
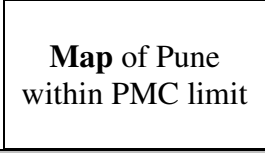


Pune Municipal Corporation

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.

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय ,

७, केनेडी रोड , डॉ.नायडू हॉस्पिटल कंपाउंड , पुणे महानगरपालिका

दूरध्वनी ०२०-६०५९१७३

• Introduction

परिचय- पुणे महानगरपालिकेच्या मध्यवर्ती कोठी कार्यालयाची स्थापना सन १९५० रोजी झाली असून कोठी व्दारे पुणे महानगरपालिकेच्या विविध विभागाकडील मागणीनुसार साहित्य जाहिरात देऊन टेंडर मागवून मागणी असलेले साहित्य खात्यास पुरविले जाते.

यामध्ये भवन विभागाकडील सिमेंट / वाळू / विटा / खडी / डांबर / पाईप व इतर सर्व साहित्य तसेच आरोग्य विभागाकडील विविध सॅनिटेरी अँटम पावडर / क्रिटक नाशके व विद्युत विभागाकडील विविध विद्युत साहित्य / स्टेशनरी विभागाकडील विविध स्टेशनरी साहित्य , गणवेश विभागाकडील विविध गणवेश साहित्य , पाणी पुरवठा व मलनिःसरण विभागाकडे विविध प्रकारचे व्हॉल्व व इतर संपूर्ण साहित्य विभागामार्फत खरेदी या विभागामार्फत करण्यात येत होती. कालांतराने यामध्ये बदल होउन सध्या विद्युत विभागाकडील विविध साहित्य / स्टेशनरी, आरोग्य, अतिक्रमण, सुरक्षा व इतर विभागाकडील विविध साहित्य व गणवेश साहित्य वेळोवेळी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून आलेल्या मागणीनुसार खरेदी करावयाचे विविध साहित्य, हार्डवेअर विभागाचे साहित्य या कार्यालयाकडून टेंडर मागवून खरेदी केले जाते. सन २०१०-२०११ साठी १० कोटी तरतूद अंदाजपत्रकात करणेत आली आहे.

सेवकवर्ग

कोठी कार्यालयाकडे सध्या कोठी अधिकारी / अतिरिक्त कोठी अधिकारी / सरलेखनिक / सिनि.ग्रे.लेखनिक / ज्युनि.ग्रे.लेखनिक / शिपाई / इश्यु बिगारी / बिगारी तसेच विद्युत विभागाकडील कनिष्ठ अभियंता , स्टोअर असिस्टंट / असिस्टंट इलेक्ट्रीशियन इत्यादी पदावरील सेवक काम करीत असून एकूण सेवक वर्ग ४० आहे.

• Objective

उद्देश / हेतू -पुणे मनपातील विविध खात्यांच्या मागणीनुसार टेंडर जाहिरात देणे. जेणे करून यामध्ये टेंडरदारामध्ये स्पर्धा होऊन दर कमीआलेल्या चांगल्या प्रतीचे साहित्य खरेदी करून जास्तीतजास्त पुणे म.न.पा.चा फायदा होईल हा यामागील उद्देश आहे.

• 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.

• मध्यवर्ती कोठी कार्यालयाकडील कामाची यादी (Job Chart)

- १) विविध खात्यांच्या मागणीनुसार जाहिर टेंडर मागविणे
- २) आलेल्या प्रकरणांची छाननी करून योग्य त्या प्राधिका-याची कमिटी ची रितसर मान्यता घेणे.
- ३) मान्यतेनुसार संबंधित ठेकेदारास कायदेश देणे साहित्य खरेदी करणे.
- ४) सदर साहित्याचे संपूर्णतः नोंद खतावणीत घेउन तदनंतर संबंधीत खात्यास वितरीत करणे.
- ५) सदर वितरीत मालाची अँडेज्स्टमेंट बिले करून संबंधीत खात्याला पाठविणे व रक्कम रिक्रूप करून घेणे.
- ६) पुणे मनपातील डेडस्टॉक संबंधिची अदयायावत नोंद ठेवणे.
- ७) कोठी कार्यालयाकडील भंगार मालाचे वेळोवेळी निरस्त करून जाहिर लिलाव करणे.
- ८) माहितीच्या अधिकारात अधिनियम २००५ अंतर्गत मागविलेली माहिती मुदतीत पाठविणे.

Or

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

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<u>उप आयुक्त (जि.घ.)</u> - मा. उप आयुक्त (जि.घ.) हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 1 वर्ग १ कार्यकारी अभियंता(कोठी)	मा.कार्यकारी अभियंता(कोठी) - मा. उप आयुक्त (जि.घ.) यांना कोठीकडील तांत्रिक खरेदीबाबत सर्वतोपरे साहय करणे.	
Class 2 वर्ग २ कोठी अधिकारी	कोठीकडील दैनंदिन कामकाजाबाबत संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे पुणे महानगरपालिकेकडील विविध खात्यांना वेळोवेळी लागणारा साहित्य पुरवठा त्यांचे मागणीनुसार महानगरपालिकेचे आर्थिक हित लक्षात घेऊन खरेदी करून पुरवठा करणे.	
Class 3 वर्ग ३ सरलेखनिक	दैनंदिन कामकाजामधील कोठी अधिकारी यांना सर्वतोपरी मदत करणे.	
सिनियर ग्रेड लेखनिक ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	<u>सिनि.ग्रेड लेखनिक - ज्युनि.ग्रेड लेखनिक</u> माहितीचा अधिकारान्वये मागविलेली माहिती देणे, शासकीय व निमशासकीय पत्र व्यवहार आस्थापन तदनुषंगीक कामे. मनपाच्या विविध खात्याकडील मागणीनुसार टेंडर जाहिरात देणेसाठी ज्युनि. ग्रेड लेखनिक व सिनि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर टेंडर जाहिरात तयार केली जाते. त्यानुसार मालाची खरेदी केली जाते. सदर मागणीची कोठी अधिकारी यांचेमार्फत सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा.कोठी अधिकारी यांचेमार्फत सक्षम प्राधिका-याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<u>शिपाई व बिगारी</u> - 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.

मनपाच्या विविध खात्याकडील मागणीनुसार टेंडर जाहिरात देणेसाठी ज्युनियर ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर टेंडर जाहिरात तयार केली जाते. व त्यानुसार साहित्याची खरेदी केली जाते. सदर साहित्याची मा.कोठी अधिकारी यांचेमार्फत सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा.कोठी अधिकारी 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
1.	मा. उप आयुक्त (जि.घ.)	प्रकरणांची छाननी , निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.		
2.	मा.कार्यकारी अभियंता (कोठी)	प्रस्तावांची व मागण्यांची सखोल छाननी करणे.		
3.	मा.कोठी अधिकारी	संपूर्ण कोठी कार्यालयावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.		
4	सर लेखनिक	मनपाच्या विविध खात्यातील मागणीनुसार टेंडर पध्दतीने साहित्य खरेदी करणे. तसेच प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
5.	सिनि.ग्रेड लेखनिक व ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	मनपाच्या विविध खात्याकडील मागणीनुसार टेंडर जाहिरात देणेसाठी सिनि. ग्रेड लेखनिक व ज्युनि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर टेंडर जाहिरात तयार केली जाते. त्यानुसार मालाची खरेदी केली जाते.		

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

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९	
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ चे कलम १)५(२) (२)नुसार खरेदी. २)निविदा प्रक्रीया कलम	३) माहितीचा अधिकारी- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत विविध खात्यांशी संबंधित अर्ज, प्रथम अपिल, द्वितीय अपिल, शासनाकडे अहवाल पाठविणे, इत्यादी प्रकरणी समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागविलेली माहिती मुदतीत पाठविली जाते.

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

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	स्टेशनरी गोडाऊन	साहित्य जमा करणे, खतावणी व कार्डावर नोंदणी करणे, विविध खात्यांना त्यांचे मागणीनुसार माल पुरविणे.	
2.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	गणवेश गोडाऊन	साहित्य जमा करणे, खतावणी व कार्डावर नोंदणी करणे, विविध खात्यांना त्यांचे मागणीनुसार माल पुरविणे.	
3.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	विद्युत व हार्डवेअर विभाग	साहित्य जमा करणे, खतावणी व कार्डावर नोंदणी करणे, विविध खात्यांना त्यांचे मागणीनुसार माल पुरविणे.	
4.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	निविदा विभाग	विविध खात्यांना त्यांचे मागणीनुसार जाहिर टेंडर पध्दतीने टेंडर मागवून त्याची प्रक्रिया पूर्ण करून साहित्य खरेदी करणे.	
5.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	कार्यालय	बयाणा , अनामत परत करणे. अॅडजस्टमेंटचे बिलाबाबतीत संबंधीत खात्याकडे पाठपुरावा करणे.	
6.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक(१)	कार्यालय	माहितीचा अधिकार अंतर्गत मागविलेले माहिती संकलीत करून देणे. विविध शासकीय व निमशासकीय कार्यालयाकडील पत्र व्यवहारांना उत्तरे देणे.	
7.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक (१)		आवक जावक बारनिशी	
8.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक (६)		साहित्य जमा करणे, खतावणी व कार्डावर नोंदणी करणे, विविध खात्यांना त्यांचे मागणीनुसार माल पुरविणे.	
9.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक (४)		अनामत परत देणे , पगार बिल, कोटेशन , जाहिरात देणे, तुलनात्मक तक्ते तयार करणे, निवेदन तयार करणे, बोटखत इत्यादी.	

(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.		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	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१	समितीचे नाव खरेदी सल्लागर समिती	५	अटी व शर्तीनुसार उत्तम दर्जाचे व कमी दरामध्ये मनपाच्या आर्थिक फायदा बघून साहित्याची खरेदी करणेसाठी या बाबत छाननी करून त्यावर निर्णय घेणे.		आठवड्यातून किमान एकदा	लागू नाही.

(ix) a directory of its officers and employees.

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	मा.उप आयुक्त(जि.घ.)		मध्यवर्ती कोठी कार्यालय, ७, केनेडी रोड, डॉ.नायडू हॉस्पिटल कंपाउंड, पुणे.१	
२.	मा.कार्यकारी अभियंता (कोठी)			
३	मा.कोठी अधिकारी सोबत यादी			

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

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
१.	उप आयुक्त (जि.घ.)	श्री.लक्ष्मण स.डामसे	
२.	कार्यकारी अभियंता (कोठी)	श्री.श्रीकृष्ण चौधरी	
३.	कोठी अधिकारी	श्री. भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	
४.	अतिरिक्त कोठी अधिकारी	-	-
५.	कार्यालय अधीक्षक	श्री.चेतन सुर्यकांत कबाडे	३३९१०/-
६.	हेडक्लार्क	श्री.केंडे राजेंद्र पांडुरंग	३३३०८/-

७.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री पंचवाघ प्रविण पुरषोत्तम	२५०५८/-
८.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री मते सुनिल मारुती	२८४९०/-

९.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री गणेश दत्तात्रय वैद्य	३००५८/-
१०.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री गुजर नितिन संभागी	२५०५८/-
११.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री दिपक बाजीराव ठोंबरे	२६७९१/-
१२.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री सुभाष भगवान कांबळे	२८५९१/-
१३.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	जागा रिक्त	-
१४.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	सौ.विजया सुरेश महाडीक	२३८३७/-
१५.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री.दत्तात्रय सोपान पाटोळे	२९१७७/-
१६.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री देवळे वंसत संजय	२८९१९/-
१७.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री. सुर्यवंशी विनायक ज्योती	३००७४/-
१८.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री पंराजपे स्वाती रामचंद्र	-
१९.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री शिशुपाल चंद्रपाल किराड	१९९४३/-
२०.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री सुरजसिंग सवाईसिंग रजपुत	१९३६६/-
२१.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री अनिल लक्ष्मण पिलावरे	२६३४५/-
२२.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री राजेंद्र चंद्रकांत जाधव	१५७३६/-
२३.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री आंबवणे राकेश शशिकांत	१९०५२/-
२४.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री सुर्यकांत दामू भिंगारिदिवे	१७१२२/-
२५.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री कृष्णा के कुरगेस	१३३२४.७८
२६.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री प्रशांत बाबासाहेब दुरकर	१६९५७/-
२७.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री दिपक नामदेव भोसले	२०९९९/-
२८.	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	श्री अमोल रामनाथ गोगावले	१६२३६/-
२९.	मोकादम	श्रीमती कुंदा रा. शेलार	२०८६७/-
३०.	शिपाई	श्रीमती सुवर्णा यशवंत जाधव	१२७६६/-
३१.	शिपाई	श्री इरफान मुत्तेकार मुजावर	१२७६६/-
३२.	इश्यू बिगारी	श्री सुरेंद्र जगन्नाथ घोलप	१८९३४.७७
३३.	इश्यू बिगारी	श्री कांतीलाल निवृत्ती शिंदे	१६६११/-
३४.	इश्यू बिगारी	श्री अशोक बबन खुडे	२२८४८/-
३५.	इश्यू बिगारी	श्री नामदेव गुलाब कटके	१८९५४/-
३६.	इश्यू बिगारी	श्री सुरेश नामदेव कुटे	१६६११/-
३७.	इश्यू बिगारी	श्री प्रसाद भगवानजी पुंड	१४८७९/-
३८.	इश्यू बिगारी	श्री.जहिर छोटू शेख	१७२५५/-
३९.	इश्यू बिगारी	श्री विठ्ठल रामजी नाडेकर	-
४०.	बिगारी	श्री.अजित लक्ष्मण फासगे	२३४०९/-
४१.	बिगारी	श्री राजकुमार यलप्पा जोगी	१३३२७/-
४२.	बिगारी	श्री शंकर भगवान थापा	-
४३.	बिगारी	श्रीमती ताहेरा कादर सय्यद	१५२२५/-
४४.	बिगारी	श्रीमती शोभा नामदेव पाटील	१५६७१/-
४५.	बिगारी	श्रीमती जमुनाबाई साहेब इरले	१७८९८
४६.	बिगारी	श्री संदिप बबन शेळके	१२२२१/-
४७.	बिगारी	श्री शेळकंदे मोघा पुनाजी	१२२२१/-
४८.	बिगारी	श्री भुंजबळ जयराम तुळशीराम	१२९४७/-

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

Serial	Budget head	Work /	Budget	Expenditure	Current
--------	-------------	--------	--------	-------------	---------

No. अ. क्र.	/ Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Activity कार्य	provision देय रक्कम	खर्च	Status चालू स्थिती
	अ.कोठी खाते				
१	कायम सेवक वर्ग	सेवकांचे महिनेमाहे वेतन	८५,००,०००/-		
२	संकीर्ण	पोस्ट , चहा इत्यादी	३,५०,०००/-		
३	विमा हप्त्या	आग विमा	५०,०००/-		
४	विक्रीकर /व्हॅट मनपाने दयावयाची रक्कम	मुद्रणालय , रेकॉर्ड विभाग, नानावाडा व कोठी कार्यालय इत्यादीकडील मनपाने दयावयाची रक्कम	१,००,०००/-		
५	विक्रीकर सल्लागार यांना दयावयाचा मुशाहिरा		८०,०००/-		
६	तसलमात दुबेरजी च-शिलकी सामान खरेदी १ कोठी अधिकारी	विविध खात्यांकडील मागणीनुसार निविदा प्रक्रियाव्दारे माल पुरविला जातो त्याकरिता अॅडजस्टमेंट बिले खात्याकडे पाठविली जातात	१० कोटी	४,७५,२०,७४१.३१	
७	कोठी अधिकारी माल खरेदीसाठी उचल		५ कोटी	Nil	
८	सन २०१०-२०११ पथ सुधारणा , १०ग विद्युत ,ग- १ पथावरील दिवाबत्ती दुरुस्ती	विद्युत साहित्य खरेदी	३ कोटी	१,६५,४४,२४६.१२	

(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
१.		लागू नाही.		
२.				

(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.		लागू नाही.		

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

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

मध्यवर्ती कोठी कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज संगणकीकरण करणेची प्रक्रिया सुरु 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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका मधील विविध खात्यांशी संबंधीत आहे. त्यामुळे नागरिकांचा संपर्क येत नाही. तथापि मा.सभासद , अधिकारी यांच्या मागणी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहोत.	कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.३० ते संध्याकाळी ५.३०	

(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.श्रीकृष्ण चौधरी	मध्यवर्ती कोठी कार्यालय, पुणे	कार्यकारी अभियंता (कोठी)	१०.३० ते ५.३०	मनपा भवन पहिला मजला	९६८९९३१३६१	

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

मध्यवर्ती कोठी कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्रं.
दिनांक:-

मा.उप आयुक्त (जि.घ.)
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर. . .

विषय:- माहिती अधिकार ग्रंथालयासाठी कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती
उपलब्ध करून मिळणेबाबत. . .

संदर्भ:- मा.उप आयुक्त (ज) कार्यालयाकडील पत्र जा.क्रं.उआ (ज.) /४१३
दि.२८/०७/२०१०

विषयांकित प्रकरणी माहिती अधिकार ग्रंथालयासाठी प्रदर्शित करावयाची माहिती सोबत जोडून पाठवित
आहोत.

मा.स.कळावे.

कोठी अधिकारी
पुणे महानगरपालिका