा २००५, दैनंदिन टपाल, कार्यालय अधीक्षक सांगतील ती कामे. डिक्टेसन, बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त, पाठपुरावा, पत्र व्यवहार.	दैनंदिन कामकाज वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे दैनंदिन कामकाज	

<p>५. सिनिअर ग्रेड लेखनिक</p>	<p>१) मा. आयुक्तांचे वेतन, दैनिक व प्रवास भत्ता, इतर बिले, मा. मुख्यसभा, मा. स्थायी समिती, शहर सुधारणा समिती, विधी समिती, महिला व बाल कल्याण समिती, ट्री अॅथॉरिटी इ. समित्यांचे ठराव, तसलमात, अॅडव्हान्स, रिक्वपमेंट इ. २) संगणकीय कामकाज, गोपनीय पत्रव्यवहार, निवेदन, इ.</p>	<p>दैनंदिन कामकाज</p>	
<p>६. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</p>	<p>१) आवक, जावक, पाठपुरावा, स्टेशनरी, टपाल, डॉकेट, डेलीगेशन ऑर्डर, बैठकीच्या फाईल्स तयार करणे, इ. २) संगणकीय कामकाज, मा. आयुक्त यांचे रोजचे कार्यक्रम संगणकीकृत करणे, स्टार संदर्भ संगणकीकृत करणे, इ.</p>	<p>दैनंदिन कामकाज</p>	
<p>७. मदतनीस (मिटर रीडर)</p>	<p>मा. महापालिका आयुक्त यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.</p>		

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

कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी विविध खात्यांकडून आलेली प्रकरणे आणि प्रस्ताव कार्यालय अधीक्षक, अधीक्षक, विशेष कार्याधिकारी यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, मान्यतेसाठी मा. महापालिका आयुक्त यांना सादर केली जातात. मा. महापालिका आयुक्त पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात.

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

विभाग / कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तावेजांचे ठिकाण

पुणे महानगरपालिका प्रशासकीय कामकाज नियंत्रण तक्ता

महापालिका आयुक्त

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) 2550 1203		अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष) 2550 1303	
पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
आरोग्य प्रमुख	2550 1211	नगर अभियंता	2550 1313
प्रकल्प संचालक (नागरवस्ती विकास योजना)	2550 1281	अतिरिक्त नगर अभियंता (प्रकल्प)	2550 1380
मुख्य लेखापाल	2550 1051	अतिरिक्त नगर अभियंता (पथ)	2550 1381
उप आयुक्त (जनरल)	2550 1241	उप आयुक्त (जिघ)	2550 1121
उप आयुक्त (विशेष)	2550 1181	मुख्य उद्यान अधीक्षक	2553 8553
उप आयुक्त (गलिच्छ वस्ती निर्मूलन)	2550 1261	उप आयुक्त (भू-संपादन व व्यवस्थापन)	2550 1191
उप आयुक्त (समाजकल्याण)	2550 1280	अधीक्षक अभियंता (सुअेज ऑपरेशन)	2550 1098
आयातकर प्रमुख	2550 1421	अधीक्षक अभियंता (मलनिःसारण प्रकल्प)	2550 8121
उप आयुक्त (कर आकारणी व कर संकलन)	2550 1181	अधीक्षक अभियंता (बांधकाम परवानगी)	2550 1333
विधी सल्लागार	2550 1291	अधीक्षक अभियंता (विकास योजना)	2433 5597
सल्लागार (कामगार)	2550 1251	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	2550 1117
शिक्षण प्रमुख (शिक्षण मंडळ)	2553 4628	अधीक्षक अभियंता (पाणी पुरवठा)	2567 4046 25501384
मुख्य अग्रिशामक अधिकारी	2645 1707	उप आयुक्त (तांत्रिक)	2550 1361
क्षेत्रीय आयुक्त क्रमांक 1	2551 1956	नगर उप अभियंता (पोलशिफ्टिंग)	2550 1374
क्षेत्रीय आयुक्त क्रमांक 2	2613 1003	विशेष कार्याधिकारी (विशेष प्रकल्प -2)	99237 56970
क्षेत्रीय आयुक्त क्रमांक 3	2551 3203	तांत्रिक संचालक (जेएनएनयुआरएम)	98239 82220
क्षेत्रीय आयुक्त क्रमांक 4	2444 7745	विशेष कार्याधिकारी (दक्षता)	2550 1111

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
S. No. अ.क्र	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time Limit [optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	महापालिका आयुक्त	१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये ३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये ४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ ५. गर्भ धारणा - पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू - संपादान कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम १९९८	वेळोवेळी	
२.	उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी	महापालिका आयुक्त विभागाशी तांत्रिक विषयक कामे, नियोजन कार्यात सहभाग व मा. महापालिका आयुक्त सांगतील ती कामे, इ.	रोजच्या रोज व जास्तीत	
३.	विशेष कार्याधिकारी	कार्यालयीन नियंत्रण, प्रकरणी कामे, पत्रव्यवहार, मुख्यसभा, स्थायी समिती, इ. बैठकीस उपस्थित राहणे, पदाधिकारी, सभासद व नागरिकांच्या तक्रारी अर्जावर मा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशांचा पाठपुरावा करणे, अहवाल मागविणे, डिआरसी, इ.	रोजच्या रोज व जास्तीत जास्त २ कामाचे दिवस	
४.	स्वीय सहाय्यक	मा. आयुक्त यांच्या बैठकांचे आयोजन, दैनंदिनी, गोपनीय पत्रव्यवहार, इतिवृत्त, दूरध्वनी निरोप व मा. आयुक्त हे वेळोवेळी सांगतील ती कामे.	रोजच्या रोज व मा. आयुक्त यांच्या वेळेनुसार	
५.	अधीक्षक	कार्यालयीन नियंत्रण, मुख्य सभेस उपस्थित राहणे, प्रकरणी मान्यता घेणे, शासकीय कार्यालयीन पत्र व्यवहार, धोरणात्मक बाबी इ.	रोजच्या रोज व मा. आयुक्त यांच्या वेळे नुसार	
६.	कार्यालय अधीक्षक	प्रकरणी कामे, अंतर्गत पत्र व्यवहार, मुख्य सभेची प्रश्नोत्तरे, कार्यालयाचे नियंत्रण, शासनाकडील टपाल व अधीक्षक सांगतील ती कामे.	रोजच्या रोज व मा. आयुक्त यांच्या वेळे नुसार	
७.	सरलेखनिक	दैनंदिनी टपाल, प्रकरणे, माहिती अधिकार कायदा २००५, कार्यालय अधीक्षकसांगतील ती कामे	रोज व मा. आयुक्त यांच्या वेळे नुसार	
८.	लघुलेखक	डिक्टेशन, बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त, पाठपुरावा, पत्र व्यवहार.	रोजच्या रोज व वेळोवेळी २ दिवसात	
९.	सि. ग्रेड लेखनिक	मा. आयुक्तांचे वेतन, दैनिक व प्रवास भत्ता, इतर बिले, मा. मुख्य सभा, मा. स्थायी समिती, शहर सुधारणा समिती, विधी समिती, महिला व बाल कल्याण समिती, ट्री अॅथॉरिटी इ. समित्यांचे ठराव, तसलमात.	रोजच्या रोज व वेळोवेळी २ दिवसात	
१०.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आवक, जावक, पाठपुरावा, स्टेशनरी, तसलमात, अॅडव्हान्स, रिकुपमेंट, टपाल, डॉकेट, डेलीगेशन ऑर्डर इ.	रोजच्या रोज व वेळोवेळी २ दिवसात	
११.	मदतनीस (मिटर शीडर)	लोक प्रतिनिधी व अभ्यागत यांची प्रकरणे तसेच मा. महापालिकाआयुक्त यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.	रोजच्या रोज	

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय		
Serial No. अ. क्र.	Act / Regulations कायदा / अधिनियम	Activity / Programme कार्य / नियोजन
१.	१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये ३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये ४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ ५. गर्भ धारणा - पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू - संपादन कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम १९९८	संबंधीत खात्यामार्फत

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Serial no. अ. क्र .	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	विशेष कार्याधिकारी	सेवकांचे गोपनीय अहवाल, गोपनीय प्रकरणे	गोपनीय	
२.	उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी	-		
३.	स्वीय सहाय्यक	मा. आयुक्त यांचे वैयक्तिक रेकॉर्ड, पत्र व्यवहार फाईल.	गोपनीय	
४.	कार्यालय अधीक्षक	पत्रव्यवहार, डिआरसी.	गोपनीय	
५.	सर लेखनिक	ऑफीस ऑर्डर्स , डेलीगेशन ऑर्डर.	सर्वसाधारण	
६.	सि. ग्रेड लेखनिक	सर्व समित्यांचे ठराव , पगार बिल, प्रवास बिले, तसलमात, TA, DA बिले.	सर्वसाधारण	
७.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	बारनिशी, ओसी फाईल, तसलमात, डॉकेट, रजिस्टर्स, बिले.	सर्वसाधारण	
८.	मदतनीस (मिटर रीडर)	लोक प्रतिनिधी व अभ्यागत यांचेशी निगडीत पवव्यवहार.	सर्वसाधारण	

(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 or implementation thereof.

Through Concerned Department.

(viii) A statement of the Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as is part or for the purpose of its advice, and as to whether meeting of those Boards, Councils, Committees and other bodies are open to public or the minutes of such meeting are accessible for public.

Serial No. अ. क्र .	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type	Remarks शेरा
	सर्व संबंधित खात्यांमार्फत			

Serial no. अ. क्र .	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of meeting सभेची वेळ	Documents available for public नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती.

(ix) A directory of its officers and employees.

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Sr. No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	महापालिका आयुक्त	मा. श्री. महेश झगडे	महापालिका आयुक्त कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, चौथा मजला, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	०२० — २५५०११०३
२.	विशेष कार्याधिकारी	श्री. व. बा. गायकवाड		०२० — २५५०११०७
३.	उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी	श्री. दिनेश गिरोल्ला		
४.	स्वीय सहाय्यक	श्री. गजानन नेमाजी कडक		
५.	अधीक्षक	श्री. सुभाष बा. जाधव		०२० — २५५०११०५
६.	लघुलेखक	श्री. श्रीकांत राजाराम काटे		०२० — २५५०११०५
७.	कार्यालय अधीक्षक	श्री. चंद्रकांत हरीभाऊ पवार		०२० — २५५०११०६
८.	सर लेखनिक	श्री. मालतेश गुंडोपंत हंपीहोळी		०२० — २५५०११०६
९.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री. विजय रामचंद्र गढई श्री. वर्धमान परिसा अलगन्नवार		०२० — २५५०११०६ ०२० — २५५०११०६
१०.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. दिलीप शिवाजी यादव सौ वैशाली रविंद्र अटाळकर श्री. विनीत दत्तात्रय रणाते श्री. रघुनाथ लक्ष्मण राऊत श्री. संजय विठ्ठल कुंभार		०२० — २५५०११०८
११.	मोटर सारथी	श्री. ज्ञानेश्वर दत्तात्रय खवले श्री. विजय एकनाथ चिपाडे.		
१२.	मिटर रीडर	श्री. किशोर परशुराम रायचूरकर		
१३.	जमादार	श्री. सुरेश रामजी आंग्रे		
१४.	हवालदार	श्री. रामचंद्र भानू बडंबे		
१५.	शिपाई	श्री. संदीप रामचंद्र तारू श्री. नारायण सखाराम घोडे श्री. ज्ञानेश्वर धोंडीबा भागणे श्री. अनंत राघो गजमल श्री. गोपाळ कोंडिराम वरे श्री. भिमाप्पा लिंगाप्पा ददली.		
१६.	बिगारी	श्री. अशोक मल्लपा धनगर श्री. सत्यवान दिनकर रणदिवे श्री. जयराम भानू बडंबे श्री. शिंदे गोरख तुकाराम		

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees] Including the system of the compensation as provided in its regulation.

महापालिका आयुक्त कार्यालय			
Sr. no. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary वेतन
१.	महापालिका आयुक्त	मा. श्री. महेश झगडे	८८,६३९/-
२.	विशेष कार्याधिकारी	श्री. व. बा. गायकवाड	५९,२०२ /-
३	उप अभियंता तथा नियोजन अधिकारी	श्री. दिनेश द. गिरोल्ला	४८,४९४/-
४	स्वीय सहाय्यक	श्री. गजानन नेमाजी कडक	४५,०८०/-
५	अधीक्षक	श्री. सुभाष बा. जाधव	३८,४९९/-
६	लघुलेखक	श्री. श्रीकांत राजाराम काटे	३३,०४६/-
७	कार्यालय अधीक्षक	श्री. चंद्रकांत हरीभाऊ पवार	३९,९४३/-
८	सरलेखनिक	श्री. मालतेश गुंडोपंत हंपीहोळी	४९,४४४/-
९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. विजय रामचंद्र गढई श्री. वर्धमान परिसा अलग्नवार	२३,२४९/- २४,४९३/-
१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. दिलीप शिवाजी यादव सौ. वैशाली रविंद्र अटाळकर श्री. विनीत दत्तात्रय रणाते श्री. रघुनाथ लक्ष्मण राऊत श्री. संजय विठ्ठल कुंभार	२२,००७/- २०,०९९/- १७,७८६/- १५,७३६/- १५,७३६/-
११	मिटर रीडर	श्री. किशोर परशुराम रायचूरकर	२९,४९३/-
१२	मोटर सारथी	श्री. नानासाहेब सतिश कुंभार श्री. ज्ञानेश्वर दत्तात्रय खवले श्री. विजय एकनाथ चिपाडे	१९,३५२/- २४,८५२/- २३,८५६/-
१३	हवालदार	श्री. रामचंद्र भानू बडंबे	२६,५४२/-
१४	जमादार	श्री. सुरेश रामजी आंग्रे	२९,००५/-
१५	शिपाई	श्री. संदीप रामचंद्र तारु श्री. नारायण सखाराम घोडे श्री. ज्ञानेश्वर धोंडीबा भागणे श्री. अनंत राघो गजमल श्री. गोपाळ कोंडिराम वरे श्री. भिमाप्पा लिंगाप्पा ददली	१६,३५०/- २५,०९२/- २५,४५६/- २०,९७४/- २६,६६२/- २०,३५३/-
१६	बिगारी	श्री. अशोक मल्लपा धनगर श्री. सत्यवान दिनकर रणदिवे श्री. जयराम भानू बडंबे. श्री. शिंदे गोरख तुकाराम	२२,२२०/- १६,५६५/- २०,८५२/- १६,५६५/-

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय					
Serial no. अ. क्र .	Budget Head / Dept. Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
१.	सर्व प्रकल्प संबंधीत खात्यामार्फत राबविण्यात येतात.				

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Serial no. अ. क्र .	Programme name (Activities) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	सर्व प्रकल्प संबंधीत खात्यामार्फत राबविण्यात येतात.			

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Serial no. अ. क्र .	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
	संबंधित खात्यांमार्फत योजना राबविण्यात येतात.			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५, कलम ४ नुसार सर्व खात्यांमार्फत माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

Web address of the Pune Municipal Corporation :
www.punecorporation.org.

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसीत 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.

महापालिका आयुक्त कार्यालय			
Serial no. अ. क्र .	Information collection centers माहिती केंद्र	Timing (Open Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
	जन माहिती अधिकारी तथा विशेष कार्याधिकारी, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका.	सकाळी १०.३० ते दुपारी २.३० दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.३०	

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

Sr no अ. क्र .	Name नाव	Dep. विभाग / कार्यालय	Desig. हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी
१.	श्री. मोरे संजीव हरिश्चंद्र	अति. महा. आयुक्त (वि)	विभाग प्रमुख	१०.३० ते २.३० ३.०० ते ५.३०	अति. महा. आयुक्त (वि) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	२० - २५५०१३०५

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