

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 BPMC act 1949- 69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;">Photo</div> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistic 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistic 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistic 3 पाणी शुध्दीकरण	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;">Map of Pune within PMC limit</div>
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, function and duties.

Department Name

विशेष कार्याधिकारी यांचे कार्यालय

परवाना व आकाशचिन्ह विभाग पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला पुणे-५

दुरध्वनी क्रमांक २५५०९९८६

• Introduction

परिचय- आकाशचिन्ह परवाना विभागामार्फत मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४/२४५ अन्वये जाहिरात फलकांना नामफलकांना व कलम ३१३ अन्वये वीज, पाणी आणि वाफ यावर आधारीत यंत्रणांना तसेच कलम ३७६ नुसार पेट्रोल, गॅस, शोभेची दारू, केमीकल, टायर इ. वस्तूंचा साठा करणेकरीता परवानगी दिली जाते सन २०१०-२०११ या बजेट नुसार सेवकवर्ग

प्रमुख परवाना निरीक्षक - २

सरलेखनिक - १

सिनिअर ग्रेड लेखनिक - १६

ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - ११

शिपाई - ७

• Objective

उद्देश/हेतू आकाशचिन्ह परवाना विभागामार्फत अनधिकृत होर्डिंग्ज, बोर्ड, नामफलक, बॅनर यावर कारवाई करून बेकायदेशीर बाबींवर नियंत्रण ठेवून थकबाकीदारांकडून नोटीस देवून थकबाकी वसूल राबविली जाते.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदा-या ड्यु 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.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	विशेष कार्याधिकारी:- विशेष कार्याधिकारी हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय व सर्व कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४, २४५, ३१३ आणि ३७६ अन्वये पार पाडावी लागतात.	

Class 2 वर्ग २	-	-
Class 3 वर्ग ३	<p>प्रमुख परवाना निरिक्षक:- मा.खातेप्रमुख यांचे आदेश व सुचनांचे पालन करून कार्यालयीन कामकाज करणे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे वेळोवेळी मा.खातेप्रमुखांना माहिती देणे प्रत्यक्ष साईटवर जावून दिलेल्या परमीट,परवाना यांची तपासणी करणे कार्यालयीन स्टाफवर नियंत्रण ठेवणे बैठकीत उपस्थित राहणे</p> <p>सरलेखनिक:- मा.खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरिक्षक यांनी दिलेले आदेश व सुचनांचे पालन करणे वेगवेगळ्या संमितीना माहिती देणे ऑडीट अहवाल तयार करणे,बजेट आराखडा तयार करणे,बैठकीला उपस्थित राहणे, माहिती देणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक:- मा.खातेप्रमुख व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार अनधिकृत जाहिरात फलक,बोर्ड,बॅनर इ. कारवाई करून काढून टाकणे, म.न.पा हद्दीतील क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत येणा-या विना परवाना व्यवसायांना नोटीस बजावून कारवाई करणे, परमीट व परवाना देतेवेळी जागेवर प्रत्यक्ष जावून तपासणी करणे व योग्य कागदपत्रांची पुर्तता केली आहे किंवा नाही याची खात्री करून प्रकरण क्षेत्रिय अधिकारी व मा.खातेप्रमुख यांचेकडे मान्यतेस सादर करणे,बजेट तयार करणे,तसलमात फॉर्म विक्री,स्टेशनरी,गणवेश पुरविणे बाबत पाठपुरावा करणे, ऑडीट आक्षेपांची पुर्तता करणे विविध संस्थांना व खात्यांतर्गत पत्रव्यवहार मा.खातेप्रमुख यांचे आदेशाप्रमाणे करणे .</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक:- आवक/जावक बारनिशी करणे,चलने तयार करणे, पेठे प्रमाणे नोंदी ठेवणे, थकबाकीदारांना नोटीसा बजावणे,परमीट व परवाने मान्यतेनुसार तयार करणे, खात्यातील सर्व प्रकारची पत्र/तक्तेटायपिंग संगणकावर करणे,सेवकांचे वेतन बील रजा प्रकरणे इ.कामे मा.खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरिक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे करणेचे काम ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेले आहे.</p>	
Class 4 (optional) वर्ग ४ (पर्यायी)	शिपाई:- कार्यालय उघडणे,बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता,टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आलेली आहे.	

(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 अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सिनिअर ग्रेड लेखनिक व ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून अहवाल तयार करून सादर केला जातो प्रमुख परवाना निरीक्षक याबाबत सखोल छाननी करून अंतिमतः खातेप्रमुख मा.विशेष कार्याधिकारी यांचेमार्फत सक्षम प्राधिका-यांकडे 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
१	विशेष कार्याधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२	प्रमुख परवाना निरीक्षक	प्रकरणांची छाननी, क्षेत्रिय कार्यालयानुसार कामकाजाचे वाटप संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
३	सरलेखनिक	मा.खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरीक्षक यांनी दिलेले आदेश व सुचनांचे पालन करणे वेगवेगळ्या समितींना माहिती देणे ऑडीट अहवाल तयार करणे, बजेट आराखडा तयार करणे, बैठकीला उपस्थित राहणे, माहिती देणे.		
४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार 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.

Serial No अ.क्र	Act/ Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९	
	कलम २४४-२४५	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या कलम ४७६(अ) च्या पोटकलम (१)या सह आणि कलम २४४, २४५ याद्वारे प्रदान करणेत आलेल्या अधिकारानुसार जाहिरात फलकांना परवानगी देणे व कारवाई करणे तसेच महाराष्ट्र शासन राजपत्रकानुसार जारी केलेल्या मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (जाहिरात फलकव नियंत्रण नियम २००३)चे नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

	कलम ३१३	वीज, पाणी, वाफ यांचे शक्तीने चालविण्यात येणा-या मशिनरी व्यवसायीकांना मशिनरी वापरासाठी परमीट देण्यात येते.
	कलम ३७६	शेडयूल चॅप्टर १८ भाग १ ते ४ अन्वये पुणे शहरातील विविध प्रकारच्या ज्वालाग्रही पदार्थांच्या साठ्यांना साठा करणेसाठी साठा परवाना दिला जातो.
२	Any Other act इतर लागु नियम	
	महाराष्ट्र शासन राजपत्र १९ जुन २००३ जाहिरात फलक व नियंत्रण नियमावली	जाहिरात फलकांना परवानगी देते वेळी या नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

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

Serial No अ.क्र	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद		
२	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद		
३	सरलेखनिक	मुख्य कार्यालय	मा.खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरीक्षक यांनी दिलेले आदेश व सुचनांचे पालन करणे वेगवेगळ्या संमितींना माहिती देणे ऑडीट अहवाल तयार करणे, बजेट आराखडा तयार करणे, बैठकीला उपस्थित राहणे, माहिती देणे.	
४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	औंध क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(२)	कसबा- विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(३)	ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(४)	घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(५)	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(६)	धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमीट, परवाना, बोर्ड, बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि

१०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(७)	बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
११	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(८)	येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(९)	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१०)	वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(११)	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१२)	भवानीपेठ क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१३)	कोथरूड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमीट,परवाना,बोर्ड,बॅनर इ.बाबत कामकाज पाहणे.	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखालि
१७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१४)	तसलमात कार्यालयीन पत्रव्यवहार,छपाई,स्टेशनरी,माहिती अधिकार.	फाईल व रजिस्टर	मुख्य कार्यालय
१८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१५)	बजेट ऑडीट अहवाल प्रकरणे.	फाईल व रजिस्टर	मुख्य कार्यालय
१९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१६)	प्रत्यक्ष कामास महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे.		
२०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	चलन,नोटीस,नोंदी ठेवणे.आवक/जावक बारनिशी.		
२१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	चलन,नोटीस,नोंदी ठेवणे.		
२२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	चलन,नोटीस,नोंदी ठेवणे वेतन बील,रजा प्रकरणे इ.		
२३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	प्रत्यक्ष कामास विद्युत विभागाकडे		
२४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	प्रत्यक्ष कामास नागरवस्ती विभागाकडे		
२५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	रिक्त पद		
२६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	रिक्त पद		
२७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	रिक्त पद		

२८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	रिक्त पद		
२९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	रिक्त पद		
३०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	रिक्त पद		

(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 of implementation there of.

Serial No अ.क्र	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
	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 नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

Serial No अ.क्र	Designation हुद्दा	Name नाव	Office address कार्यालयाचा पत्ता	Phone(extn) दूरध्वनी नंबर
१	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	पुणे	२५५०११८६
२	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	महानगरपालिका	
३	सरलेखनिक	श्री. शिंदे तुकाराम हनुमंत	भवन	
४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	श्री. मराठे दिलीप नारायण		
५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(२)	श्री. पुंडे प्रकाश प्रभाकर		
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(३)	श्री. थोरात रविद्र गोपाळ		
७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(४)	श्री. लडकत अविनाश चर्तुभुज		
८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(५)	श्री. भांगे सिताराम लक्ष्मण		
९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(६)	श्री. चव्हाण संदीप वसंतराव		
१०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(७)	श्री. बनसोडे मोहन पांडुरंग		
११	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(८)	श्री. शहा धर्मेन्द्र उषाकांत		
१२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(९)	श्री. मते सुनिल मारुती		

१३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१०)	श्री. गढई विजय रामचंद्र		
१४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(११)	श्री. जगदाळे विठ्ठल रामचंद्र		
१५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१२)	श्री. शिंदे विजय जगन्नाथ		
१६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१३)	श्री. कदम कैलास तुकाराम		
१७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१४)	श्री. मोरे सुनिल सखाराम		
१८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१५)	श्री. पवार जितेंद्र भरत		
१९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१६)	श्रीमती. भोईर उषा महादेव		
२०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	श्रीमती. नगरकर मनिषा मोरेश्वर		
२१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(२)	श्रीमती. सोळंकी कमल अशोक		
२२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(३)	श्री. बोराटे उल्हास वासुदेव		
२३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(४)	श्री. कोंडे संजय कृष्णाराव		
२४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(५)	श्री. यादव भानुदास विश्वनाथ		
२५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(६)	रिक्त पद		
२६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(७)	रिक्त पद		
२७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(८)	रिक्त पद		
२८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(९)	रिक्त पद		
२९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(१०)	रिक्त पद		
३०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(११)	रिक्त पद		
३१	शिपाई (१)	श्रीमती. खरात वत्सला अजीतकुमार		
३२	शिपाई (२)	श्रीमती. भुजबळ चारुशिला नंदकुमार		
३३	शिपाई (३)	श्री. तारडे खेमा रामा		
३४	शिपाई (४)	श्री. वाकणकर मंगेश नामदेव		
३५	शिपाई (५)	श्री. जगताप विजयकुमार विठ्ठलराव		
३६	शिपाई (६)	श्री. जगदाळे शशीकांत मारुती		
३७	शिपाई (७)	श्री. साबळे विजय कुशल		

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

Serial No अ.क्र	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
१	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	
२	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	
३	सरलेखनिक	श्री. शिंदे तुकाराम हनुमंत	२७,२८३
४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	श्री. मराठे दिलीप नारायण	२९,००७
५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(२)	श्री. पुंडे प्रकाश प्रभाकर	२९,८९०
६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(३)	श्री. थोरात रविद्र गोपाळ	२८,१०८
७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(४)	श्री. लडकत अविनाश चर्तुभुज	२६,०३१
८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(५)	श्री. भांगे सिताराम लक्ष्मण	२८,५४२
९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(६)	श्री. चव्हाण संदीप वसंतराव	२९,११७
१०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(७)	श्री. बनसोडे मोहन पांडूरंग	२८,१०८
११	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(८)	श्री. शहा धर्मेद्र उषाकांत	२५,३६०

१२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(९)	श्री. मते सुनिल मारुती	२७,५८१
१३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१०)	श्री. गढई विजय रामचंद्र	२४,२९९
१४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(११)	श्री. जगदाळे विठ्ठल रामचंद्र	२२,८६९
१५	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१२)	श्री. शिंदे विजय जगन्नाथ	२२,४५०
१६	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१३)	श्री. कदम कैलास तुकाराम	२६,०३१
१७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१४)	श्रीमती. भोईर उषा महादेव	२०,६३७
१८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१५)	श्री. मोरे सुनिल सखाराम	२२,१४०
१९	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१६)	श्री. पवार जितेंद्र भरत	२२,२२०
२०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	श्रीमती. नगरकर मनिषा मोरेश्वर	२६,५५८
२१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(२)	श्रीमती. सोळंकी कमल अशोक	२४,८५३
२२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(३)	श्री. बोराटे उल्हास वासुदेव	१५,९४०
२३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(४)	श्री. कोंडे संजय कृष्णाराव	१६,६२२
२४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(५)	श्री. यादव भानुदास विश्वनाथ	१४,३९०
२५	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(६)	रिक्त पद	-
२६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(७)	रिक्त पद	-
२७	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(८)	रिक्त पद	-
२८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(९)	रिक्त पद	-
२९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(१०)	रिक्त पद	-
३०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक(११)	रिक्त पद	-
३१	शिपाई (१)	श्रीमती. खरात वत्सला अजीतकुमार	१७,१४९
३२	शिपाई (२)	श्रीमती. भुजबळ चारुशिला नंदकुमार	११,९२८
३३	शिपाई (३)	श्री. तारडे खेमा रामा	२०,६६८
३४	शिपाई (४)	श्री. वाकणकर मंगेश नामदेव	१७,६४४
३५	शिपाई (५)	श्री. जगताप विजयकुमार विठ्ठलराव	१९,७४०
३६	शिपाई (६)	श्री. जगदाळे शशीकांत मारुती	१४,९६४
३७	शिपाई (७)	श्री. साबळे विजय कुशल	१४,३९२

(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all Plans, proposed expenditure and reports on disbursement made.

Serial No. अ.क्र	Budget head/ Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work/Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditur e खर्च	Current status चालू स्थिती
१	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	७५,००,०००	१९,२१,५३९: २२	माहे जुन १० अखेर
२	संकीर्ण	पोस्ट,स्टेशनरी,लेखनसाहित्य, छपाई व जाहिरात बील.	२,००,०००	६०,४४८:८५	माहे जुलै १० अखेर
३	जाहिरात फलक काढणे	विनापरवाना लावलेले जाहिरात फलक काढणे व तदनुषंगीक कामे करणे.	७,००,०००	-	-

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

Serial No. अ.क्र	Program Name(Activites) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Serial No. अ.क्र	Organization संस्था	Concessions/Permits/Authorities सुट/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.

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 पत्रव्यवहार, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे संगणकावर केली जातात.

(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 centers माहिती केंद्र	Timing (Open/Close) वेळ (चालू/बंद)	Remark शेरा
१	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा परमीट,परवाना,जाहिरात फलक,बोर्ड,बॅनर इ. प्रश्नापुरती मर्यादीत आहे. त्यामुळे नागरीकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येतो.तथापी मा.सभासद,अधिकारी व नागरीकांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून		

कार्यवाही करीत 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	Wark Timing कामाची वेळ	Office address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	email इ-मेल
१	श्री. तुकाराम हनुमंत शिंदे	परवाना व आकाशचिन्ह विभाग	प्रमुख परवाना निरिक्षक (प्रभारी)	सकाळी १०:३० ते ०५:३० साय	पुणे म.न.पा भवन दुसरा मजला पुणे- ५	२५५०१९८६	-

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

जन माहिती अधिकारी तथा
प्रमुख परवाना निरिक्षक (प्रभारी)
पुणे महानगरपालिका