
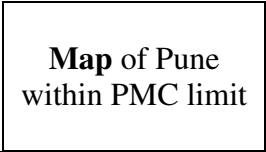


Pune Municipal Corporation

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				 <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 मा. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण पुणे महानगरपालिका श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय <u>स्थापना</u> - 1. धंदेवाईक शिक्षण शाळेची स्थापना 1889 साली झाली. 2. श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र आयटीआयची स्थापना 1963 साली झाली. पुणे महानगरपालिकेच्या श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रामध्ये केंद्र शासनाच्या मान्यतेने आय टी आय कडील विविध कोर्सेस चालविले जातात. सदर प्रशिक्षण केंद्र शहराच्या अगदी मध्यभागी असल्याने व पुणे महानगरपालिकेचे एकच आय टी आय असून या केंद्रात पुणे महानगरपालिकेच्या माध्यमिक प्रशालेतून उत्तीर्ण होणा-या विद्यार्थ्यांना 75% जागा राखीव असतात तर पुणे महानगरपालिका हद्दीतील इतर प्रशालेतील विद्यार्थ्यांना 25% जागा राखीव असतात. आपल्या केंद्रात सन 1889 साली प्रथम धंदेवाईक शिक्षण शाळा म्हणून कार्यास सुरुवात झाली, व 1963 सालापासून आय टी आयचे टर्नर व फिटर ट्रेड व 1972 साली मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन हा ट्रेड आणि 1981 सालानंतर इलेक्ट्रिशियन हा ट्रेड व फिटर ह्या ट्रेड ची वाढीव तुकडी सुरु झाली. आय टी आयचे सर्व ट्रेड प्रॅक्टिकल ओरिएंटेड असतात.तसेच आमचेकडे महिलांकरिता शिवणकामाचा एक वर्ष कालावधीचा सी.सी.टी.सी. हा महाराष्ट्र शासनाचा अभ्यासक्रम शिकविला जातो. प्रवेशप्रक्रिया शासकीय नियमानुसार व गुणानुक्रमे व जातीच्या प्रवर्गाच्या टक्केवारी प्रमाणे प्रवेश दिला जातो. प्रत्येक विद्यार्थ्यांस वार्षिक फी फक्त रु. 300/- अशी माफक आकारली जाते.• Objective उद्देश / हेतू विद्यार्थ्यांना आयटीआय व्यवसायाचे प्रशिक्षण देणे. मुलांची जास्तीत जास्त व्यवसाय/धंदा प्रगती कशाप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या आवश्यक असणारे तांत्रिक शिक्षण देणे, आदर्श कामगार बनविणे, देशाचा आदर्श नागरिक तयार करणे जबाबदारीची जाणीव करून देणे,राज्याच्या व देशाच्या भरभराटीस हातभार लावणेसाठी प्रयत्न करणे.

Or

Department Name विभागाचे /खात्याचे नाव पुणे महानगरपालिका श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय <u>सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)</u> 1. प्राचार्य - 1 2. पर्यवेक्षक - 1 3. टर्नर निदेशक - 2 4. फिटर निदेशक - 4 5. मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन निदेशक - 2 6. इलेक्ट्रिशियन निदेशक - 2 7. ड्रॉईंग निदेशक - 1 8. अलाईड ट्रेड निदेशक - 1

9. टेलरिंग निदेशक - 1
 10.सिनियर ग्रेड लेखनिक - 1
 11.ज्युनियर ग्रेड लेखनिक - 2
 12.शिपाई - 1
 13.रखवालदार - 4

(//) The powers and duties of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव मा. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांजिक शिक्षण पुणे महानगरपालिका श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
Class 2 वर्ग २	प्राचार्य कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठा कडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेड्सना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबध्दता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी डी.जी.ई.टी. संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.	
Class 3 वर्ग ३	पर्यवेक्षक प्रत्येक विभागामध्ये शैक्षणिक कार्यक्रम कार्यक्षमतेने राबविण्याकरिता व्यक्तिगत निरीक्षण करणे, प्रगती पुस्तके व व्यक्तिगत नियोजन तसेच परिक्षा यांचे निरीक्षण करणे तसेच कच्च्यामालाची गरज लक्षात घेउन पुढील जुटीची व्यवस्था करणे, कार्यशाळेमध्ये सुरक्षेसाठी काळजी घेणे, शिस्तबध्दता आणणे निदेशक नियमितपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्च्यामाल हत्यारे साधने प्रगती पुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिककाम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चिजे तयार करणे, आपआपल्या विभागातील यंजाची गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्च्यामाल यांची गरज पुर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ट संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे,शैक्षणिक सहली आयोजित करणे,मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे सिनियर ग्रेड लेखनिक संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत	

	<p>ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे</p> <p><u>ज्युनियर ग्रेड लेखनिक</u> सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगारबील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, नवीन प्रवेश व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी, गणवेश मागणी करणे, दाखले देणे घेणे, इतर पत्रव्यवहार करणे</p>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p><u>शिपाई</u> कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे</p> <p><u>वर्कशॉप अटेंडंट</u> कार्यशाळेची स्वच्छता ठेवणे विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरवणे आणि कच्चा माल यांची देवाण घेवाण करणे, वर्कशॉपची साफसफाई करणे, मशिनसला तेल पाणी देणे</p> <p><u>रखवालदार</u> 24 तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी योग्यती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी करणे</p>	

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

कार्यालयाकडील प्रकरणे तसेच विविध प्रस्ताव सिनियर ग्रेड लेखनिक तसेच पर्यवेक्षक यांच्यामार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी होउन सदर प्रकरणे मा.शिक्षणाधिकारी यांच्यामार्फत संबंधित खाते अधिका-याकडे मान्यतेसाठी पाठविली जातात.

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

(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. Class 1 वर्ग १	शिक्षणाधिकारी			
2. Class 2 वर्ग २	<p><u>प्राचार्य</u> कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेडस्ना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी डी.जी.ई. टी. संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.</p>			

<p>3 Class 3 वर्ग ३</p>	<p><u>पर्यवेक्षक</u> प्रत्येक विभागामध्ये शैक्षणिक कार्यक्रम कार्यक्षमतेने राबविण्याकरिता व्यक्तिगत निरीक्षण करणे, प्रगती पुस्तके व व्यक्तिगत नियोजन तसेच परिक्षा यांचे निरीक्षण करणे तसेच कच्च्यामालाची गरज लक्षात घेउन पुढील जुटीची व्यवस्था करणे, कार्यशाळेमध्ये सुरक्षेसाठी काळजी घेणे, शिस्तबध्दता आणणे</p> <p><u>निदेशक</u> नियमितपणे अभ्यासक्रमा प्रमाणे वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्च्यामाल हत्यारे साधने प्रगती पुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिककाम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चिजे तयार करणे, आपआपल्या विभागातील यंजाची गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्च्यामाल यांची गरज पुर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ट संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहली आयोजित करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे</p> <p><u>सिनियर ग्रेड लेखनिक</u> संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे</p> <p><u>ज्युनियर ग्रेड लेखनिक</u> सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगारबील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, नवीन प्रवेश व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड अद्ययावत करणे, स्टेशनरी, गणवेश मागणी करणे, दाखले देणे घेणे, इतर पत्रव्यवहार करणे</p>			
<p>4</p>	<p><u>शिपाई</u> कार्यालयीन स्वच्छता व विभाग प्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे,</p> <p><u>वर्कशॉप अटेंडंट</u> कार्यशाळेची स्वच्छता ठेवणे विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरवणे आणि कच्च्यामाल यांची देवाण घेवाण करणे, वर्कशॉपची साफसफाई करणे, मशिनसला तेल पाणी देणे</p> <p><u>रखवालदार</u> 24 तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी</p>			

	योग्यती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी 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.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव मा. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांजिक शिक्षण पुणे महानगरपालिका श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 - 69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम 1949 - 69, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन प व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	लागू नाही
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	लागू नाही

		संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठाना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे	तसलमात रजिस्टर किरकोळ रजा हिशेब फाईल	
6	Class 3 वर्ग ३ <u>ज्यूनियर ग्रेड लेखनिक</u>	सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगारबील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, स्टेशनरी,गणवेश मागणी करणे, , इतर पत्रव्यवहार करणे	आवक व जावक बारनिशी, व बोटखत	
7	Class 4 वर्ग ४ <u>शिपाई</u>	कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे,		
8	Class 4 वर्ग ४ <u>वर्कशॉप अटेंडंट</u>	कार्यशाळेची स्वच्छता ठेवणे विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरवणे आणि कच्चांमाल यांची देवाण घेवाण करणे, वर्कशॉपची साफसफाई करणे, मशिन्सला तेल पाणी देणे		
9	Class 4 वर्ग ४ <u>रखवालदार</u>	24 तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी योग्यती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी करणे		

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव मा. शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण पुणे महानगरपालिका श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	Class 1 वर्ग १ मा. शिक्षणाधिकारी			
2.	Class 2 वर्ग २ प्राचार्य	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेडस्ना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी डी.जी.ई.अॅन्ड टी. संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.	गोपनीय अहवाल, चौकशी अहवाल, फाईल्स व रजिस्टर	
3	Class 3 वर्ग ३ पर्यवेक्षक	प्रत्येक विभागामध्ये शैक्षणिक कार्यक्रम कार्यक्षमतेने राबविण्याकरिता व्यक्तिगत निरीक्षण करणे, प्रगती पुस्तके व व्यक्तिगत नियोजन तसेच परिक्षा यांचे निरीक्षण करणे तसेच कच्च्यामालाची गरज लक्षात घेऊन पुढील जुटीची व्यवस्था करणे, कार्यशाळेमध्ये सुरक्षेसाठी काळजी घेणे, शिस्तबद्धता आणणे	गोपनीय आवक जावक रजिस्टर	
4	Class 3 वर्ग ३ निदेशक	नियमितपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्च्यामाल हत्यारे साधने प्रगती पुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिककाम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चिजे तयार करणे, आपआपल्या विभागातील यंत्राची गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्च्यामाल यांची गरज पूर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ट संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहली आयोजित करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे		
5	Class 3 वर्ग ३ सिनियर ग्रेड लेखनिक	संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे		

(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
----------------------	-----------------	---	----------------	-----------------

1.	लागू नाही	a) NGO b) 3 rd Party		
2.	लागू नाही	a) b)		

(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.	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----
2.	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----

(ix) A directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव मा. शिक्षणाधिकारी , माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण पुणे महानगरपालिका श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	प्राचार्य	श्री.डिंबर चंद्रकांत कमरसिंग	श्री.छजपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, पुणे महानगरपालिका 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.	020 -24471459 9881307670
2.	पर्यवेक्षक (प्रभारी पद)	श्री.पाटील हरिदास सिताराम	----- " -----	020 -24471459
3	टर्नर निदेशक	श्री.कोळी लहू वासुदेव	----- " -----	020 -24471459
4	टर्नर निदेशक	श्री.भिसे सुनिल विश्वनाथ	----- " -----	020 -24471459
5	फिटर निदेशक	श्री.विधाते सुरेश वसंत	----- " -----	020 -24471459
6	फिटर निदेशक	श्री.सोनावणे वाल्मिक गहिनीनाथ	----- " -----	020 -24471459
7	मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन निदेशक	श्री.सपकाळे छगन शंकर	----- " -----	020 -24471459
8	मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन निदेशक	सौ.मुखेकर अंजली सुनिल	----- " -----	020 -24471459
9	इलेक्ट्रिशियन निदेशक	श्री.शिंदे विजय विठ्ठल	----- " -----	020 -24471459
10	इलेक्ट्रिशियन निदेशक	श्री.मुळे प्रमोद अर्जुन	----- " -----	020 -24471459
11	ड्राईंग निदेशक	-----	----- " -----	रिक्त जागा
12	अलाइड निदेशक	श्री.पाटील हरिदास सिताराम	----- " -----	020 -24471459
13	टेलरिंग निदेशक	कु. धामणसकर वैशाली हरिभाउ	----- " -----	020 -24471459
14	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.भोसले अरविंद ज्ञानोबा	----- " -----	020 -24471459
15	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	कु.खंडागळे सुशिला सिताराम	----- " -----	020 -24471459
16	शिपाई	श्री.करवंदे दादाभाउ नामदेव	----- " -----	020 -24471459
17	रखवालदार	श्री.गायकवाड चंद्रकांत रघुनाथ	----- " -----	020 -24471459
18	रखवालदार	श्री.वाखारे संपत धोर्डिंबा	----- " -----	020 -24471459
19	रखवालदार	श्री.दोलथडे प्रसाद अप्पासाहेब	----- " -----	020 -24471459
20	रखवालदार	श्री.काशिद परशुराम महादेव	----- " -----	020 -24471459

(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 मा. शिक्षणाधिकारी , माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण	
--	--

पुणे महानगरपालिका
श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र
626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	प्राचार्य	श्री.डिंबर चंद्रकांत कमरसिंग	26916/-
2.	पर्यवेक्षक (प्रभारी पद)	श्री पाटील हरिदास सिताराम	----- रिक्त जागा
3	टर्नर निदेशक	श्री.कोळी लहू वासुदेव	20852/-
4	टर्नर निदेशक	श्री.भिसे सुनिल विश्वनाथ	19913/-
5	फिटर निदेशक	श्री.विघाते सुरेश वसंत	22234/-
6	फिटर निदेशक	श्री.सोनावणे वाल्मिक गहिनीनाथ	15041/-
7	मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन निदेशक	श्री.सपकाळे छगन शंकर	20852/-
8	मॅकेनिकल ड्रॉफ्ट्समन निदेशक	सौ.मुखेकर अंजली सुनिल	18959/-
9	इलेक्ट्रिशियन निदेशक	श्री.शिंदे विजय विठ्ठल	25573/-
10	इलेक्ट्रिशियन निदेशक	श्री.मुळे प्रमोद अर्जुन	14938/-
11	ड्राईंग निदेशक	-----	----- रिक्त जागा
12	अलाइड निदेशक	श्री.पाटील हरिदास सिताराम	24500/-
13	टेलरिंग निदेशक	कु. धामणसकर वैशाली हरिभाऊ	8622/-
14	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्री. भोसले अरविंद ज्ञानोबा	16418/-
15	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	कु.खंडागळे सुशिला सिताराम	9351/-
16	शिपाई	श्री.करवंदे दादाभाऊ नामदेव	10758/-
17	रखवालदार	श्री.गायकवाड चंद्रकांत रघुनाथ	13658/-
18	रखवालदार	श्री.वाखारे संपत धोडिंबा	11,581 /-
19	रखवालदार	श्री.दोलथडे प्रसाद अप्पासाहेब	9537/-
20	रखवालदार	श्री.काशिद परशुराम महादेव	8077/-

(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
1.	श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.				
2.	प्राचार्य कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन	सेवकांचे वेतन	38,00,000	10,01, 690 /-	00
3	5 संकीर्ण		1,40,000	300 /-	00
4	6शैक्षणिक मासिके		6,000	00	00
5	7 शैक्षणिक परिषदा		8,000	00	00
6	शिक्षण साहित्य व शिलकी सामान		2,00,000	00	00
7	खेळाचे साहित्य		10,000	00	00
8	भवन भाडे		11,000	00	00
9	प्रयोगशाळा		2,30,000	00	00
10	शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		500	00	00
11	19 कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		1,00,000	00	00
12	15ऑ.26जा.खाऊ वाटप		5,000	00	00
13	23 पीएमटीने सहल		40,000	00	00

(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.	लागू नाही	-----	-----	-----
2.	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.	लागू नाही	-----	-----	-----
2.	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 4 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.	Kiosks किऑक्स	-----	
2.	CFC सीएफसी	-----	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय Department name विभागाचे नाव	श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र, पुणे महानगरपालिका 626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2. कार्यालयीन वेळ 10.30 ते 2.30 3.00 ते 5.30	
4.	Web वेब	www.punecorporation.org Link -- Shri Chh.Shivaji Industrial Training Center	
5.	Phone फोन	20-24471459	

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

Sr. No. अ.क्र	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Desig nation हुद्दा	Work Timing काम ाची वेळ	Office Address काय लिया चा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	श्री.डिंबर चंद्रकांत कमरसिंग	श्री.छत्रपती शिवाजी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र पुणे महानगर पालिका	प्राचार्य	सकाळी 10.30 ते 5.30	626, शुक्रवार पेठ, पुणे 2.	20- 24471459	itc_387scsapk @yahoo.co.in
2.							

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

कार्यालयास लागू नाही.

1. Budget अंदाजपत्रक
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)