

कलम ४ (१) (ब) ()

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची खालील नमूद खेरीज अन्य विस्तृत माहिती अलाहिदा प्रकाशीत करण्यात येईल.

अ. क्र.	वर्ग / हुद्या	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	उप आयुक्त (गवनि)	१०६५० ते २२१५०+मा.भ.	२९%	१५%	२४०		
२	नगर उप अभियंता	१०,००० ते २०२५०	२९%	१५%	२४०		
३	सहा अभियंता	८००० ते १६,७५०	२९%	१५%	२४०		
४	दुय्यम अभियंता	६५०० ते १४७५०	२९%	१५%	२४०		
५	कनिष्ठ अभियंता	६५०० ते १४७५०	२९%	१५%	२४०		
६	आरेखक	५५०० ते १२८५०	२९%	१५%	२४०		
७	अनुरेखक	३१५० ते ७३००	२९%	१५%	२४०		
८	मिस्त्री	३०५० ते ७१५०	२९%	१५%	२४०		
९	वरीष्ठ अधिक्षक	५५०० ते १२८५०	२९%	१५%	२४०		
१०	कार्यालय अधिक्षक	५३०० ते ११८००	२९%	१५%	२४०		
११	सरलेखनिक	५१५० ते ११३५०	२९%	१५%	२४०		
१२	वसाहत अधिकारी	४५०० ते १००५५	२९%	१५%	२४०		
१३	सिनि.ग्रे. लेखनिक	४३०० ते १००४५	२९%	१५%	२४०		
१४	ज्यु.ग्रे. लेखनिक	३०५० ते ७१५०	२९%	१५%	२४०		
१५	मेन्टेन्स सर्व्हेअर (मनपा)	५००० ते १११२५	२९%	१५%	२४०		
१६	मेन्टेन्स सर्व्हेअर (राशा)	राज्य शासनाप्रमाणे	२९%	१५%			
१७	स्टेनो ग्राफर	६५०० ते १४७५०	२९%	१५%	२४०		
१८	स्टेनो टायपिस्ट	४३०० ते १००४५	२९%	१५%	२४०		
१९	वसुली लेखनीक	३०५० ते ७१५०	२९%	१५%	१५०		
२०	मोटार सारथी	३०५० ते ७१५०	२९%	१५%	१५०		
२१	शिपाई कम डायव्हर	२९५५ ते ५९६०	२९%	१५%	१५०		
२२	शिपाई	२६३० ते ५५३०	२९%	१५%	१५०		
२३	कार्टोग्राफर	५५०० ते १२८५०	२९%	१५%	१५०		
२४	बायो गॅस ऑपरेटर	३०५० ते ७१५०	२९%	१५%	१५०		
२५	मोकादम	२९५५ ते ५९६०+मा.भ.	२९%	१५%	१५०		
२६	फिटर	२९५५ ते ५९६०+मा.भ.	२९%	१५%	१५०		
२७	सुतार - बी	२९५५ ते ५९६०+मा.भ.	२९%	१५%	१५०		
२८	प्लंबर	२९५५ ते ५९६०+मा.भ.	२९%	१५%	१५०		
२९	गवंडी - बी	२९५५ ते ५९६०+मा.भ.	२९%	१५%	१५०		
३०	बिगारी - डेनेज	२६१० ते ५५१०	२९%	१५%	९५		
३१	बिगारी	२६१० ते ५५१०	२९%	१५%	९५		
३२	रोजंदारी बिगारी	दैनिक दर					

संस्थेचा प्रारूप तक्ता:- पुणे महानगरपालिका , गवनि विभाग

कलम ४ (१) (ल) ()

अ.क्र.	पद नाम	एकूण शेड्यूलमान्य पदे
१	उप आयुक्त (गवनि)	१
२	नगर उप अभियंता	२
३	सहा अभियंता	४
४	दुय्यम अभियंता	९
५	कनिष्ठ अभियंता	१४
६	आरेखक	३
७	अनुरेखक	३
८	मिस्त्री	२३
९	वरीष्ठ अधिक्षक	१
१०	कार्यालय अधिक्षक	२
११	सरलेखनिक	१
१२	वसाहत अधिकारी	१४
१३	सिनि.ग्रे. लेखनिक	२२
१४	ज्यु.ग्रे. लेखनिक	१२
१५	मेन्टेन्स सर्व्हेअर(मनपा)	४
१६	मेन्टेन्स सर्व्हेअर (राशा)	२
१७	स्टेनो ग्राफर	१
१८	स्टेनो टायपिस्ट	१
१९	वसुली लेखनीक	३६
२०	मोटार सारथी	५
२१	शिपाई कम डायव्हर	१
२२	शिपाई	२२
२३	कार्टोग्राफर	१
२४	बायो गॅस ऑपरेटर	१
२५	मोकादम	३२
२६	फिटर	१
२७	सुतार - बी	२
२८	प्लंबर	१
२९	गवंडी - बी	२
३०	बिगारी - डेनेज	१०
३१	बिगारी	६६
३२	रोजंदारी बिगारी	२
		३०१

कलम ४ (१) (ब) ()

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन खालील नमूद खेरीज अन्य विस्तृत माहिती अलाहिदा प्रकाशीत करण्यात येईल.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप आयुक्त(समाजकल्याण)	श्री.अनिल गायकवाड	१	१.१०.७७	२५५०१२८०	२७,०२४
२	नगर उप अभियंता	श्री.गणपत सांळूके	१	३.१०.८४	२५५०१२७१	२९,४५५
३	सहाय्यक अभियंता	श्री.प्रसन्न जोशी	२	२४.६.९३	२५५०१२७३	२३,१९०
४	सहाय्यक अभियंता	श्री.सुस्मिता शिर्के	२	३१.१.९६	२५५०१२७५	२१,३४५
५	वरिष्ठ अधिक्षक	श्री.गणेश कुलाल	३	१४.७.७१	२५५०१२६३	२२,००२
६	स्टेनोग्राफर	श्रीमती यशोदा रामारफ	२	१९.७.७५	२५५०१२६३	२१,५५६
७	सर लेखनिक	श्री.भिसे बळवंत नि.	३	३.४.७२	२५५०१२६७	१९,१८६
८	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.सामल काशिनाथ	३	११.५.७२	२५५०१२६३	१७,६७५
९	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.पवार चंद्रकांत	३	१२.३.७९	२५५०१२६४	१५,२३३

टिप :- १.हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम २ एच	(अ)
----------	-----

माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- पुणे महानगरपालिका

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	पुणे महानगरपालिका	पुणे मनपा आणि मा.आयुक्त	मनपा भवन, शिवाजी नगर, पुणे-४११००५
२.	पुणे महानगरपालिका अंतर्गत उप आयुक्त कार्यालय	मा.आयुक्त मा.अति.महापालिका आयुक्त (जनरल) आणि मा. उप आयुक्त(समाजकल्याण)	मनपा भवन, शिवाजी नगर, पुणे-४११००५

कलम २ एच	(ब)
----------	-----

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी. लागू नाही

शासकीय विभागाचे नाव

कलम २ (h) (i) (ii)

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) ;(२) अनुसार संगीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक रचना---

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे-

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे महानगरपालिका गवनि कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:- गवनि कार्यालय , पुणे महानगरपालिका

पत्ता :- मनपा भवन, शिवाजी नगर, पुणे-४११००५

कार्यालय प्रमुख:- मा. श्री.अनिल कृष्णराव गायकवाड, पुणे महानगरपालिका.

शासकीय विभागाचे नाव:- पुणे महानगरपालिका

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- नगर विकास गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग,
महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

कार्यक्षेत्र:- पुणे शहर भौगोलीक :- पुणे शहर कार्यानुरूप :- पुणे शहर

विशिष्ट कार्य:- गलिच्छ वस्ती निर्मुलन.

धोरण :-मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही

सर्व संबंधित कर्मचारी :- मा.महापालिका आयुक्त व प्राधिकृत केलेले अधिकारी, कर्मचारी,
सेवकवर्ग इ.

कार्य :- गलिच्छ वस्ती निर्मुलन, पुनर्वसन, आपत्ती व्यवस्थापन.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमत्तेचा तपशील :-

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २५५०१२६२, २५५०१२६४, २५५०१२८०, २५५०१२६३,
२५५०१२६१, २५५०१२७१, २५५०१२६७, २५५०१२७५, २५५०१२७४, २५५०१२७३, २५५०१२,
२५५०१२७७.

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- स. १०.३० ते २.३० व दु. ३.०० ते ५.३० .

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पुणेमहानगरपालिका गवनि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	आज्ञापत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	नगर उप अभियंता	१० लाख पुगप मान्यता	म.आ/८५ दि.२४.५.०६	--
२.	सहाय्यक अभियंता	} ५.०० लाख पुगप मान्यता		
३.	कनिष्ठ अभियंता			

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	आज्ञापत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)			

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	नागरिकांच्या हरकती व सुचना घेण्याचे	स्लम अॅक्ट १९७१	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पुणे मनपा प्रचलीत नियमावली व स्थायी आदेश तसेच त्यातील व्याख्या व अधिकारा नुसार पुणे महानगरपालिका गवनि कार्यालयातील अधिकारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप आयुक्त (समाजकल्याण)	मा.महापालिका आयुक्त यांनी प्रधान केलेली व कार्यालयाने बहाल केलेली.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन पुनर्विकास) अधिनियम १९७१	-

आर्थिक

प्रशासकिय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

टीप:- कर्मचारी यांच्या तपशील अलाहिदा कळविण्यात येईल

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप:- गलिच्छ वस्ती निर्मुलन.

अधिनियमाचे नाव:- मुंबई प्रांतीक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१			श्री. अनिल गायकवाड, उप आयुक्त(समाजकल्याण)	
२			श्री.साळुंके नगर उप अभियंता (गवनि)	
३			श्री.जोशी सहाय्यक अभियंता(गवनि)	
४			श्रीमती शिर्के सहाय्यक अभियंता(गवनि)	

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (ii) लागू नाही

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण :- संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	झोपडीधारकांकडून सेवाशुल्कापोटी करावयाची वसुली	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	१० कोटी	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होण्यासाठी

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	सुलभ शौचालय बांधणे . कार्यमर्यादा = ४ महिने	१०.३० ते ५.३० कार्यालयीन दिवशी व वेळी	दुय्यम अभियंता, कनिष्ठ अभियंता	नगर उप अभियंता (गवनि)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

गवनि विभाग/कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ अक्ट व प्रचलित D.S.R. B.P.M.C. Act.	-
२.	-		

कलम ४ (१) (ब) (V)	नमुना (ब)
-------------------	-----------

गवनि कार्यालय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	फोटोपास	शासन निर्णय क्र.गवसु/ १२२२०/ प्र.क्र. २०४ (१)/झोपसु - १ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दि.११ जुलै २००१	
२.	दलित वस्ती सुधारणा अंतर्गत कामे		
३.	म्हाडा अनुदानित कामे		
४.			

कलम ४ (१) (ब) (V)	नमुना (क),
-------------------	------------

गवनि कार्यालय कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्र न्यायालयीन खटल्याबाबत.	२/१३५६ ८.१२.०६	
२.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्र नागरी सेवा.(वर्तणुक)	२/१३५७ ८.१२.०६	
३.	महाराष्ट्र शासन गृहनिर्माण जवाहर लाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी पु.न.व्यवस्थापन कार्यक्रम	२/१४७० ४.१.०७	
४.	महाराष्ट्र शासन गृहनिर्माण विभाग झोपडपट्टीवासीयांचे जीवनमान उंचविणे बाबत, शासननिर्णय	२/१४८५ ९.१.०७	
५.	शासन निर्णय ड, अर्थ स १३०६ प्र.क्र.५८ गृहनिर्माण- २ मंत्रालय	२/१४९० ११.१.०७	
६.	शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र.एच.एस.जी. २००२ /५३४ गृहनिर्माण -१ दि.१९.९.०२	२/१४९१ ११.१.०७	

७	शासन निर्णय क्र. २००५ / प्र.क्र. २५ (भाग-१) गृ. विधी - २ मंत्रालय गृहनिर्माणबाबत.	२/१४९२ ११.१.०७	
८	शासन निर्णय ए.गृ.नि. २००६/ प्र.क्र. ११८ गृ.नि. मंत्रालय	२/१४९३ ११.१.०७	
९	शासन निर्णय वर्ग १ ते ९ या संवर्गातील कंत्राटी कामाबाबत.	२/१६६१ ५.३.०७	
१०	महाराष्ट्र शासन पाणीपुरवठा स्वच्छता विभाग दलित वस्ती बाबत.	२/१६६९ ५.३.०७	
११	शासन निर्णय केंद्र शासन पुरस्कृत वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना सन २००६-०७ या वित्तीय वर्षाकरीता निधी उपलब्ध करून देणेबाबत.	२/१७४४ १६.३.०७	
१२	शासन निर्णय केंद्र शासन पुरस्कृत वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना सन २००६-०७ या वित्तीय वर्षाकरीता निधी उपलब्ध करून देणेबाबत.	२/१७४५ १६.३.०७	

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ड)

गवनि कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (इ)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयीन उपलब्ध नसल्यास

१.	ठराव रजिस्टर्स			
२.	जमेची चलने इत्यादि	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ नुसार उत्पन्न इत्यादि		
३.	अंदाजपत्रक			
४.	अनामत रजिस्टर			

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नुस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	जमेची चलने इत्यादि			
२.	मस्टर			
३.	अंदाजपत्रक			
४.	ठराव रजिस्टर			

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.		नागरिकांच्या हरकती व सुचनांची सुनावणी	स्लम ॲक्ट १९७१	

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जूसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे नाही.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जूसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे नाही.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे नाही.

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे नाही.

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. :-

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
-----------	-----------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------

टिप:- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करून असते. असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-----
--या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. :-

कार्यक्रमाचे नाव

- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ❖ सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (xii)	नमुना (ब)
----------------------	------------

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. :-

योजना/कार्यक्रमांची नाव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष लागू नाही.	अभिप्राय

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती. :- लागू नाही.

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----------	--------------------	-------------------	----------------	---------------	----------------	------------	---------------------------

प्रकार उदा. वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी , जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.
टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारातुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुणे महानगरपालिका गवनि कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरिता

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	अंदाजपत्रक	अंदाज पत्रक	फ्लॉपी सीडी		उप आयुक्त (समाजकल्याण) नगर उप अभियंता(गवनि)
२.	जमा व खर्चाचे रजिस्टर	जमा व खर्च	फ्लॉपी सीडी		

❖ टेप ,फिल्म,सिडी,फ्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पुणे महानगरपालिका गवनि कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दु.३ ते ५.३०

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

पुणे महानगरपालिका गवनि कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.		शासकीय माहिती अधिकारी तथा उप आयुक्त(ज)		२५५०१२४५		मा.अति.महापालिका आयुक्त (विशेष)

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.साळुंके ग.का.	सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता(गवनि)	गवनि कार्यालय	गवनि कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, पुणे-५. फो.:२५५०१२७१	

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	अपिल प्राधिकारी तथा अति.महापालिका आयुक्त (विशेष)		पुणे मनपा मुख्य गवनि कार्यालय	महापालिका भवन, शिवाजीनगर पुणे- ४११००५		उप आयुक्त (ज)

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुणे महानगरपालिका येथील गवनि कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ब) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणेची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे

गवनि
पुणे महानगरपालिका.