

उप आयुक्त
परिमंडळ विभाग क्र. १
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.: उप-
दिनांक :

प्रति,

मा. माहिती व तंत्रज्ञान प्रमुख तथा ई-प्रशासक
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
पुणे महानगरपालिका

यांजक डेस ...

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधील १७ बाबी पुणे मनपा संके तस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत. RTI Act 2005 -- Act 4(17)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधील १७ बाबींची परिमंडळ विभाग क्र.१ कार्यालयाची माहे मार्च २०२० अखेरची माहिती पुणे महानगरपालिके च्या संके तस्थळावर प्रसिध्द करणेक रिता या पत्रासोबत सहपत्रित करण्यात येत आहे.

कळावे,

(विजय दहिभाते)

उप आयुक्त तथा
सक्षम प्राधिकारी (झो.नि.पू) तथा
अपिल अधिकारी (माहिती अधिकार)
परिमंडळ विभाग क्र.१
पुणे महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव - १) मा. उप आयुक्त (झो.नि.पू), पुणे महानगरपालिका

२) मा. मुख्य कामगार अधिकारी, कामगार कल्याण विभाग, पुणे महानगरपालिका

पुणे महानगरपालिका
Pune Municipal Corporation
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधील १७ बाबी
RTI Act 2005 -- Act 4(17)

१. संस्थेचे कार्य व अधिकार कर्तव्ये

TH\$e particulars of its organization, functions and duties.

परिचय Introduction	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र . १, पुणे महानगरपालिका
उद्देश/हेतू Objective	शासनाच्या व मनपाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ नुसार कामे करणे.
जबाबदा-या क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत प्लॅन नॉन प्लॅन व अन्य Responsibilities (SH\$all / May)	१) उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र .१ , पुणे महानगरपालिका अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या कार्यक्षेत्रील नागरिकांचे प्रश्न मार्गी लावणे. २) पुणे महानगरपालिके च्या अंदाजपत्रकातील कामांची पूर्तता करवून घेणे ३) मा. मुख्य सभेने ठरविलेल्या धोरणांची क्षेत्रिय कार्यालयांचे स्तरावर वेळोवेळी अंमलबजावणी करवून घेणे. ४) मे. राज्य शासन व केंद्र शासनाक डील विविध योजनांची अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांक डून पूर्तता करवून घेणे. ५) ट्रेनेज, पाणीपुरवठा, विद्युत, आरोग्य, पथ, भवन, शाळा यांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती क्षेत्रिय कार्यालयांक डून व मुख्य खात्याक डून करवून घेणे. ६) नागरिकांच्या जाहीरनाम्याची अंमलबजावणी करणे.

Or

Ward Name क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	
परिचय Introduction	लागू नाही.
उद्देश/हेतू Objective	
जबाबदा-या Responsibilities (SH\$all / May)	
क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा Complete Map ward wise	
हद्द Boundary	
क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या Population statistics	

२)अधिकारी व सेवक यांचे अधिकार कर्तव्ये

TH\$e powers and duties of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	हुददा	कामकाज
०१	श्री. मुळे	उप अभियंता	<p>१. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील मा. उप आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी येणा-या सर्व प्रकरणांची छानणी करून प्रकरणे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>२. परिमंडळ कार्यालयाकडील सर्व प्रकरणांचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. परिमंडळ कार्यालयाकडील बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>४. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
०२	श्री. मुकुंद शिंदे	शाखा अभियंता	<p>१. मा. उप आयुक्त परिमंडळ क्र. १ यांच्या अखत्यारीतील क्षेत्रिय कार्यालयाकडील निविदा प्रणालीमधील टेंडर ओपनिंगसाठी आवश्यक तांत्रिक छाननी करणे व प्रकरणे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>२. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील मा. उप आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी येणा-या सर्व प्रकरणांची छानणी करून प्रकरणे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>३. मा. उप आयुक्त परिमंडळ क्र. १ यांचेकडील नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
०३	श्री प्रमोद गंगाधर हुगे	शाखा अभियंता (विद्युत)	<p>१. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील मा. उप आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी येणा-या सर्व प्रकरणांची छानणी करून प्रकरणे (विद्युत) मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>२. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
०४	सौ सपना सहारे	कनिष्ठ अभियंता	<p>१. क्षेत्रिय कार्यालयाकडील मा. उप आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी येणा-या सर्व प्रकरणांची छानणी करून प्रकरणे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>२. परिमंडळ कार्यालयाकडील सर्व मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. अंदाजपत्रकाविषयी कामकाज करणे.</p> <p>४. परिमंडळ कार्यालयाकडील सर्व प्रकरणांचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. डी.पी.डी.सी कामांबाबत क्षेत्रिय कार्यालया कडून दरमहा माहिती घेऊन ती संकलित करणे.</p> <p>६. मुख्य सभा प्रश्नोत्तरे/तारांकीत/अतारांकीत तसेच आश्वासन पूर्तता, अर्धा तास चर्चा याबाबत क्षेत्रिय कार्यालयाशी संपर्क साधून त्याची पूर्तता करणे.</p> <p>७. आमदार-खासदार यांची पत्रे याबाबतचे स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेऊन त्याविषयीची क्षेत्रिय कार्यालयाशी वेळोवेळी संपर्क साधून पूर्तता करणे.</p>

			<p>८. परिमंडळ कार्यालयाकडील बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>९. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
०५	श्री दिलिप घुले	अधिक्षक	<p>१. अधिक्षक म्हणून आस्थापना वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. आलेल्या पत्रांवर शेर घेणे.</p> <p>३. मा. उप आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाचे प्रकरणे तपासून स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.</p> <p>४. विविध माहिती संकलित करणे.</p> <p>५. वरिष्ठ कार्यालयाकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६. स्थायी समिती व मुख्य सभेचे वेळापत्रकाप्रमाणे फाईल तयार करून मा. उप आयुक्त यांना देणे.</p> <p>७. मुख्य सभा प्रश्नोत्तरे क्षेत्रिय कार्यालयाकडून माहिती गोळा करून एकत्रित करून विहित कालावधीमध्ये मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>८. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>९. अपिल अर्जांची सुनावणी होण्यासाठी तारीख, वार, वेळ निश्चित करून घेणे त्याप्रमाणे नागरिक व संबंधितांना नोटीस पाठविणे. सुनावणीतील निर्णय संबंधित अर्जदार व विभागास कळविणे, फॉलोअप रिपोर्ट तयार करणे. तसेच अपिल अर्जांचा पूर्तता मासिक अहवाल मा. उप आयुक्त (झोनिपू) यांना पाठविणे.</p> <p>१०. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
०६	श्री. संजय शिवले	उप अधिक्षक	<p>१. परिमंडळ विभाग क्र.१ चे अखत्यारितील क्षेत्रिय कार्यालयांकडील जाहिरात प्रसिध्द करणे, टेंडर ओपनिंग व त्यापुढील सर्व प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p> <p>२. अंतर्गत अर्थान्विक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>३. आकाशचिन्ह व परवाना विभागाकडील क्षेत्रिय कार्यालयाकडील माहिती संकलित करणे.</p> <p>४. आकाशचिन्ह परवाना विभागाकडील जाहिरात फलक (होर्डिंग) चे मान्यतेचे व नूतनीकरणाची प्रकरणे तपासून पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>५. किरकोळ रजा रजिस्टर वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. लोहगाव समाविष्ट गावांतील मिळकराचे फॉर्म तपासणे व संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>७. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
०७	श्री चंद्रकांत वाघमारे	उप अधिक्षक	<p>१. अंतर्गत अर्थान्विक्षक म्हणून बिल तपासून स्वाक्षरी करणे-</p> <p>२. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, निलंबन प्रकरणे, १२/२४ वर्षे कालबध्द पदोन्नती प्रकरणे, व इतर लेखनिकी संवर्गातील</p>

			<p>माहितीबाबतची प्रकरणे.</p> <p>३. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
०८	श्री. राकेश शशिकांत आंबवणे	वरिष्ठ लिपिक	<p>१. परिमंडळ कार्यालय क्र.१ कडील सर्व प्रकरणांचे ऑडीट करणे.</p> <p>२. आरोग्य - घनकचरा व्यवस्थापन (स्वच्छ सर्वेक्षण) काम पाहणे.</p> <p>३. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
०९	सौ मिनाक्षी आंदे	वरिष्ठ लिपिक	<p>१. रक्कम रू.१०.०० लक्ष पुढील प्रकरणांचे लॉकिंग करणे, खर्ची टाकणे.</p> <p>२. दाखल झालेल्या वॉर्डस्तरीय प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विकेंद्रित (१० ते २५ लाखापर्यंतची कामे) बोटखताचे संपुर्ण कामकाज पाहणे. (खर्ची टाकणे, लॉकिंग करणे) प्रत्येक आर्थिक वर्षातील अंदाजपत्रकातील तरतूदी बोटखतामध्ये नोंद घेणे.</p> <p>४. मालमत्ता विवरणपत्र व गोपनीय अहवाल जमा करणे व फाईल करून ठेवणे.</p> <p>५. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१०	श्री अशोक जाधव	वरिष्ठ लिपिक	<p>१. सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांचा पाठपुरावा करणे. आपले कार्यालयाशी निगडित असलेली माहिती उपलब्ध करून देणे. रजिस्टर अदयावत करणे.</p> <p>२. सर्व प्रकारच्या मान्यतेचे ठराव टाकणे.</p> <p>३. चहा तसलमात, कायम तसलमात याबाबतचे हिशोब ठेवणे ,त्यांची बिले ठेवणे, म न पा ट्रेझरीतुन रक्कम आणणे.</p> <p>४. करारनाम्यांची नोंद ठेवणे.</p> <p>५. कोठी कार्यालयाकडून स्टेशनरी आणणे व वाटप करून त्याची नोंद ठेवणे, तसेच परत जमेची बिल करणे.</p> <p>६. ग.व.नि घोषित दाखले व नकाशे देणे, सेकशन २२ नुसार सुनावणीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१. नोडल ऑफिसर म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२. समिती व मुख्य सभेचे वेळापत्रकाप्रमाणे फाईल तयार करून मा. उप आयुक्त यांना देणे.</p> <p>३. मुख्य सभा प्रश्नोत्तरे क्षेत्रिय कार्यालयाकडून माहिती गोळा करून एकत्रित करून विहित कालावधीमध्ये मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>७. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
११	श्रीमती आरती गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	<p>१. खात्याकडे आलेले मेल तपासणे त्याबाबत मा. उप आयुक्त/उपअधिक्षक/अधिक्षक /यांना माहिती देणे.</p> <p>२. संगणकावरील सर्व कामकाज करणे.</p>

			<p>३. किरकोळ रजा रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. मा. उप आयुक्त यांचे स्वीय सहाय्यकाचे अनुपालिनिका म्हणून काम पहाणे. (मा उपआयुक्त यांना मिटिंगची माहिती देणे व मिटिंगची पुर्व तयारी करणे.)</p> <p>५. झेड प्लस अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करून ती अद्यावत ठेवणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>६. पीजी पोर्टल तक्रारी , आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी, पी.एम.सी. केअर तक्रारी विषयी कामकाज करणे</p> <p>७. लोकशाही दिनात येणाऱ्या अर्जांची पुर्तता करणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडे त्याबाबत पाठपुरावा करून प्रकरणे मार्गी लावणे.</p> <p>८. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१२	श्रीमती नम्रता पवार	लिपिक टंकलेखक	<p>१. आवक जावक बारनिशीचे काम पाहणे - आलेले सर्व अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून विभागप्रमुखांचे शिरे घेणे.</p> <p>२. टपाल सह आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे. उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीनंतर सदरचे टपाल संबंधीत विभागाकडे रोजनिशीत नोंदवून देणे.</p> <p>३. उप आयुक्त, विभागीय कार्यालय क्र.१ कडील सर्व टपाल संबंधीत सेवकास नोंदवून देणे.</p> <p>४. परिमंडळ क्र. १ कार्यालयाकडील महारेंडर बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>५. टेंडर जाहिरात बिले तयार करणे व संपुर्ण पुर्तता करणे.</p> <p>६. नोडल ऑफिसर म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>७. खात्याचा मेल चेक करणे व त्याची माहिती वरिष्ठांना देणे.</p> <p>८. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१३	श्री राजेंद्र बोधे	कनिष्ठ लिपिक	<p>१. कार्यकारी अभियंता, परिमंडळ क्र. १ यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे.</p> <p>२. वॉर्डस्तरीय कामांच्या प्रस्तावाबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३. आरती गायकवाड यांचेसोबत पीजी पोर्टल तक्रारी , आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी, पी.एम.सी. केअर तक्रारी विषयी कामकाज करणे.</p> <p>४. नम्रता पवार यांचेसोबत आवक जावक बारनिशी मदतनिस म्हणून काम करणे.</p> <p>५. खात्याचा मेल चेक करणे व त्याची माहिती वरिष्ठांना देणे.</p> <p>६. मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>

३)विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यक तेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

TH\$e procedure followed in tH\$e decision making process, including cH\$annels of supervision and accountability.

Department / Ward office Structure in H\$ierarchH\$y as per signing authH\$ority. If possible file movement process.

अ.क्र .	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग
१	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र . १	श्री.विजय भालचंद्र दहिभाते	१
२	कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र .	श्री राजेश निवृत्ती बनकर	१
३	उप अभियंता(विद्युत परिमंडळ विभाग क्र.१	श्री सुभाष डोके	१
४	उप अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र .	श्री प्रमोद प्रभाकर मुळे	२
५	जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक	श्री दिलिप घुले	३
६	उपअधिक्षक	श्री. संजय सुभाषचंद्र शिवले	३
७	उपअधिक्षक	श्री चंद्रकांत वाघमारे	३
८	कनिष्ठ अभियंता	सौ. सपना सहारे	३
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.राकेश आंबवणे	३
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अशोक जाधव	
११	वरिष्ठ लिपिक	सौ. मिनाक्षी मधुकर आंदे	३
१२	लिपिक टंक लेखक	कु . आरती अशोक गायक वाड	३
१३	लिपिक टंक लेखक	कु नम्रता उमेश पवार	३
१४	लिपिक टंक लेखक	श्री राजेंद्र बोधे	३
१५	शिपाई	श्री. संदीप नामदेव माने	४
१६	शिपाई	श्री. दिपक कोंडिराम घरवाढवे	४
१७	झाडूवाला	श्री. रणनवरे संजय दत्तु	४
१८	झाडूवाला	श्री.चौरे सचिन सुधीर	४
१९	बिगारी	श्री.बागवान गफार पैगंबर	४
२०	झाडूवाला	श्री दत्तात्रय जगताप	४

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

अ.क्र.	कुददा	कार्य	कालमर्यादा (पर्यायी)	शेरा
Serial No.	Designation	Activity	Time Limit (Optional)	Remarks
१	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र. १	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कामे करणे. नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय कार्यालयावर दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कार्यवाही करणे. शासनाच्या व मनपाच्या धोरणांची अमलबजावणी करणे.		
२	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) परिमंडळ विभाग क्र. १	उप महापालिका आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र. १ यांचे नियंत्रणाखालील अधिनस्त कै.बा.स.ढोले पाटील रोड, नगररोड (वडगांव शेरी व येरवडा क्षेत्रिय कार्यालयाक डील विकेंद्रीत कामांचे कामकाज पाकणे.		
३	उप अभियंता	तांत्रिक प्रकरणांची कार्यवाही	३ दिवस	
४	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक प्रकरणांची कार्यवाही	३ दिवस	
५	उप अधिक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
६	वरिष्ठ लिपिक	पूर्वगणनपत्रक मान्यता	विकेंद्रीत कामे व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून आल्यानंतर ८ दिवस	
७	लिपिक टंक लेखक	निविदा मान्यता	क्षेत्रिय कार्यालये/ कार्यकारी अभियंता, (विकेंद्रीत कामे) यांचेकडून आल्यानंतर ८ दिवस	
		बचतवाढ	संबंधित कार्यालयाकडून आल्यानंतर ८ दिवस	
		वॉर्डस्तरीय कामे	३ दिवस	
		लोकशाही दिन व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित सर्व कामकाज पाकणे,		
		टायपिंग करणे, व मा. उपआयुक्त यांचे आदेशानुसार डिक्टेसन घेणे, सर्व		

		प्रकराचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार व संगणकीय रेकॉर्ड तयार करणे, आवक-जावक बारनिशी संबंधित सर्व कामकाज करणे.		
८	शिपाई	वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज करणे.		
९	बिगारी	कार्यालयातील स्वच्छता राखणे, वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आज्ञांचे पालन करून दैनंदिन कामकाज करणे.		

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

Ward office/ Department name		
क्षेत्रीय कार्यालय/विभागाचे नाव		
Serial no.	Act / Regulation	Activity / Program
अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/नियोजन
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ अंतर्गत वेळोवेळी लागू होणा-या सुधारणांनुसार तसेच D.C.Rule व MRTP act 1966 नुसार
२	Any other act इतर लागू अधिनियम	महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ चे कलम ४

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

Ward office/ Department Name				
क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नाव				
Serial No.	Designation	Subject	Type	Remarks
अ.क्र.	कुददा	विषय	प्रकार	शेरा
१	वर्ग १ Class 1	a) b)	a) Register दाखला पुस्तक b) File दस्तऐवज	
२	वर्ग ३ Class 3	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आवक बारनिशी जावक बारनिशी पूर्वगणनपत्रक मान्यता ठराव टेंडर मान्यता ठराव बचतवाढ मान्यता ठराव वॉर्डस्तरीय मान्यता करारनामा माहिती अधिकार अपिल लोक शाही दिन अर्ज	रजिस्टर	

7) 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.	Subject	Consulting Authority	Type	Remarks
अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१	देखभाल व दुरुस्तीची कामे	एन. जी. ओ थर्ड पार्टी	सहाय्यता विषयक	लागू नाही

8) 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.	Name of the Committee	Total Members	Purpose	Type	Frequency of Meetings	Document available for Public
अ.क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश/ हेतू	प्रकार	सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
प्रभाग समिती लागू नाही						

9) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name				
क्षेत्रिय कार्यालय/विभागाचे नाव				
Serial No.	Designation	Name	Office Address	PH\$one (Extn.)
अ.क्र .	हुददा	नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्र मांक
१	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र . १	श्री.विजय भालचंद्र दहिभाते	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र .१, कै .बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय, दुसरा मजला, राजर्षी शाकू मकाराज पथ, पुणे - ४११ ००१.	०२०-२५५९७३९१
२	कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र .	श्री राजेश निवृत्ती बनकर		०२०-२५५९७३९२
३	उप अभियंता(विद्युत परिमंडळ विभाग क्र.१	श्री सुभाष डोके		
४	उप अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र .	श्री प्रमोद प्रभाकर मुळे		
५	जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक	श्री दिलिप घुले		
६	उपअधिक्षक	श्री. संजय सुभाषचंद्र शिवले		
७	उपअधिक्षक	श्री चंद्रकांत वाघमारे		
८	क निष्ठ अभियंता	सौ. सपना सहारे		
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.राकेश आंबवणे		
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अशोक जाधव		
११	वरिष्ठ लिपिक	सौ. मिनाक्षी मधुकर आंदे		
१२	लिपिक टंक लेखक	कु . आरती अशोक गायक वाड		
१३	लिपिक टंक लेखक	कु नम्रता उमेश पवार		
१४	लिपिक टंक लेखक	श्री राजेंद्र बोधे		
१५	शिपाई	श्री. संदीप नामदेव माने		
१६	शिपाई	श्री. दिपक कोंडिराम घरवाढवे		
१७	झाडूवाला	श्री. रणनवरे संजय दत्तु		
१८	झाडूवाला	श्री.चौरै सचिन सुधीर		
१९	बिगारी	श्री.बागवान गफार पैगंबर		
२०	झाडूवाला	श्री दत्तात्रय जगताप		

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

Ward office/ Department Name			
क्षेत्रिय कार्यालय/विभागचे नाव			
Serial No.	Designation	Name	Gross Salary
अ.क्र.	हुददा	नाव	पूर्ण पगार
१	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र. १	श्री.विजय भालचंद्र दहिभाते	१४८२९८.००
२	कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र.	श्री राजेश निवृत्ती बनकर	११७०९२.००
३	उप अभियंता(विद्युत परिमंडळ विभाग क्र.१	श्री सुभाष डोके	१११६६५.००
४	उप अभियंता(स्थापत्य), परिमंडळ विभाग क्र.	श्री प्रमोद प्रभाकर मुळे	११२३८५.००
५	जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक	श्री दिलिप घुले	६४४९७.००
६	उपअधिक्षक	श्री. संजय सुभाषचंद्र शिवले	५५२०६.००
७	उपअधिक्षक	श्री चंद्रकांत वाघमारे	५८१४६.००
८	कनिष्ठ अभियंता	सौ. सपना सहारे	६५१५६.००
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.राकेश आंबवणे	४४१२३.००
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अशोक जाधव	४९५६२.००
११	वरिष्ठ लिपिक	सौ. मिनाक्षी मधुकर आंदे	५०३२६.००
१२	लिपिक टंक लेखक	कु. आरती अशोक गायक वाड	३७४४९.००
१३	लिपिक टंक लेखक	कु. नम्रता उमेश पवार	२७८९४.००
१४	लिपिक टंक लेखक	श्री राजेंद्र बोधे	३६१८५.००
१५	शिपाई	श्री. संदीप नामदेव माने	२९६७३.००
१६	शिपाई	श्री. दिपक कोंडिराम घरवाढवे	२९४२३.००
१७	झाडूवाला	श्री. रणनवरे संजय दत्तु	३४६०६.००
१८	झाडूवाला	श्री.चौरे सचिन सुधीर	३४६०६.००
१९	बिगारी	श्री.बागवान गफार पैगंबर	४०४२८.००
२०	झाडूवाला	श्री दत्तात्रय जगताप	३४६०६.००

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

Serial No.	Budget Head / Department Name	Work / Activity	Budget provision	Expenditure	Current Status
अ.क्र .	खातेदारी/विभागाचे नाव	कार्य	देय रक्क म	खर्च	चालू स्थिती
१.					
२.					

Budget अंदाजपत्रक

बजेट हेड	२०१९-२० ची तरतूद	लॉकिंग खर्च दि.३१/३/२०२० अखेर
१-मुख्य देखरेख वसुली		
२-विभागीय कार्यालये		
१.क्षेत्रिय आयुक्त वेतन	२५,००,०००.००	
२.क्षेत्रिय आयुक्त संकीर्ण	१,६०,०००.००	३४०८८.७५/-

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

Serial No.	Program name (Activities)	Allotted Amount	Report	Remarks
अ.क्र .	प्रकल्पाचे नाव	देय रक्क म	अहवाल	शेरा
लागू नाही				

13) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No.	Organization	Concessions / Permits / Authorities	Report	Remarks
अ.क्र .	संस्था	सूट/मान्यता/अधिकार	अहवाल	शेरा
लागू नाही				

14) 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

dmc1@punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

15) 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.	Information collection centres	Timing (Open / Close)	Remarks
अ.क्र .	माहिती केंद्र	वेळ(चालू/बंद)	शेरा
१	Kiosks कि ऑक्स		लागू नाही.
२	CFC सी एफ सी		
३	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
४	Web वेब		
५	PHone फोन		

16) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No.	Name	Department/ Ward office	Designation	Work Timing	Office Address	Office PHone	Email
अ. क्र .	नाव	विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालय	हुददा	कामाची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालय दुरध्वनी क्र मांक	ईमेल
१	श्री.विजय भालचंद्र दहिभाते	परिमंडळ विभाग क्र .१	उप आयुक्त तथा सक्षम प्राधिकारी (झो.नि.पू) तथा अपिल अधिकारी (माहिती अधिकार)	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५	उप आयुक्त, परिमंडळ विभाग क्र .१ कै .बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय, दुसरा मजला, राजर्षी शाकू मकाराज पथ, पुणे	२५५९७३९१ २५५९७३९२	dmc1@pu necorporati on.org

17) This information as may be prescribed and update publications every year.

1. Budget अंदाजपत्रक

बजेट केड	२०१९-२० ची तरतूद	लॉकिंग खर्च दि. ३१/३/२०२०
१-मुख्य देखरेख वसुली	--	--
२-विभागीय कार्यालये	--	--
१.क्षेत्रिय आयुक्त वेतन	२५,००,०००.००	
२.क्षेत्रिय आयुक्त संकीर्ण	१,६०,०००.००	३४०८८.७५/-

2. Citizen charter [Optional] नागरीकांना देण्यात येणा-या सुविधा (पर्यायी)

3. 3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)

(विजय दहिभाते)

उप आयुक्त तथा

सक्षम प्राधिकारी (झो.नि.पू) तथा
अपिल अधिकारी (माहिती अधिकार)

परिमंडळ विभाग क्र.१

पुणे महानगरपालिका

उप आयुक्त

परिमंडळ विभाग क्र. १

पुणे महानगरपालिका

जावक क्र.: उप-१/

दिनांक :

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, **परिमंडळ विभाग क्र. १, ढोले पाटील रोड** कार्यालय पुणे महानगरपालिका यांची माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१ ते १७ बाबी) ची दि. ३०.०६.२०१९ अखेरची ची माहिती अदयावत करुन पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

(विजय दहिभाते)

उप आयुक्त तथा

सक्षम प्राधिकारी (झो.नि.पू) तथा

अपिल अधिकारी (माहिती अधिकार)

परिमंडळ विभाग क्र. १

पुणे महानगरपालिका