
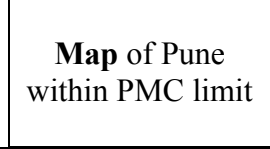


# Pune Municipal Corporation

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 of Pune within PMC limit</b></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.

सेवकवर्ग विभाग कार्यालय,	
पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, दक्षिण प्रभाग, खोली क्रमांक २४०, पुणे-४११ ००५	
दूरध्वनी क्र. ०२०-२५५०१२५६/५७/५८/५९	
<b>• Introduction</b> परिचय	
पुणे महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ३ मधील कर्मचाऱ्यांची भरती, बढती, बदली करणे, तदनुषंगिक आस्थापनाविषयक आवश्यक सर्व कामे करणे. तसेच वर्ग ४ मधील शिपाई पदाव्यतिरिक्त अन्य वर्ग ४ मध्ये कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची भरती, बढती, बदली करणे तदनुषंगिक आवश्यक सर्व कामे हे विभागप्रमुख (आरोग्य/नगर अभियंता आस्थापना) यांचेकडून करण्यात येतात.	
<b>सेवकवर्ग</b>	
सेवकवर्ग विभाग अधिकारी - १	अधिक्षक - २
कार्यालय अधिक्षक - १	सरलेखनिक - ३
लघुटंकलेखक - १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक - ९
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - १३	मीटर रिडर - २
शिपाई व बिगारी - ४	बिगारी - २
<b>• Objective</b> उद्देश / हेतू	
मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९, मनपा सेवाविनियम व मे.राज्य शासनाचे वेळोवेळीचे आदेश यानुसार आस्थापनाविषयक बाबींचे काटेकोरपणे पालन करणे.	
<b>• Responsibilities (Shall / May)</b> जबाबदाऱ्या	
कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गांमार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.	

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 2 वर्ग २	<b>सेवकवर्ग विभाग अधिकारी</b> - सेवकवर्ग विभाग कार्यालयाकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, निर्णयार्थ प्रकरणांचे वरिष्ठांकडे सादरीकरण करणे, सर्व प्रकरणी नियमाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 3 वर्ग ३	<b>अधिक्षक</b> - सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे इ. <b>कार्यालय अधिक्षक</b> - सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे, धोरणत्मक कामकाज करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे इ. <b>सरलेखनिक</b> - कर्मचाऱ्यांची भरती, बढती, बदली करणे, तदनुषंगिक आस्थापनाविषयक आवश्यक सर्व कामे करणे, तपासणे इत्यादी. <b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - कर्मचाऱ्यांची भरती, बढती, बदली करणे, तदनुषंगिक आस्थापनाविषयक आवश्यक सर्व कामे करणे, तपासणे इत्यादी. <b>लघुटंकलेखक</b> - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे इत्यादी <b>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक/मीटर रिडर</b> - सिनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांच्या मार्गदर्शनाखाली नेमून दिलेली कामे करणे इत्यादी.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<b>शिपाई व बिगारी</b> - 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.

**विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण**

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. अधिक्षक, कार्यालय अधिक्षक व सरलेखनिक स्तरावर सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. सदरचे प्रस्ताव सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाची शहानिशा करण्यात येवून खातेप्रमुख उप आयुक्त (जिंघ) यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	अधिक्षक, कार्यालय अधिक्षक, सरलेखनिक	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
३.	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.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.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ मध्ये नमूद आस्थानाविषयक तरतुदीनुसारनुसार कामकाज केले जाते.
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	मनपा सेवा नियम व सेवा वर्तणूक नियम	मनपा सेवाविनियमामध्ये नमूद आस्थानाविषयक बाबीनुसार कामकाज केले जाते.
३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा विनियम १९८१	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ व मनपा सेवानिविनियममध्ये आस्थानाविषयक बाबीबाबत एखादी तरतूद उपलब्ध नसेल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवानियमांचा आधार घेतला जातो.
४.	शासन निर्णय	महानगरपालिकेच्या आस्थापना बाबीविषयक वेळोवेळी प्रसिध्द होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेत येते.

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	अधिक्षक मीटर रिडर (१)	सस्पेंड प्रकरणे, सर्व कमिट्या, जी.बी.फाईल.	फाईल्स व रजिस्टर	
२.	कार्यालय अधिक्षक ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	धोरणात्मक प्रकरणे, पत्रव्यवहार व रेकॉर्ड ठेवणे, माहिती अधिकार इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
३.	सरलेखनिक (१) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	प्रतिनियुक्तीने होणाऱ्या नेमणुका <b>वर्ग-१</b> मधील अधिकाऱ्यांबाबत (उदा.महापालिका आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज.), अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.), उप आयुक्त (ज.), आयातकर प्रमुख, उप आयुक्त (वि.), शिक्षण प्रमुख शिक्षण मंडळ, महाव्यवस्थापक (पी.एम.टी), उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन)) इ.संपूर्ण प्रकरणे चालविणे, <b>वर्ग-१</b> मधील सर्व खातेप्रमुख (उदा.कर आकारणी कर संकलन प्रमुख, नगर अभियंता, आरोग्य प्रमुख, मुख्य लेखापाल, मुख्य लेखापरिक्षक, नगरसचिव, विधि सल्लागार, विकास अभियंता, महा.सहा.आयुक्त इ.) यांचेबाबत नेमणूका, बदल्या इ. बाबत निवेदने, आज्ञापत्रे, विषयपत्र तयार करणे, <b>वर्ग-२</b> मधील विभागप्रमुख, क्षेत्रिय अधिकारी, आयातकर अधिक्षक इ. बाबत नेमणूकांची प्रकरणे चालविणे, <b>वर्ग-३</b> मधील सरलेखनिक ते अधिक्षक या पदांचे बढतीच्या नेमणूकांबाबत प्रकरणे चालविणे, सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे, रोस्टर तयार करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	

		अंदाजपत्रकीय सेवकवर्ग फेरफार तक्त्यातील नव्याने निर्माण केलेल्या जागांना मे.राज्य शासनाची मंजूरी मिळणेसाठी पत्रव्यवहार करणे,		
४.	सरलेखनिक (२) सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) मीटर रिडर (२)	<p><b>आरोग्य खाते : वर्ग-१</b> = उप आरोग्य प्रमुख, सहायक आरोग्य प्रमुख, त्वचा रोग तज्ञ, क्लिनिकल पॅथॉलॉजिस्ट रेडिओलॉजिस्ट, बालरोग तज्ञ मेडीकल सुपरिटेडेंट, एड्स नोडल ऑफिसर, रेसिडेंट सर्जन, मानसिक रोग तज्ञ, नवजात अर्भक तज्ञ, सोनोलॉजिस्ट, मायक्रो बायोलॉजिस्ट, विशेष कार्याधिकारी (वैद्यकीय अंशदायी सहाय्य योजना)</p> <p><b>वर्ग-२</b> = निवासी वैद्यकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, बायोकेमिस्ट, व्हेटर्नरी सुपरिटेडेंट, व्हॅक्सिनेशन सुपरिटेडेंट, मंडई अधिकारी.</p> <p><b>वर्ग-३</b> = रेडिओग्राफर, सॅनिटरी इन्स्पेक्टर, स्टुअर्ड, ज्युनिअर टेक्निशियन, फार्मासिस्ट, ज्युनिअर नर्स, ऑक्झिलरी नर्स, फुड इन्स्पेक्टर, विविध काम करणारे सेवक, लेप्रसी टेक्निशियन, डार्करूम असिस्टंट, सिलेक्शन ग्रेड सॅनिटरी इन्स्पेक्टर, मलेरिया सर्व्हेलन्स इन्स्पेक्टर, लॅब टेक्निशियन, मेट्रन, सिनिअर नर्स, सिनिअर देवी डॉक्टर, सांख्यिकी अतिरिक्त निबंधक इ. बाबत नेमणूकांची कार्यवाही करणे., सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे, रोस्टर तयार करणे इ.</p> <p><b>माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण :</b> शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण, माध्यमिक शिक्षण,ग्रथपाल, सहाय्यक अभिव्याख्याता, प्रयोगशाळा मदतनीस, शाळा प्रमुख, सहायक शाळाप्रमुख, प्राचार्य (आय.टी.आय.), सुपरवायझर इन्स्ट्रक्टर, असिस्टंट इंजिनिअर सुपरिटेडेंट, रेक्टर इ. बाबत नेमणूकांविषयीचे प्रकरणे चालविणे.</p>	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	सरलेखनिक (३) सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	<p><b>इंजिनिअर विभाग : वर्ग-१</b> : नगर उप अभियंता</p> <p>वर्ग-२ : सहाय्यक अभियंता</p> <p>वर्ग-३ : दुय्यम अभियंता, कनिष्ठ अभियंता वरीलबाबत नेमणूकांची प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता याद्या, बदल्या, रोस्टर तयार करणे इ. सर्व कामे करणे.</p>	फाईल्स व रजिस्टर	

६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	लेखनिकी संवर्गातील : सिनिअर ग्रेड लेखनिक <b>अग्निशामक विभाग :</b> सहायक विभागीय अधिकारी, सब ऑफिसर, स्टेशन ड्युटी ऑफिसर, फोरमन अॅटो, ज्युनिअर रेडिओ टेक्निसियन, मेकॅनिक इ. <b>पाणीपुरवठा विभाग :</b> पंप मेकॅनिक, असि.केमिस्ट, फिल्टर इन्स्पेक्टर, टेलिफोन ऑपरेटर, जेसीबी ऑपरेटर, इन्स्ट्रुमेंट मेकॅनिक, समाजसेवक, डिझेल मेकॅनिक ऑपरेटर, रोड रोलर डायव्हर, बत्ती इन्स्पेक्टर इ. वरीलबाबत नेमणूकांची प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता याद्या, बदल्या, रोस्टर तयार करणे इ. सर्व कामे करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (४) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	सिलेक्शन ग्रेड स्टेनोग्राफर, लघुलेखक (उच्चश्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, संगणक प्रोग्रॅमर, प्युन कम डायव्हर, शिपाई, जमादार, कॉम्प्युटर पर्यवेक्षक इ. च्या नेमणूका, बदल्या, बदल्या, सेवाज्येष्ठता याद्या, रोस्टर इ.बाबतची कामे. अनुकंपा नेमणूका, लेखनिकी संवर्गातील खातेनिहाय लोअर/हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा इ.बाबत कार्यवाही करणे. <b>माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग :</b> कार्यालय अधीक्षक, अकॉउंटंट, सरलेखनिक, सिनिअर ग्रेड लेखनिक, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, नाईक, शिपाई इ. बाबत नेमणूकांविषयीचे प्रकरणे चालविणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
८.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (५) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	<b>उद्यान विभाग :</b> मुख्य उद्यान अधीक्षक, उप उद्यान अधीक्षक, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक (झू), हॉर्टीकल्चरल सुपरवाइजर, हॉर्टीकल्चरल मिस्त्री, हेड अॅनिमल किपर, लाईव्ह स्टॉक सुपरवायझर, अॅक्वेरियम असिस्टंट इ. बाबत नेमणूकांबाबतची संपूर्ण प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता यादी, रोस्टर इ. कामे. <b>नगर अभियंता कार्यालय :</b> आर्किटेक्चरल डफ्टस्मन, डाफ्टस्मन (आरेखक), ट्रेसर (अनुरेखक), इलेक्ट्रिशियन, असि.इलेक्ट्रिशियन, मिस्त्री, सिले.ग्रेड मिस्त्री, विद्युत पर्यवेक्षक. इ. नेमणूकांबाबतची संपूर्ण प्रकरणे. <b>मनपा मुद्रणालय :</b> व्यवस्थापक मुद्रणालय व इतर सर्व सेवकवर्ग. <b>उप आयुक्त (वि.) :</b> अतिक्रमण निरीक्षक, सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक, मॅटेनन्स सर्व्हेअर, हेड मॅटेनन्स सर्व्हेअर. <b>अप्रेंटिस टेक्निकल :</b> शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणूकांबाबतची कार्यवाही करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	

९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	धोरणात्मक कामे : स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, सर्व प्रकारचे भत्ते (उदा.सायकल,मोटार सायकल, मोटारकार भत्ता इ.), प्रशिक्षण, विशेष असमर्थता रजा, बँक निवडणूकीसाठी महापालिका आयुक्त यांची परवानगी, परदेश गमनासाठी सेवकांना ना हरकत दाखला देणेबाबतची प्रकरणे चालविणे, स्पर्धा सहभाग प्रकरणे, वेतननिश्चिती प्रकरणे, शाळांकडील सेवकांची पेन्शनसाठी सेवा विचारात घेणेबाबत प्रकरणे, मनपा सेवाविनियमाच्या अनुषंगाने सर्व कामे दुरुस्ती वगैरे.	फाईल्स व रजिस्टर	
१०.	अधिक्षक (२) सिनिअर ग्रेड लेखनिक(७) ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	पुणे मनपातील मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे अनुशेष, आरक्षण इ.बाबत मार्गदर्शन करणे, रोस्टर तपासणे व मार्गदर्शन करणे, मे.शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या समित्यांबाबत माहिती गोळा करणे व देणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणानुसार रोस्टर नियमावलीचे काटेकोर पालन होते अगर कसे याबाबत दक्षता घेणे, सेवकांची जात पडताळणी करवून घेणे व त्याबाबतची प्रकरणे चालविणे, अनुशेष/आरक्षणाबाबत मे.शासनाकडे मासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल सादर करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
११.	लघुटंकलेखक	लघुलेखन व सर्व प्रकारचे टायपिंग (कॉम्प्युटर)	-	
१२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	सेवकवर्ग विभागाचे पगार बिल विषयक सर्व कामे, टी.बी., अर्धांगवायू, कॅन्सर इ. विशेष रजा प्रकरणे, १०% विशेष वेतनासंबंधी प्रकरणे, सेवकांचे नांवात बदल करणेबाबतची प्रकरणे, नोकरी विषयक फॉर्मस् विक्रीसाठीविभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे देणे, पोस्ट तसलमात बिले करणे, सेवानिवृत्त सेवकांची यादी प्रसिध्द करणे, कॉम्प्युटर, रोटोमशीन, झेरॉक्स मशील बाबत दुरुस्तीची कामे करून घेणे, सेवकवर्ग विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
१३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	आवक/जावक बारनिशी, नेमणूकांबाबतचे ठराव, मा.महापालिका आयुक्त/ अति.महा. आयुक्त यांचे मान्यतेचे ठराव, उप आयुक्त (ज.) यांचे मान्यतेचे ठराव टाकणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	

(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.

S.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.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	श्री. आशिष महाडदळकर	सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, दक्षिण प्रभाग, रुम नं. २४०, पुणे ५	25501256
२.	विभागप्रमुख	श्री. अजित शेळके		25501257
३.	अधिक्षक	श्री. अशोक जाधव		25501258
४.	अधिक्षक	जागा रिक्त		25501259
५.	कार्यालय अधिक्षक	श्री. सुदम शेवते		
६.	सरलेखनिक	श्री. चेतन कबाडे		
७.	सरलेखनिक	श्री. दिलीप भोईरकर		
८.	सरलेखनिक	श्री. सुरेश साठे		
९.	लघुटंकलेखक	श्री. नितीन केजळे		
१०.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. नंदन पाचंग्रीकर		
११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. मारुती बारामते		
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सतिश नाईक		
१३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. गोविंद दांगट		
१४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. संजय कल्याणकर		
१५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शिवाजी केदारी		
१६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रमोद प्रभुणे		
१७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. संतोष गोंधळेकर		
१८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती प्रिया हेंद्रे		
१९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. राजेश उरडे		
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. रविशंकर भालेराव		
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सुधीर केजळे		
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. भगवान उपरी		
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. विशाल शिंदे		
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शरद हरके		
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती शलाका घोगे		
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शशिकांत पाटील		
२७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. महेशकुमार वैद्य		
२८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	जागा रिक्त		
२९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. नितीन देवकर		
३०.	मीटर रिडर	श्री. उल्हास गरुड		

३१.	मीटर रिडर	श्री.विनय गोवंडे		
३२.	शिपाई	श्री.पुनाजी गभाले		
३३.	शिपाई	श्री.विष्णू पाष्टे		
३४.	शिपाई	श्रीमती मुयरी रकटे		
३५.	शिपाई	श्रीमती अमृता गवते		
३६.	विगारी	श्री.सत्येंद्र देशमुख		

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

S.No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	श्री. आशिष महाडदळकर	२०७३८.००
२.	विभागप्रमुख	श्री.अजित शेळके	पगार-कोठी कार्यालयाकडे
३.	अधिक्षक	श्री.अशोक जाधव	२०५५९.००
४.	अधिक्षक	जागा रिक्त	-
५.	कार्यालय अधिक्षक	श्री.सुदम शेवते	२११६६.००
६.	सरलेखनिक	श्री.चेतन कबाडे	१६३४१.००
७.	सरलेखनिक	श्री.दिलीप भोईरकर	१८१८९.००
८.	सरलेखनिक	श्री.सुरेश साठे	पगार-उप आयुक्त (जिघ)कडे
९.	लघुटंकलेखक	श्री.नितीन केंजळे	१४४०२.००
१०.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.नंदन पाचंग्रीकर	१७६३१.००
११.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.मारुती बारामते	१८७७४.००
१२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.सतिश नाईक	१८३६०.००
१३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद दांगट	१२५२८.००
१४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.संजय कल्याणकर	१५५४१.००
१५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.शिवाजी केदारी	१४२७७.००
१६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.प्रमोद प्रभुणे	१४५९३.००
१७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.संतोष गोंधळेकर	९२९१.००
१८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती प्रिया हेंद्रे	१०६७६.००
१९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.राजेश उरडे	१०९८४.००
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.रविशंकर भालेराव	९६८९.००
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.सुधीर केंजळे	११२०४.००
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.भगवान उपरी	९६८०.००
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.विशाल शिंदे	९८७४.००
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.शरद हरके	१०३३८.००
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती शलाका घोगे	१००६८.००
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.शशिकांत पाटील	९६८०.००
२७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.महेशकुमार वैद्य	१०४५७.००
२८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.नितीन देवकर	१०२६३.००
२९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	जागा रिक्त	-
३०.	मीटर रिडर	श्री.उल्हास गरूड	९८७४.००
३१.	मीटर रिडर	श्री.विनय गोवंडे	९८७४.००
३२.	शिपाई	श्री.पुनाजी गभाले	११९१२.००
३३.	शिपाई	श्री.विष्णू पाष्टे	११७८७.००
३४.	शिपाई	श्रीमती मुयरी रकटे	७९६१.००
३५.	शिपाई	श्रीमती अमृता गवते	पगार-भूमि जिंदगी कडे
३६.	विगारी	श्री.सत्येंद्र देशमुख	पगार-भवनरचनाकडे

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

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	६०.००	
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	१.३०	

(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) कार्यक्षमता	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.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ 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](http://www.punecorporation.org)

**List of the activity done through computerization.**

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव नाही.

(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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा ही पुणे महानगरपालिकेच्या सर्व आस्थापना बाबींबाबत मर्यादीत आहे. भरती, बढती, बदली, आस्थापनाविषयक धोरणांबाबतची उपलब्ध माहिती सेवकवर्गविभाग कार्यालयाकडून देण्यात येते. तथापि, मा.सभासद, अधिकारी व कामगार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत.		

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

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री.आशिष महाडदळकर	सेवकवर्ग विभाग कार्यालय	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, दक्षिण प्रभाग, रुम नं.२४०,पुणे ५	25501256	

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

आस्थापनाविषयक बाबींसंदर्भात वेळोवेळी कार्यालय परिपत्रके, आज्ञापत्रके, आदेश प्रसिध्द करण्यात येतात

जन माहिती अधिकारी तथा  
सेवकवर्ग विभाग अधिकारी,  
पुणे महानगरपालिका.