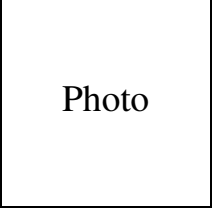



Pune Municipal Corporation

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 MMC act 1949 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे | | | |  Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- ----- |
| 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 |  |
| Home | Declaration | Copyrightinfo | Help | Contact us |

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

| |
|--|
| <p>नगरसचिव कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, तिसरा मजला, पुणे ५ दूरध्वनी क्र. २५५०१०३८</p> |
| <p>Introduction परिचय</p> <p>१) मुख्यसभा, स्थायी समिती, विधी समिती, शहर सुधारणा समिती, महिला बाल कल्याण समिती, नाव समिती, क्रीडा समिती व इतर समिती कार्यपत्रिका, ठराव व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>२) मा.महापौर, मा.उपमहापौर, मा.अध्यक्ष, स्थायी समिती, मा.अध्यक्ष, शहर सुधारणा समिती, मा.अध्यक्ष, महिला बाल कल्याण समिती, मा.विधी समिती, क्रीडा समिती इतर समित्या नामनिर्देशित सभांच्या निवडणूकीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>३) नगरसेवकांची मानधन व सभा भत्यांची बिले.</p> <p>४) सेवकवर्गाची कामे उदा: पगार, सेवा पुस्तक व इतर सर्व संबंधित कामे.</p> <p>५) महापौर अतिथी भत्ता, इंधन बिले, सभा बिले.</p> <p>६) रेकॉर्डचे जतन करणे.</p> <p>नगरसचिव कार्यालयाकडे एकूण ९७ इतका सेवकवर्ग आहे. नगरसचिव कार्यालयासाठी एकूण रकम रु.१४३०२९२०० इतके बजेट सन २०१९ - २० या वर्षासाठी उपलब्ध आहे.</p> <p>Objective उद्देश / हेतू</p> <p>मुख्यसभा, स्थायी समिती, विधी समिती, शहर सुधारणा समिती, महिला बाल कल्याण समिती, नाव समिती, क्रीडा समिती व इतर समिती कार्यपत्रिका, ठराव व इतिवृत्त तयार करणे. विविध सभा, समित्या यांनी घेतलेले निर्णय मा.महापालिका आयुक्त यांना कळविणे.</p> <p>Responsibilities जबाबदाऱ्या</p> <p>मुख्यसभा, स्थायी समिती, विधी समिती, शहर सुधारणा समिती, महिला बाल कल्याण समिती, नाव समिती, क्रीडा समिती व इतर समिती कार्यपत्रिका, ठराव व इतिवृत्त तयार करणे. या सर्व समित्यांच्या सदस्यांच्या व अध्यक्षांच्या निवडणूका घेणे. सर्व समित्यांची कागदपत्रे कस्टडीत ठेवणे त्यांची निगा राखणे व जतन करणे, समारंभाची सर्व व्यवस्था पहाणे</p> |

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

| Designation हुद्दा | Responsibilities कर्तव्य | Remarks शेरा |
|-----------------------|--|-----------------|
| Class 1 वर्ग १ | <p>नगरसचिव -</p> <p>१) महानगरपालिका, स्थायी समिती व इतर समित्यांचे सचिव म्हणून काम पहाणे</p> <p>२) कार्यपत्रिका व इतिवृत्त, बिले तयार करणे कामी देखरेख करणे.</p> <p>३) सेवकांच्या सर्व दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) अपिल अधिकारी</p> | |
| Class 2 वर्ग २ | <p>उपनगरसचिव - १</p> <p>१) शासकीय माहिती अधिकारी</p> <p>२) मुख्यसभा कामकाज.</p> <p>३) नगरसचिव यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे.</p> | |
| Class 2 वर्ग २ | <p>लघुलेखक (निवडश्रेणी) सिलेक्शनग्रेड स्टेनोग्राफर - १</p> <p>१) मनपा मुख्यसभेस व आवश्यकतेनुसार इतर सभांना उपस्थित राहणे, मिनिट्स घेणे व त्याचे वृत्तांत तयार करणे.</p> <p>२) सर्व लघुलेखकांवर देखरेख व नियंत्रण करणे.</p> <p>लघुलेखक (उच्चश्रेणी) - ३</p> | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | <p>१) मा.महापौर यांचेकडील पत्र व्यवहार संगणकावर तयार करणे.</p> <p>२) मा.महापौर यांचेकडील सर्व काम करणे, पक्षनेते सभा व इतर सभांची मिनिट्स घेणे.</p> <p>३) मनपा मुख्यसभेस व इतर सभांना उपस्थित राहून मिनिट्स घेणे व त्याचे वृत्तांत तयार करणे.</p> | |
| Class 2 वर्ग २ | राजशिष्टाचार अधिकारी (प्रोटोकॉल ऑफिसर) - १ समारंभाची व्यवस्था पहाणे. | |
| Class 3 वर्ग ३ | सचिव, महापौर - १ १) मा. महापौरांनी सांगितलेली कामे करणे. २) पत्र व्यवहार व अनुषंगिक कामकाज करणे. ३) समारंभाची व्यवस्था पहाणे. ४) राजशिष्टाचार अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे. | |
| | सचिव उपमहापौर - १ १) मा.उपमहापौरांनी सांगितलेली कामे करणे. २) पत्र व्यवहार व अनुषंगिक कामकाज करणे. | |
| | सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती - १ १) मा.अध्यक्ष स्थायी समिती यांचा पत्रव्यवहार व इतर तदनुषंगिक कामकाज पहाणे. २) करारनामे सील करणे. | |
| | कक्ष अधिकारी कार्यालय अधिक्षक - १ स्थायी समितीचे कामावर देखरेख व नियंत्रण, माहिती अधिकाराचे काम , कार्यालयीन पत्रव्यवहार इ. अकॉंटस् टेबलचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण | |
| | अति.कार्यालय अधिक्षक - १ सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण, रोस्टर अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार इ. | |
| | ज्येष्ठ समिती लेखनिक जागा - ३ मुख्य सभा व इतर समित्यांचे कामकाज पहाणे. संगणकावर काम करणे, पगार बिल, अकॉंटस् काम पहाणे | |
| | समिती लेखनिक एकूण जागा - ९ स्थायी समितीचे काम अकॉंटस् बिले व मानधन पगार बिल मुख्यसभा व इतर समित्यांचे काम संगणकावर काम, टंकलेखन मा.सभासदांची लेटर पॅड छपाई मा. पदाधिकारी यांचेकडे मदतनीस म्हणून काम पहाणे/समारंभाचे काम पहाणे. | |
| | लिपिक टंकलेखक एकूण जागा - १५ पगार बिले अकॉंटस् बिले टंकलेखन / मदतनीस मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे काम पहाणे. आवक/ जावक बारनिशी मानधन, संगणकावर काम करणे. मा.सभासदांची लेटर पॅड छपाई | |
| | लेखनिक अभिलेखापाल (सुपरवायझर) - १ चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख, रेकॉर्डची निगा राखणे , रेकॉर्ड सुव्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयाच्या मागणीनुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे. | |

| | |
|----------------|--|
| Class 4 वर्ग ४ | शिपाई व बिगारी - |
| | जमादार - १ मा.महापौर यांचे जमादार म्हणून काम पहाणे, महापौर कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, समारंभास उपस्थित रहाणे. |
| | हवालदार - १ मा.उपमहापौर यांचे हवालदार म्हणून काम पहाणे, उपमहापौर कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, समारंभास उपस्थित रहाणे. |
| | नाईक एकूण जागा - ६ पदाधिका-यांकडे काम करणे, चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, चतुर्थश्रेणी सेवकांकडून साफ-सफाईचे काम करून घेणे. |
| | शिपाई एकूण जागा - २२ + ६ = २८ नवीन आकृतीबंधानुसार मनपा पदाधिकारी व नगरसचिव कार्यालयात काम पहाणे, साफसफाईचे काम करणे. टपाल वाटप करणे, समित्यांच्या वेळी चहा-पान व्यवस्था करणे व वाटप करणे. |
| | बिगारी एकूण जागा - २४-६ = १८ नवीन आकृतीबंधानुसार कार्यालयाची साफ - सफाई करणे, कार्यालयात काम पहाणे, टपाल वाटप करणे, समित्यांच्या वेळी चहा-पान व्यवस्था करणे व वाटप करणे. |

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

प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या जबाबदा-या निश्चित करण्यात आलेल्या असून आपले कामकाज संबंधित कर्मचारी वरिष्ठांमार्फत नगरसचिव यांच्याकडे पाठवितात.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

(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. | नगरसचिव | | | |
| २. | उपनगरसचिव | | | |
| ३. | समिती लेखनिक व लिपिक टंकलेखक | | | |

(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. | MMC act 1949 महाराष्ट्र मनपा अधिनियम | |
| | Any other act इतर लागू अधिनियम | |
| २. | सभा कामकाज नियमावली | मा.मुख्यसभा व इतर समित्यांच्या कामकाजाचे नियमन करणे. |

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

मा. सभासदांचे प्रस्ताव, मा.महा.आयुक्त यांचेकडून आलेली विषयपत्रे, ठराव, वृत्तांत, कार्यपत्रिका, पगार बिले, आवक - जावक बारनिशी, समारंभाची कागदपत्रे, सिल मशिन आमचे कार्यालयाकडील समित्यांच्या कामकाजासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे ही महत्वाची असल्याने संबंधित सेवकांकडे असतात. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ही कागदपत्रे बाईंडींग करून कार्यालयातील रेकॉर्ड विभागात जतन केली जातात.

(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 | Docmet available forPublic नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------|---|----------------|------------------------------------|--|
| १ | मा.मुख्य सभा | १६९ | महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ मध्ये निरनिराळ्या कलमांमध्ये कार्यक्षेत्र नमूद केलेले आहे. | मासिक | दुपारी ३ वाजता | |
| २ | स्थायी समिती | १६ | महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ मध्ये निरनिराळ्या कलमांमध्ये कार्यक्षेत्र नमूद केलेले आहे. | साप्ताहिक | सकाळी ११-३० वा. | |
| ३ | शहर सुधारणा समिती | १३ | १. नगर अभियंता यांचा विभाग व तत्संबंधी सर्व प्रश्न. २. मार्ग, भवन, पाणीपुरवठा आणि जलशाला (Water works) खुली मैदाने व उद्याने, अग्निशामक - दल, कर्मशाळा, यांत्रिक स्थापत्याची शाखा आणि स्थापत्य विभागातील इतर कामे. ३. सार्वजनिक सुरक्षितता आणि सुखसोयीसंबंधी इतर प्रश्न. ४. भूमी आणि जिंदगी विभाग व तत्संबंधी सर्व प्रश्न. ५. कामांची तपासणी आणि आवश्यकता वाटेल त्यावेळी महापालिका आयुक्त यांच्याकडून निवेदने मागविणे. ६. शहराच्या सर्वसाधारण सुधारणांसंबंधी तसेच निर्देशक योजना (Master Plan) नगररचना योजना औद्योगिक, वसाहती, गृहनिर्माण योजना यासंबंधीचे सर्व प्रश्न. ७. गलिच्छ वस्ती सुधारणा, निर्मुलन घरबांधणी व समाज कल्याण संबंधीचे प्रश्न. | पाक्षिक | सकाळी ११-३० वा. | |
| ४ | महिला व बाल कल्याण समिती | १३ | १. महिला व बालांच्या कल्याणकारी विविध योजना व | पाक्षिक | दुपारी ४ वाजता | |

| | | | | | | |
|----|--------------|----|--|---------------|----------------|--|
| | | | कार्यक्रमांबाबतच्या समिती विषयाचा विचार करणे. २. महानगरपालिकेची बाह्य औषधालये, रूग्णालये (सांसर्गिक रोगाचे रूग्णालय धरून) प्रसूतिगृहे, वैद्यकीय आणि शुश्रूषात्मक सहाय्य आणि ज्या वैद्यकीय संस्थांना महानगरपालिका आर्थिक मदत करते त्यासंबंधीचे सर्व प्रश्न. ३. आरोग्य विभाग - रस्ते सफाई, कचरावाहतूक (शहर सुधारणा समितीच्या अधिकारात येणाऱ्या यांत्रिक विभागासंबंधी प्रश्न सोडून), माध्यमिक व तांत्रिक शाळेसंबंधीचे सर्व प्रश्न. | | | |
| ५ | विधी समिती | १३ | १. महानगरपालिकेच्या कारभारासंबंधी, महानगरपालिका अधिनियम आणि इतर अधिनियम, पोटनियम, विनियम, नियम यातील तरतुदींचा अर्थ लावण्याबाबत आणि त्यामधील सुधारणांबाबत उपस्थित होणारे प्रश्न. २. कर आकारणी कर संकलन विभाग. ३. निवडणुकांविषयक प्रश्न. ४. आयातकर विभाग. ५. गणना विभाग ६. अनुज्ञापत्र (परवाना) विभाग (आरोग्य आणि आरोग्येतर) ७. दुसऱ्या विशेष समित्यांच्या कक्षेत न येणारे इतर सर्व संकीर्ण प्रश्न. | पाक्षिक | दुपारी ४ वाजता | |
| ६ | क्रीडा समिती | १३ | भारतीय व परदेशी खेळांना वा त्यासंबंधीच्या इतर कार्यक्रमांना प्रोत्साहन देण्यासंबंधीचे सर्व प्रश्न. | पाक्षिक | ----- | |
| ७ | नाव समिती | १३ | शहरातील रस्ते, पूल, चौक, भवने, उद्याने यांना नावे देणे. | मासिक | ----- | |
| ८ | ऑडिट उपसमिती | ७ | ऑडिट आक्षेपांवर खात्याकडून खुलासे मागवून त्यावर चर्चा करून ते निकाली काढणे. व स्थायी समितीस शिफारस करणे. | आवश्यकतेनुसार | ----- | |
| ९ | अपिल उपसमिती | ८ | महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ नुसार सेवकांकडून आलेल्या अपिल अर्जावर चर्चा करून निर्णय घेणे व स्थायी समितीस शिफारस करणे. | आवश्यकतेनुसार | ----- | |
| १० | पक्षनेते सभा | ९ | मनपाची निरनिराळी अधिकार क्षेत्रे, सभासद, अधिकारी | आवश्यकतेनुसार | ----- | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | यांच्यात समन्वय राखून महत्वाच्या धोरणांचा विचार विमर्श करून निर्णय घेणे, महत्वाच्या योजना कोणत्या पध्दतीने व प्राधान्याने घ्यावयाच्या त्यासाठी मनपा वर किती आर्थिक बोजा घ्यावयाचा वगैरेबाबत निर्णय घेणे. | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

(ix) A directory of its officers and employees.

| No. क्र. | Designation हुद्दा | Name नाव | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Phone (Extn.) दूरध्वनी नं. |
|-------------|--|------------------------|--|----------------------------------|
| १. | नगरसचिव | श्री.पारखी सु.ना. | नगरसचिव कार्यालय, | २५५०१०३५ |
| २. | उपनगरसचिव | श्री.शेवाळे राजेंद्र | पुणे महानगरपालिका. | २५५०१०३६ |
| ३. | लघुलेखक (निवडश्रेणी) सिलेक्शनग्रेड स्टेनोग्राफर | श्री. खलुले धनंजय | शिवाजीनगर, पुणे. ५ | २५५०१०३८ २५५०१०३९ |
| ४. | राजशिष्टाचार अधिकारी (प्रोटोकॉल ऑफिसर) | श्रीमती भोसले योगिता | | |
| ५. | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री. वाघ कैलास | | |
| ६. | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री.दत्तात्रय भंडारी | | |
| ७. | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री.रविंद्र ढावरे | | |
| ८. | लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | श्रीमती वाघ संगिता | | |
| ९. | सचिव, महापौर | रिक्त | | |
| १०. | स्वीय सहाय्यक महापौर | रिक्त | | |
| ११. | सचिव उपमहापौर | रिक्त | | |
| १२. | सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती | कदम विष्णू | | |
| १३. | कक्ष अधिकारी (कार्यालय अधीक्षक) | श्री.पोटे दादाभाऊ | | |
| १४. | कक्ष अधिकारी (अति.कार्यालय अधीक्षक) | श्री इंदापूरकर .विष्णू | | |
| १५. | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | श्री.कारभळ सोमा | | |
| १६. | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | श्री.कड महेश | | |
| १७. | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | रिक्त | | |
| १८. | समिती लेखनिक | श्री.सुर्यवंशी अ.बा. | | |
| १९. | समिती लेखनिक | श्री.वाघमारे मिल्हीद | | |
| २०. | समिती लेखनिक | श्री. वाघमोडे राजेश | | |
| २१. | समिती लेखनिक | श्री.कदम किशोर | | |
| २२. | समिती लेखनिक | श्री.महाडीक सुरेश | | |
| २३. | समिती लेखनिक | श्री.शशिकांत जंगले | | |
| २४. | समिती लेखनिक | सौ. कांबळे शारदा | | |
| २५. | समिती लेखनिक | श्री. घरत संजय | | |
| २६. | समिती लेखनिक | श्री.वडके नि.प्र. | | |
| २७. | लिपिक टंकलेखक | श्री.बहिरट राजू | | |
| २८. | लिपिक टंकलेखक | सौ.ठाणगे उज्वला | | |
| २९. | लिपिक टंकलेखक | श्री. शिवलेकर अजय | | |
| ३०. | लिपिक टंकलेखक | श्री. पांचाळ किशोर | | |

| | | |
|----|--------------------------------|-------------------------|
| ३१ | लिपिक टंकलेखक | श्र.भिसे संजय |
| ३२ | लिपिक टंकलेखक | श्री.कांबळे अशोक |
| ३३ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती रणपिसे शुभांगी |
| ३४ | लिपिक टंकलेखक | श्री.प्रतिक भोसले |
| ३५ | लिपिक टंकलेखक | कु.स्नेहा पवार |
| ३६ | लिपिक टंकलेखक | कु.गौरव फाटक |
| ३७ | लिपिक टंकलेखक | कु.निखिल सुपे |
| ३८ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त |
| ३९ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त |
| ४० | लिपिक टंकलेखक | रिक्त |
| ४१ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त |
| ४२ | लेखनिक अभिलेखापाल सुपरवायझर | रिक्त |
| ४३ | जमादार | रिक्त |
| ४४ | हवालदार | श्री.मात्रे भा.स. |
| ४५ | नाईक | श्री.भोकटे धो.बा. |
| ४६ | नाईक | श्री.जाधव स.गो. |
| ४७ | नाईक | रिक्त |
| ४८ | नाईक | रिक्त |
| ४९ | नाईक | रिक्त |
| ५० | नाईक | रिक्त |
| ५१ | शिपाई | श्री.जाधव प्र.हि. |
| ५२ | शिपाई | श्री.घोटकर ग.स. |
| ५३ | शिपाई | श्री. बांबळे चिं.पु. |
| ५४ | शिपाई | श्री.कचरे मु.तु. |
| ५५ | शिपाई | श्रीमती यादव उ.र. |
| ५६ | शिपाई | श्री. बडंबे र.नां. |
| ५७ | शिपाई | श्री.चव्हाण कि.पं. |
| ५८ | शिपाई | श्री.मांडवकर ता.स. |
| ५९ | शिपाई | श्री.जोगी संजिव |
| ६० | शिपाई | श्रीमती. माचुत्रे सु.म. |
| ६१ | शिपाई | श्री.ताडे नंदकुमार |
| ६२ | शिपाई | श्रीमती गोळे पा.बा. |
| ६३ | शिपाई | श्री.भोजने . तु.तु. |
| ६४ | शिपाई | श्री.पारधी रा.ह. |
| ६५ | शिपाई | श्री.धामुनसे प्र.म. |
| ६६ | शिपाई | श्री.मोरे संजय |
| ६७ | शिपाई | श्री.जाधव राहुल |
| ६८ | शिपाई | श्री.तामायांचिकर दशरथ |
| ६९ | शिपाई | श्री.शेवकर सुनिल |
| ७० | शिपाई | श्री. बोळू ति.बा. |
| ७१ | शिपाई | श्री.बहिरट निखिल |
| ७२ | शिपाई | श्री.संजोग शिंदे |
| ७३ | शिपाई | श्री.विशाल भोकरे |
| ७४ | शिपाई | श्रीमती पुष्पा कु-हाडे |
| ७५ | शिपाई | रिक्त |
| ७६ | शिपाई | रिक्त |
| ७७ | शिपाई | रिक्त |

| | | |
|----|--------|--------------------|
| ७८ | शिपाई | रिक्त |
| ७९ | बिगारी | श्री.निबाळकर अनंत |
| ८० | बिगारी | श्रीमती कविता कॅतम |
| ८१ | बिगारी | श्रीमती यशोदा मोरे |
| ८२ | बिगारी | श्री.रितेश जाधव |
| ८३ | बिगारी | एकूण १४ जागा रिक्त |

(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 | नगरसचिव | श्री.पारखी सु.ना. | ११२१४७/- |
| २ | उपनगरसचिव | श्री.शेवाळे राजेंद्र | ९०९६८ |
| ३ | लघुलेखक(निवडश्रेणी) सिलेक्शनग्रेड स्टेनोग्राफर | श्री. खलुले धनंजय | ८४२३८ |
| ४ | राजशिष्टाचार अधिकारी (प्रोटोकॉल ऑफिसर) | श्रीमती भोसले योगिता | ५८३९३ |
| ५ | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री. वाघ कैलास | ९९३६८ |
| ६ | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री.दत्तात्रय भंडारी | ६२२७८ |
| ७ | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | श्री.रविंद्र ढावरे | ५५६६१ |
| ८ | लघुलेखक (निम्नश्रेणी) | श्रीमती वाघ संगिता | ५९५१८ |
| ९ | सचिव, महापौर | रिक्त | |
| १० | स्वीय सहाय्यक महापौर | रिक्त | |
| ११ | सचिव उपमहापौर | रिक्त | |
| १२ | सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती | कदम विष्णू | ६७९९८.१३ |
| १३ | कक्ष अधिकारी (कार्यालय अधीक्षक) | श्री.पोटे दादाभाऊ | ६८७५२ |
| १४ | कक्ष अधिकारी (अति.कार्यालय अधीक्षक) | श्री इंदापूरकर .विष्णू | ८१५४४ |
| १५ | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | श्री.कारभळ सोमा | ७९५७२ |
| १६ | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | श्री.कड महेश | ६९६३४ |
| १७ | ज्येष्ठ समिती लेखनिक | रिक्त | |
| १८ | समिती लेखनिक | श्री.सुर्यवंशी अ.बा. | ७७०४७ |
| १९ | समिती लेखनिक | श्री.वाघमारे मिलांद | ४९८३७.७८ |
| २० | समिती लेखनिक | श्री. वाघमोडे राजेश | ५८४२६ |
| २१ | समिती लेखनिक | श्री.कदम किशोर | ६२३९० |
| २२ | समिती लेखनिक | श्री.महाडीक सुरेश | ५३९८६ |
| २३ | समिती लेखनिक | श्री.शशिकांत जंगले | ४३८९६ |
| २४ | समिती लेखनिक | सौ. कांबळे शारदा | ५१४८४ |
| २५ | समिती लेखनिक | श्री. घरत संजय | ४७९३७ |
| २६ | समिती लेखनिक | श्री.वडके नि.प्र. | ५३६९६ |
| २७ | लिपिक टंकलेखक | श्री.बहिरट राजू | ५६३९४ |
| २८ | लिपिक टंकलेखक | सौ.ठाणगे उज्वला | ५४७७३ |
| २९ | लिपिक टंकलेखक | श्री. शिवलेकर अजय | ५०२८८ |
| ३० | लिपिक टंकलेखक | श्री. पांचाळ किशोर | 42649 |
| ३१ | लिपिक टंकलेखक | श्र.भिसे संजय | ४७८८० |
| ३२ | लिपिक टंकलेखक | श्री.कांबळे अशोक | ४३१०९ |
| ३३ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती शुभांगी बनसोडे | ३७१९६ |
| ३४ | लिपिक टंकलेखक | श्री.प्रतिक भोसले | ३०३८६ |

| | | | |
|----|--------------------------------|-------------------------|----------|
| ३५ | लिपिक टंकलेखक | कु.स्नेहा पवार | २८००० |
| ३६ | लिपिक टंकलेखक | कु.गौरव फाटक | २६२०० |
| ३७ | लिपिक टंकलेखक | कु.निखिल सुपे | ११२५४.२१ |
| ३८ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त | |
| ३९ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त | |
| ४० | लिपिक टंकलेखक | रिक्त | |
| ४१ | लिपिक टंकलेखक | रिक्त | |
| ४२ | लेखनिक अभिलेखापाल सुपरवायझर | रिक्त | |
| ४३ | जमादार | रिक्त | |
| ४४ | हवालदार | श्री.मात्रे भा.स. | ५९०१६.७४ |
| ४५ | नाईक | श्री.भोकटे धो.बा. | ४०५३५.४३ |
| ४६ | नाईक | श्री.जाधव स.गो. | ५५६०२ |
| ४७ | नाईक | रिक्त | |
| ४८ | नाईक | रिक्त | |
| ४९ | नाईक | रिक्त | |
| ५० | नाईक | रिक्त | |
| ५१ | शिपाई | श्री.जाधव प्र.हि. | ५४१६४.५६ |
| ५२ | शिपाई | श्री.घोटकर ग.स. | ४३५७१ |
| ५३ | शिपाई | श्री. बांबळे चिं.पु. | ४२९७४ |
| ५४ | शिपाई | श्री.कचरे मु.तु. | ५०४९८.३२ |
| ५५ | शिपाई | श्रीमती यादव उ.र. | ४५१७६.८१ |
| ५६ | शिपाई | श्री. बडंबे र.नां. | ५१२०८.३२ |
| ५७ | शिपाई | श्री.चव्हाण कि.पं. | ४३१७३ |
| ५८ | शिपाई | श्री.मांडवकर ता.स. | ३६९५४ |
| ५९ | शिपाई | श्री.जोगी संजिव | ३४२०१ |
| ६० | शिपाई | श्रीमती. माचुत्रे सु.म. | ४२५५३ |
| ६१ | शिपाई | श्री.ताडे नंदकुमार | ४०९९६ |
| ६२ | शिपाई | श्रीमती गोळे पा.बा. | ४२४५३ |
| ६३ | शिपाई | श्री.भोजने . तु.तु. | ४११७० |
| ६४ | शिपाई | श्री.पारधी रा.ह. | ४०५४६ |
| ६५ | शिपाई | श्री.धामुनसे प्र.म. | ३१८३१ |
| ६६ | शिपाई | श्री.मोरे संजय | ४०३७६ |
| ६७ | शिपाई | श्री.जाधव राहुल | ३६८२६ |
| ६८ | शिपाई | श्री.तामायांचिकर दशरथ | १८४५०.८६ |
| ६९ | शिपाई | श्री.शेवकर सुनिल | ३३०२४ |
| ७० | शिपाई | श्री. बोलू ति.बा. | ३१८५५ |
| ७१ | शिपाई | श्री.बहिरट निखिल | ३१२८८ |
| ७२ | शिपाई | श्री.संजोग शिंदे | २६३६० |
| ७३ | शिपाई | श्री.विशाल भोकरे | २६६०२ |
| ७४ | शिपाई | श्रीमती पुष्पा कु-हाडे | २५३०२ |
| ७५ | शिपाई | रिक्त | |
| ७६ | शिपाई | रिक्त | |
| ७७ | शिपाई | रिक्त | |
| ७८ | शिपाई | रिक्त | |
| ७९ | बिगारी | श्री.निबाळकर अनंत | ४०५११.४८ |
| ८० | बिगारी | श्रीमती कविता कॅतम | २६८८२ |
| ८१ | बिगारी | श्रीमती यशोदा मोरे | २५३०२ |

| | | | |
|----|--------|--------------------|-------|
| ८२ | बिगारी | श्री.रितेश जाधव | २४६४२ |
| ८३ | बिगारी | एकूण १४ जागा रिक्त | |

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

| विवरण | | नवीन अंदाज 2019-20 |
|---|-----------|-----------------------|
| १. मुख्य देखरेख, वसुली वगैरे | | |
| क. महानगरपालिका व स्थायी समिती | | |
| १ नगरसचिव यांचे कार्यालय | | |
| १. नगरसचिव (म्युनिसिपल सेक्रेटरी) (मुं.प्रां. मनपा अधिनियम, कलम४५(३) प्रमाणे) वेतन | RE11A101A | 1,500,000 |
| २. कायम सेवकवर्ग वेतन | RE11A102A | 40,000,000 |
| ३. संकीर्ण (न.स.) | RE11A103 | 8,000,000 |
| ३अ. मागील बिले देण्यासाठी (न.स.) | RE11A103A | 3,200,000 |
| ४. प्रवास खर्च (न.स.) | RE11A104 | 1,600,000 |
| ५. ग्रंथालय व वाचनालय | RE11A105 | 200,000 |
| ६. समारंभ खर्च (न.स. व वि.अ.) | RE11A106 | 400,000 |
| १०. अखिल भारतीय/महाराष्ट्र महापौर परिषद व अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था प्रतिनिधी अधिवेशन | RE11A110 | 160,000 |
| ११. मनपा व शासकीय निवृत्त सेवकांना द्यावयाचा चहापान खर्च | RE11A111 | 240,000 |
| १३. महाराष्ट्र राज्य महानगरपालिका स्थायी समिती अध्यक्ष परिषद वर्गणी व तदनुषंगिक खर्च | RE11A113 | 800 |
| १४. मा. महापौर यांचा व्ययनियमन (सम्प्युअरी) भत्ता | RE11A114 | 4,000 |
| १५. मा. महापौर यांचा ऐच्छिक खर्च | RE11A115 | 160,000 |
| १६. मा. उपमहापौर यांचा ऐच्छिक खर्च | RE11A116 | 48,000 |
| १७. अखिल भारतीय महापौर मंडळाची वार्षिक वर्गणी | RE11A117 | 20,000 |
| १८. मा. अध्यक्ष, स्थायी समिती यांचा ऐच्छिक खर्च | RE11A118 | 48,000 |
| १९. मा. सभासदांना मानधन नि भत्ता | RE11A119 | 33,600,000 |
| २०. स्थायी समिती सभा चहापान खर्च | RE11A120 | 480,000 |
| २१. विशेष समित्यांचा चहापान खर्च | RE11A121 | 200,000 |
| २२. मा. मनपा विरोधी पक्षनेते यांचा चहापान खर्च | RE11A122 | 48,000 |
| २३. सभागृह नेता चहापान खर्च | RE11A123 | 48,000 |
| २३-ब पक्षनेता राष्ट्रीय काँग्रेस पक्ष चहापान खर्च | RE11A123B | 48,000 |
| २३-क पक्षनेता राष्ट्रवादी काँग्रेस पक्ष चहापान खर्च | RE11A123C | 48,000 |
| २३-अ. थोर व्यक्तींचे पुतळे, कार्यक्रम प्रसंगी फोटो, हार व व्यवस्था | RE11A123A | 240,000 |
| २४-अ. मा.अध्यक्ष, विधी समिती चहापान खर्च | RE11A124A | 33,600 |
| २४-ड. मा.अध्यक्ष, शहर सुधारणा समिती चहापान खर्च | RE11A124D | 33,600 |
| २४-उ. मा.अध्यक्ष, क्रीडा समिती चहापान खर्च | RE11A124G | 33,600 |
| २४-फ. मा.अध्यक्ष, महिला बालकल्याण समिती चहापान खर्च | RE11A124H | 33,600 |
| २५. मा. महापौर यांनी बोलविलेल्या सभेच्यावेळी केलेला खर्च | RE11A125 | 160,000 |
| २७. प्रादेशिक सेनादल स्वागत समारंभ व चहापान खर्च | RE11A127 | 20,000 |
| २८. मनपा विस्तारीत कक्ष इमारतीतील नगरसचिव कार्यालयात फर्निचर व इतर सुविधा करणे | RE11A128 | 800,000 |

| | | |
|---|----------------|------------|
| ३९. इंटरनेशनल युनियन ऑफ लोकल अथॉरिटीज आशियन पॅसिफिक सेक्शन | RE11A139 | 4,000 |
| ४२. नगरसेवकांसाठी अभ्यास दौरा व प्रशिक्षण शिबीर | RE11A142 | 80,000 |
| ४३. महापौर परिषदेसाठी खर्च | RE11A143 | 80,000 |
| ६९. राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील मनपाला भेट देणाऱ्या प्रमुख पाहुण्यांचे स्वागत, निवास व भोजन कार्यक्रम प्रसंगी | RE11A169 | 1,600,000 |
| महाराष्ट्र महापौर परिषदेची वार्षिक वर्गणी | RE11A255 | 48,000 |
| मनपाच्या समारंभासाठी व्यवस्था करणे (भवन) | RE11A265 | 4,000,000 |
| श्री छत्रपती शिवाजी महाराज सभागृह व हिंदवी स्वराज्याचे संस्थापक श्री छत्रपती शिवाजी महाराज सभागृह आणि नविन व जुने स्थायी समिती, विशेष समिती सभागृह पुणे महानगरपालिका यांत्रिकीकरणाने सफाई करणे. | RE11A268 | 8,000,000 |
| मा. स्थायी समिती, मा. मुख्य सभा व अन्य सभांचे ऑपरेटिंग, देखभाल व रेकॉर्डिंग करणे (विद्युत) | RE11A269 | 2,500,000 |
| जेंडर बजेट अंतर्गत मा. सभासदांना प्रशिक्षण देणे | RE11A273 | 400,000 |
| थोर व्यक्तींच्या जयंती / पुण्यतिथी साजरी करणे (यादी R1) | RE11A274# | 3,160,000 |
| शहरामध्ये विविध कार्यक्रम, उत्सव, महोत्सव, संमेलन/ सहप्रायोजक तत्वावर कार्यक्रम साजरे करणे (यादी R2) | RE11A275# | 15,315,000 |
| सत्कार, अभिनंदन, पुरस्कार, बक्षिसे यासारखे कार्यक्रम साजरे करणे (यादी R3) | RE11A276# | 16,435,000 |
| महात्मा फुले जयंती | RE11A274/R1-1 | 100,000 |
| डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती | RE11A274/R1-2 | 150,000 |
| लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे जयंती | RE11A274/R1-3 | 200,000 |
| ईद-ए-मिलाद (पैगंबर जयंती) | RE11A274/R1-4 | 150,000 |
| शहरातील शिवजयंती साजरी करणे, रोषणाई करणे | RE11A274/R1-5 | 200,000 |
| महात्मा फुले यांची पुण्यतिथी साजरी (दि.२८ नोव्हेंबर) | RE11A274/R1-6 | 500,000 |
| मौलाना अब्दुल कलाम आझाद जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे | RE11A274/R1-7 | 600,000 |
| लहुजी वस्ताद साळवे जयंती महोत्सव गंज पेठ व संगमवाडी येथे साजरा करणे | RE11A274/R1-8 | 500,000 |
| नेताजी सुभाषचंद्र बोस यांची जयंती साजरी करणे | RE11A274/R1-9 | 10,000 |
| येरवडा येथे लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे जयंती महोत्सव साजरा करणे | RE11A274/R1-10 | 100,000 |
| श्री संत रोहिदास महाराज जयंती, पुण्यतिथी साजरी करणे | RE11A274/R1-11 | 50,000 |
| मौलाना अबुल कलाम आझाद जयंती महोत्सव | RE11A274/R1-13 | 500,000 |
| महावीर जयंती | RE11A274/R1-14 | 100,000 |
| महानगरपालिका वर्धापन दिन / सुवर्ण महोत्सव साजरा करणे | RE11A275/R2-1 | 700,000 |
| वर्षातील महत्त्वपूर्ण दिन | RE11A275/R2-2 | 600,000 |
| शिवाजीमहाराज आग्याहून सुटून परत आले तो स्मृती दिन साजरा करणे | RE11A275/R2-3 | 515,000 |
| शनिवारवाडा सांस्कृतिक महोत्सव | RE11A275/R2-4 | 2,000,000 |
| भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक महोत्सव साजरा करणे/ भिम फेस्टिवल (शनिवारवाडा पटांगण) / फुले आंबेडकर फेस्टिवल (समताभूमी) | RE11A275/R2-5 | 2,000,000 |
| शिवमहोत्सव साजरा करणे (१४ ते २० फेब्रुवारी) | RE11A275/R2-6 | 2,000,000 |
| अण्णाभाऊ साठे महोत्सव | RE11A275/R2-7 | 2,000,000 |

| | | |
|--|----------------|-------------|
| जागतिक आदिवासी दिन | RE11A275/R2-8 | 500,000 |
| पत्रकार डी.आर.कुलकर्णी गृहनिर्माण संस्था व्यासपीठ, जनजागृती व प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. | RE11A275/R2-9 | 5,000,000 |
| गणेशोत्सव प्रशस्तिपत्रके वितरण | RE11A276/R3-1 | 1,000,000 |
| श्री. संत ज्ञानेश्वर व तुकाराम महाराज पालखी स्वागत व दिंडी प्रमुखांचा स्मृतीचिन्ह देऊन सत्कार | RE11A276/R3-2 | 1,000,000 |
| प्रतिवर्षी पुणे शहरातील इयत्ता १० वी, १२ वी परिक्षेत गुणवत्ता यादीत येणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे अभिनंदन | RE11A276/R3-3 | 60,000 |
| बालगंधर्व पुरस्कार प्रदानकरिता | RE11A276/R3-4 | 500,000 |
| पठ्ठे बापूराव पुरस्कारकरिता | RE11A276/R3-5 | 500,000 |
| आचार्य अत्रे पुरस्कारकरिता | RE11A276/R3-6 | 300,000 |
| महर्षि वाल्मिकी पुरस्कार | RE11A276/R3-8 | 500,000 |
| सावित्रीबाई फुले पुरस्कार | RE11A276/R3-9 | 500,000 |
| मौलाना अब्दुल कलाम आझाद पुरस्कार | RE11A276/R3-10 | 500,000 |
| जयंतराव टिळक पुरस्कार | RE11A276/R3-11 | 500,000 |
| १ ऑक्टोबर - जागतिक ज्येष्ठ नागरिक दिनाच्या मेळाव्याकरिता आच्छादित मंडप टाकणे व स्मृतिचिन्हे देणे | RE11A276/R3-12 | 100,000 |
| कै.यशवंतराव चव्हाण यांचे स्मरणार्थ कोथरूड पुणे येथे कै. यशवंतराव चव्हाण पुरस्कार देणे | RE11A276/R3-13 | 175,000 |
| स्व. पंडित रोहिणी भाटे पुरस्कार | RE11A276/R3-14 | 500,000 |
| स्वरभास्कर पंडित भिमसेन जोशी पुरस्कार | RE11A276/R3-15 | 500,000 |
| भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार | RE11A276/R3-16 | 500,000 |
| स्वामी विवेकानंद पुरस्कार | RE11A276/R3-17 | 500,000 |
| महात्मा ज्योतिबा फुले पुरस्कार | RE11A276/R3-18 | 500,000 |
| मदर तेरेसा पुरस्कार | RE11A276/R3-20 | 300,000 |
| लिंगायतरत्न बसवेश्वर पुरस्कार | RE11A276/R3-21 | 500,000 |
| श्री संत शिरोमणी संताजी महाराज जगनाडे पुरस्कार | RE11A276/R3-22 | 500,000 |
| जागतिक अपंग दिन पुरस्कार' | RE11A276/R3-23 | 500,000 |
| यशवंतराव चव्हाण व वसंतराव पाटील पुरस्कार | RE11A276/R3-24 | 500,000 |
| लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे पुरस्कार | RE11A276/R3-25 | 500,000 |
| पुणे महानगरपालिकेच्या वतीने ऋषीपंचमीनिमित्त पुणे शहरातील ऋषितुल्य तपस्वी श्रेठांचा गौरव करणे | RE11A276/R3-26 | 200,000 |
| गुरु गोविंदसिंगजी साहेब यांचे नावे पुरस्कार | RE11A276/R3-29 | 300,000 |
| लोकमान्य टिळक शैक्षणिक गुणवत्ता पुरस्कार | RE11A276/R3-30 | 5,000,000 |
| क. मनपा व स्थायी समिती बेरीज | | 143,029,200 |

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

| SerialNo 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.

| Seral | Organization | Concessions / Permits / | Report | Remarks |
|-------|--------------|-------------------------|--------|---------|
|-------|--------------|-------------------------|--------|---------|

| No. अ.क्र. | संस्था | Authorities सूट / मान्यता / अधिकार | अहवाल | 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

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.

| S.No. अ.क्र. | Information collection centres माहिती केंद्र | Timing (Open / Close) वेळ | Remarks शेरा |
|-----------------|---|--|------------------------------|
| १) | Web | | |
| २) | Phone | १० .०० ते २.०० ३.०० ते कार्यालयीन कामकाज असे पर्यंत | ०२०-२५५०९०३८ ०२०-२५५०९०३९ |

(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 | Em ail ई-मेल |
|-------------|-----------------------|--|-----------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| १. | श्री. शेवाळे राजेंद्र | नगरसचिव कार्यालय | उपनगरसचिव | १० .०० ते २.०० ३.०० ते कार्यालयीन कामकाज असे पर्यंत | पुणे मनपा भवन, तिसरा मजला, पुणे ५ | २५५०९०३६ | |

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