
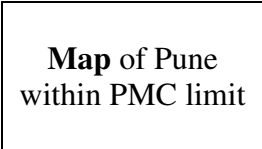


# Pune Municipal Corporation

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 BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p><b>Photo</b></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><b>Map</b> 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
उप आयुक्त (वि.) यांचे कार्यालय, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला पुणे-५ दुरध्वनी क्रमांक २५५०११८६/८७
<ul style="list-style-type: none"><li>Introduction परिचय- आकाशचिन्ह परवाना विभागामार्फत 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 २००८-२००९ या बजेट नुसार सेवकवर्ग प्रमुख परवाना निरीक्षक -२, सरलेखनिक -१, सिनिअर ग्रेड लेखनिक-१६, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -११, शिपाई -७</li><li>Objective उद्देश / हेतू - आकाशचिन्ह परवाना विभागामार्फत अनधिकृत होर्डिंग्ज, बोर्ड, नामफलक, बॅनर यावर कारवाई करून बेकायदेशीर बाबींवर नियंत्रण ठेवून थकबाकीदारांकडून नोटीस देवून थकबाकी वसूल मोहीम राबविली जाते.</li><li>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 आलेल्या आहेत.</li></ul>

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	उप आयुक्त (विशेष) :- उप आयुक्त (विशेष) 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><b>प्रमुख परवाना निरीक्षक :-</b>मा.खाते प्रमुख यांचे आदेश व सुचनांचे पालन करून कार्यालयीन कामकाज करणे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. उल्लेखिते मा. खातेप्रमुखांना माहिती देणे प्रत्यक्ष साईटवर जाऊन दिलेल्या परमिट व परवाना यांची तपासणी करणे. कार्यालयीन स्टाफवर नियंत्रण ठेवणे बैठकीत उपस्थित राहणे.</p> <p><b>सरलेखनिक :-</b> मा.खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेश व सुचनांचे पालन करणे,वेगवेगळ्या समितींना माहिती देणे,ऑडीट अहवाल तयार करणे,बजेट आराखडा तयार करणे,बैठकीला उपस्थित राहणे माहिती देणे.</p> <p><b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक :-</b> मा.खाते प्रमुख व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार अनधिकृत जाहिरात फलक,बोर्ड बॅनर इ. कारवाई करून काढून टाकणे, म.न.पा हद्दीतील क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत येणा-या विना परवाना व्यवसायांना नोटीस बजावून कारवाई करणे, परमीट व परवाना देतेवेळी जागेवर प्रत्यक्ष जाऊन 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 आक्षेपाची पुर्तता करणे,विविध संस्थांना व खात्यांतर्गत पत्रव्यवहार मा. खातेप्रमुख यांचे आदेशाप्रमाणे करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -आवक/जावक बारनिशी करणे, चलने तयार करणे,पेठेप्रमाणेनोंदी ठेवणे,थकबाकीदारांना नोटीसा बजावणे,परमिट व परवाने मान्यतेनुसार तयार करणे,खात्यातील सर्व प्रकारची पत्र/तक्तेटायपिंग संगणकावर करणे,सेवकांचे वेतन बील ,रजाप्रकरणे इ.कामे मा. खातेप्रमुख व प्रमुख परवाना निरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे करणेचे काम ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेले आहे.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<b>शिपाई:-</b> 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 अधिकारप्राप्त 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. उप आयुक्त (वि) 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.	उप आयुक्त (विशेष)	प्रकरणांची छाननी ,निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	प्रकरणांची छाननी , संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
३.	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) यासह 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 फलक व नियंत्रण नियम-२००३) चे नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

	कलम ३१३	वीज, पाणी, वाफ यांचे शक्तीने चालविण्यात येणा-या मशिनरी व्यवसायिकांना मशिनरी वापरसाठी परमिट देण्यात येते.
	कलम ३७६	शेड्यूल 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 लागू अधिनियम	
	महाराष्ट्र शासन राजपत्र १९ जून २००३ जाहिरात फलक व नियंत्रण नियमावली	जाहिरात फलकांना परवानगी देतेवेळी 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	रिक्त पद		
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	औंध क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	ढोलेपाटीलरोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	सहाकारनगर - भवानीपेठ क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत	

		निरिक्षक	कामकाज पाहणे	
१०.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
१३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	कर्वेरोड-वारजे कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
१४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरिक्षक	परमिट परवाना, बोर्ड बॅनर इ. बाबत कामकाज पाहणे	
१५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	बजेट, ऑडीट अहवाल प्रकरणे	फाईल व रजिस्टर	
१६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१३)	तसलमात, कार्यालयीन पत्र व्यवहार, छपाई, स्टेशनरी	फाईल व रजिस्टर	
१७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१४)	प्रत्यक्ष कामास महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे	-	
१८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१५)	विना वेतन गैरहजर	-	
१९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१६)	रिक्त पद	-	
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	चलन, नोटीस, नोंदी ठेवणे		
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	चलन, नोटीस, नोंदी ठेवणे		
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	चलन, नोटीस, नोंदी ठेवणे		
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	चलन, नोटीस, नोंदी ठेवणे		
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	टायपिंग करणे		
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	आवक जावक बारनिशी.		
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	प्रत्यक्ष कामास विद्युत		

		विभाग		
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 or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	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 नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	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 नं.
१.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	पुणे म.न.पा	२५५०९९८६
२.	प्रमुख परवाना निरीक्षक	रिक्त पद	भवन दुसरा	२५५०९९८७
३.	सरलेखनिक	रिक्त पद	मजला पुणे-५	
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	श्री गणेश दत्तात्रय वैद्य		
५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	श्री.शिवदास जयवंतराव गायकवाड		
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	श्री .संजय सिताराम बोडके		
७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	श्रीमती विजया लक्ष्मी खडतरे		
८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	श्री अविनाश शामराव घोडके		
९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	श्री सदानंद प्रभाकर शिंपी		
१०.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	श्री अनंत निवृत्ती शेडगे		

११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	श्री अविनाश चर्तुभूज लडकत	
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	श्री गिरीष रामचंद्र पत्की	
१३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	श्री अरुण बाळू डावरे	
१४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	श्री धर्मेन्द्र उषाकांत शहा	
१५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	श्री अरविंद ज्ञानोबा भोसले	
१६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१३)	श्री अविनाश वसंत वंजारी	
१७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१४)	श्री विजय रामचंद्र गढई	
१८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१५)	श्री बाळासाहेब बाबुराव तापकीर	
१९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१६)	रिक्त पद	
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	श्रीमती मनिषा मोरेश्वर नगरकर	
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	श्री मुकूंद ज्ञानेश्वर प्रसादे	
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	श्री गीता यशवंत बटले	
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	श्रीमती नंदा आबाजी धालेवाडीकर	
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	श्री कैलास नारायण बामणे	
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	श्रीमती लक्ष्मी तुकाराम साका	
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	श्री योगेश वसंत हामंद	
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 योगिनी शत्रुघ्न मिसाळ	
३२.	शिपाई (२)	श्री वैजनाथ भिकोबा साळूंखे	
३३.	शिपाई (३)	श्री मंगेश नामदेव वाकणकर	
३४.	शिपाई (४)	श्री विजयकुमार विठ्ठलराव जगताप	
३५.	शिपाई (५)	श्री शशीकांत मारुती जगदाळे	
३६.	शिपाई (६)	श्री शिवाजी बाबू कुंभार	
३७.	शिपाई (७)	रिक्त पद	

(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 निरिक्षक	रिक्त पद	
२.	प्रमुख परवाना निरिक्षक	रिक्त पद	
३.	सरलेखनिक	रिक्त पद	
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	श्री गणेश दत्तात्रय वैद्य	१६२४१.००

५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	श्री .शिवदास जयवंतराव गायकवाड	१८३७२.४२
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	श्री .संजय सिताराम बोडके	००.००
७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	श्रीमती विजया लक्ष्मी खडतरे	१६३६६.००
८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	श्री अविनाश शामराव घोडके	१३२२८.००
९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	श्री सदानंद प्रभाकर शिंपी	१२६२८.६५
१०.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	श्री अनंत निवृत्ती शेडगे	१७२३७.००
११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	श्री अविनाश चर्तुभूज लडकत	१४०६६.००
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	श्री गिरीष रामचंद्र पत्की	१५९२५.००
१३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	श्री अरुण बाळू डावरे	१६२४१.००
१४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	श्री धर्मेन्द्र उषाकांत शहा	१२५१६.००
१५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	श्री अरविंद ज्ञानोबा भोसले	१६२४१.००
१६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१३)	श्री अविनाश वसंत वंजारी	१४६६२.००
१७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१४)	श्री विजय रामचंद्र गढई	१२५१५.००
१८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१५)	श्री बाळासाहेब बाबुराव तापकीर	१६९२३.००
१९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१६)	रिक्त पद	
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	श्रीमती मनिषा मोरेश्वर नगरकर	१३३७७.००
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	श्री मुकूंद ज्ञानेश्वर प्रसादे	१६७३१.००
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	श्री गीता यशवंत बटले	१२७४६.००
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	श्रीमती नंदा आबाजी धालेवाडीकर	१४४२५.००
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	श्री कैलास नारायण बामणे	१००८४.००
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	श्रीमती लक्ष्मी तुकाराम साका	९३६३.००
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	श्री योगेश वसंत हामंद	९६८२.००
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 योगिनी शत्रुघ्न मिसाळ	१०३५५.००
३२.	शिपाई (२)	श्री वैजनाथ भिकोबा साळूंखे	११८३४.५८
३३.	शिपाई (३)	श्री मंगेश नामदेव वाकणकर	९६३३.००
३४.	शिपाई (४)	श्री विजयकुमार विठ्ठलराव जगताप	००.००
३५.	शिपाई (५)	श्री शशीकांत मारुती जगदाळे	८५१६.००
३६.	शिपाई (६)	श्री शिवाजी बाबू कुंभार	७०२७.००
३७.	शिपाई (७)	रिक्त पद	

(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
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	६२,००,०००	२४,२८,४०८	
२.	संकिर्ण	पोस्ट , स्टेशनरी, लेखनसाहित्य ,छपाई जाहिरात	१,१०,०००	१,०३,३४९.५३	

(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.		इकडील कार्यालयास 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
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 centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा परमिट,परवाना, जाहिरात फलक,बोर्ड,बॅनर इ. प्रश्नापुरती मर्यादीत आहे. त्यामुळे नागरीक ांचा मोठया प्रमाणावर संपर्क येतो. तथापि मा. सभासद,अधिकारी व नागरीकांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्याचे 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	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	श्री अविनाश वसंत वंजारी	परवाना व आकाशचिन्ह विभाग	प्रमुख परवाना निरिक्षक (प्रभारी)	सकाळी १०:३० ते ०५:३० सायं.	पुणे म.न.पा भवन दुसरा मजला पुणे- ५	२५५०११८७	-

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

जन माहिती अधिकारी तथा  
प्रमुख परवाना निरिक्षक (प्र),  
पुणे महानगरपालिका

उप आयुक्त (विशेष) यांचे कार्यालय  
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्रमांक :-  
दिनांक :-

मा.सांख्यिकी व संगणक प्रमुख,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस..

**विषय:-**माहिती अधिकारी अधिनियम २००५.

**संदर्भ :-**मा.अति.मआ (ज)/सका/५६८ दि.०६.०८.२००८.

संदर्भांकित कार्यालयीन आदेशानुसार विषयांकित कामी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार मुद्दा क्र.१ ते १७ मधील माहिती विहित नमुन्यामध्ये प्रसिध्द करणेबाबत कळविण्यात आलेली आहे. त्यानुसार उप आयुक्त (विशेष) परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडील माहिती प्रसिध्द करणेसाठी आपले विभागाकडे पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे,

प्रमुख परवाना निरिक्षक,  
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग  
पुणे महानगरपालिका

सोबत :- माहितीची प्रत व सॉफ्ट कॉपी.