

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

मुद्रणमहर्षि मामाराव दाते मुद्रणालय पुणे महानगरपालिका, घोले रोड, शिवाजीनगर, पुणे ५. दूरध्वनी क्र. २५५०१५७४		
<ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय पुणे महानगरपालिका, पुणे मनपा शिक्षण विभाग व पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि. व इतर खात्यांची लागणारी लेखन सामुग्रींची छपाईची कामे• Objective उद्देश / हेतू मनपाची छपाई कामे करणे व प्रसंगी गोपनीयता राखणे. (पीएमपीएमएल बस तिकीटे, निवडणूक, शाळा, पेपर्स इ.)• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या मुद्रणालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत 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.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 2 वर्ग २	व्यवस्थापक (मुद्रणालय) - मनपा मुद्रणालयाकडील दैनंदिन कामकाज व नियंत्रण	
Class 3 वर्ग ३	सहायक व्यवस्थापक(मुद्रणालय) - दैनंदिन उत्पादन व पर्यवेक्षण	
Class 3 वर्ग ३	भांडारपाल - मुद्रणालयाची देखभाल व मुद्रणालयासाठी लागणाऱ्या साहित्याचा पुरवठा व हिशेब ठेवणे. गणक - मुद्रणालयाकडील छपाई बिले, तसलमात व जमा-खर्च यांचा मेळ राखणे.	

	<p>कंपोजिंग फोरमन - मा. व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार कामे करणे.</p> <p>कार्यदेशक (यंत्रे)मशीन फोरमन - मशीन खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कार्यदेशक (बांधणी)बायडिंग फोरमन - बाईडिंग खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>संरक्षक (सिक््युरिटी फोरमन) - पैशासंबंधी छपाई कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कार्यदेशक (संगणक) (डि.टी.पी. फोरमन) - डी.टी.पी. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>वरीष्ठ लिपिक (ऑफिस असि.सिनियर)- कार्यालयीन कामकाज व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार करणे.</p> <p>मुद्रीत शोधक (पुफ रिडर) - छपाई कामाचे शुद्धलेखन तपासणे.</p> <p>चालक (डी.टी.पी.) (मोनो ऑप. कम डि.टी.पी. ऑप./ डि.टी.पी.ऑपरेटर) - डी.टी.पी. कामासंबंधी मदत करणे.</p> <p>वेब ऑफसेट मशिनमन - वेब व शीटफेड प्रिंटिंग मशीन चालविणे.</p> <p>तांत्रिक (मेकॅनिक) - सर्व मशिनरींची देखभाल व दुरूस्ती प्लेट मेकर कम कॅमेरा ऑपरेटर - प्लेटस् तयार करणे.</p> <p>सहायक चालक (डी.टी.पी.) (असि.डि.टी.पी. ऑपरेटर / (मोनो कास्टर अॅटेंडन्ट कम असि.डि.टी.पी.ऑपरेटर)- डि.टी.पी. जॉबवर्क व रनिंग काम करणे.</p> <p>कंपोजिटर - कंपोजिंग करणे.</p> <p>प्रेसमन - छपाई मशीनवर काम करणे.</p> <p>नंबर चेकर - छपाई केलेले नंबरींग तपासणे.</p> <p>बाइंडर - बाईडिंग (बांधणी) संबंधी कामे करणे.</p> <p>यंत्रपरिचय (वेब ऑफसेट बॉलर) - मशीनमन सेवकास छपाई कामी मदत करणे.</p> <p>लिपिक (ऑफिस असिस्टंट ज्युनिअर /असि. रेकॉर्ड किपर /असि.स्टोअर किपर) - आवक-जावक व तदनुषंगिक कामे करणे. अकौंटंट, पगारबिल लेखनिक सेवकास सहाय्यक म्हणून कामे करणे</p>	

Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	कॉपी होल्डर - प्रुफरिडर सेवकास मदत करणे. ज्यु. बाईंडर - दुय्यम दर्जाची बांधणी कामे करणे. बॉलर - मशीनमन सेवकास छपाई कामी मदत करणे. हेल्पर, बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, पाणी भरणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व मुद्रणालयाकडील तदनुषंगिक कामे करणे, वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
---	---	--

(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 खात्याकडून छपाई कामाची मागणी आल्यावर ती सहायक व्यवस्थापक यांच्याकडे स्विकारण्यात येते. त्यानंतर त्याची वर्कऑर्डर काढून प्रुफ तयार करून घेऊन खात्याकडून संमत होऊन मिळाल्यावर छपाई करण्यात येते. तदनंतर ती संबंधीत खात्यास देण्यात येते व त्यानंतर खात्यास छपाई कामाचे बिल पाठविण्यात येते.

छपाई : मागणी ते पोहोच कार्यपद्धती निर्णय कसे घेतले जातात ? व उतरंड
मनपा, शिक्षण मंडळ, पी.एम.पी.एम.एल. सर्व खाती
खात्यांची मागणीपत्रके

|

सहाय्यक व्यवस्थापक, मुद्रणालय स्विकार

|

वर्कऑर्डर विभाग

|

डी.टी.पी. विभाग

|

प्रुफरीडिंग

|

प्लेटमेकिंग विभाग

|

छपाई (प्रिंटींग) विभाग

|

बांधणी विभाग

|

मुद्रणालय कोठी विभाग

|

संबंधीत मागणी खात्याच्या नावे इश्यू स्लिप
करून छपाई माल ताब्यात देणे

|

कार्यालय, मुद्रणालय छपाई /
स.सा. बिल करून संबंधित खात्यांना पाठविणे.

यावर व्यवस्थापकांचे नियंत्रण असते.

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

No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	व्यवस्थापक	मनपा मुद्रणालयाकडील दैनंदिन कामकाज व नियंत्रण		
2.	सहाय्यक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक यांचे अनुपस्थित कामकाज पहाणे.		
3.	भांडारपाल	मुद्रणालयाची देखभाल व मुद्रणालयासाठी लागणाऱ्या साहित्याचा पुरवठा व हिशेब ठेवणे.		
		मुद्रणालयाकडील छपाई		

4.	गणक	बिले, तसलमात व जमा-खर्च यांचा मेळ राहणे.		
5.	कंपोजिंग फोरमन -	मा. व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार कामे करणे		
6.	कार्यदेशक (यंत्रे) मशीन फोरमन	मशीन खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.		
7.	कार्यदेशक (बांधणी) बायडिंग फोरमन	बाईडिंग खात्यावर नियंत्रण ठेवणे.		
8.	संरक्षक (सिक््युरिटी फोरमन)	पैशासंबंधी छपाई कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
9.	कार्यदेशक (संगणक) (डि.टी.पी. फोरमन)	डी.टी.पी. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.		
10.	वरीष्ठ लिपिक (ऑफिस असि.सिनियर)-	कार्यालयीन कामकाज व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार करणे.		
11.	मुद्रीत शोधक (प्युफ रिडर)	छपाई कामाचे शुद्धलेखन तपासणे.		
12.	चालक (डी.टी.पी.) (मोनो ऑप. कम डि.टी.पी. ऑप./ डि.टी.पी.ऑपरेटर)	डी.टी.पी. कामासंबंधी मदत करणे.		
13.	वेब ऑफसेट मशिनमन	- वेब व शीटफेड प्रिंटींग मशीन चालविणे.		
14.	तांत्रिक (मेकॅनिक)	सर्व मशिनरीची देखभाल व दुरुस्ती		
15.	प्लेट मेकर कम कॅमेरा ऑपरेटर	प्लेटस् तयार करणे.		
16.	सहायक चालक (डी.टी.पी.) (असि.डि.टी.पी. ऑपरेटर / (मोनो कास्टर अटॅडन्ट कम असि.डि.टी.पी.ऑपरेटर)	डि.टी.पी. जॉबवर्क व रनिंग काम करणे.		
17.	कंपोजिटर	कंपोजिंग करणे.		
18.	प्रेसमन	छपाई मशीनवर काम करणे.		
19.	नंबर चेकर	- छपाई केलेले नंबरींग तपासणे.		
20.	कॉपी होल्डर	प्युफरिडर सेवकास मदत करणे.		
21.	बाइंडर	- बाईडिंग (बांधणी) संबंधी कामे करणे.		
22.	यंत्रपरिचय (वेब ऑफसेट बॉलर)	- मशीनमन सेवकास छपाई कामी मदत करणे.		

23.	लिपिक (ऑफिस असिस्टंट ज्युनिअर /असि. रेकॉर्ड किपर /असि.स्टोअर किपर)	आवक-जावक व तदनुषंगिक कामे करणे.अकॉउंट, वरिष्ठ लिपिक यांना त्या-त्या कामासंबंधी आवश्यक ते सहाय्य करणे उदा. पगारबिल, छपाई बिले इ०प्रसंगी प्रत्यक्ष काम करणे		
24.	ज्यु. बाईंडर	- दुय्यम दर्जाची बांधणी कामे करणे.		
25.	बॉलर	- मशीनमन सेवकास छपाई कामी मदत करणे.		
26.	हेल्पर, बिगारी	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, पाणी भरणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व मुद्रणालयाकडील तदनुषंगिक कामे करणे, वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.		

(v) the 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 क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ लागू	कायद्यातील तरतूदीनुसार कामकाज
2.	फॅक्टरी ॲक्ट व औद्योगिक व कामगार कायदे लागू.	कायद्यातील तरतूदीनुसार कामकाज

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

(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
1.				
2.		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
1.						
2.			इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव - मुद्रणमहर्षी मामाराव दाते मुद्रणालय				
Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Designation हुद्दा	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	प्रकाश देवराज सुरकुले	प्र. व्यवस्थापक	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७२
२.	मुकुंद नारायण जाधव	ऑफिस असि.सिनियर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
३.	निशांत अनिल पिलावरे	ऑफिस असि.ज्युनियर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
४.	सुनिल तात्याराम कांबळे	कंपोजिंग फोरमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७८
५.	दिनेश दत्तात्रय कोरपड	डी. टी. पी. फोरमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७८
६.	प्रमोद मच्छिंद्र फटाले	मशीन फोरमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
७.	अनंता सदानंद भोसले	कॉपी होल्डर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७६
८.	दिपक संपत गोरखे	चालक डी.टी.पी.	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७८
९.	वासुदेव दत्ताराम गवस	सहायक चालक डी.टी.पी.	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
१०.	दिपक नारायण चव्हाण	सहायक चालक डी.टी.पी.	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
११.	रमाकांत शांताराम चाळके	मेकॅनिक	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
१२.	राजू बजरंग गायकवाड	वेब ऑफसेट मशीनमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
१३.	महेश चंद्रकांत लेंभे	वेब ऑफसेट मशीनमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
१४.	पोपट आनशाभाऊ घुले	वेब ऑफसेट मशीनमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०

१५.	अविराज अनिल खेसे	वेब ऑफसेट मशीनमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
१६.	प्रसाद सुभाष जाधव	प्लेट मेकर कम कॅमेरा ऑपरेटर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
१७.	दिलीप महादेव चोपडे	प्रेसमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
१८.	सुरेश विष्णू डोंगरे	प्रेसमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
१९.	शिवाजी भाऊसाहेब कारळे	प्रेसमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
२०.	धनंजय तुकाराम लोहोकरे	प्रेसमन	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
२१.	सुनिल काशिनाथ ओव्हाळ	यंत्र परिचर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८०
२२.	बाजीराव दत्तात्रय गायकवाड	यंत्र परिचर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
२३.	सदेश राजेंद्र जाधव	यंत्र परिचर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७८
२४.	राजेश रघुनाथ गायकवाड	बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
२५.	क्षितीज जगन्नाथ मखामले	बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८१
२६.	सचिन सुभाष गवारे	बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
२७.	सचिन मनोहर जगताप	बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८१
२८.	पोपट भगवान मुठे	बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
२९.	रविंद्र पिराजी शिंदे	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३०.	विशाल अशोक मखामले	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३१.	मिनिनाथ सोपान फलके	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३२.	सागर नामदेव पवार	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३३.	रोहन राजकुमार खोपकर	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३४.	विकी कृष्णा भोकरे	ज्युनिअर बाईंडर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
३५.	अशोक यशवंत उकरंडे	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
३६.	संजय सुदाम गायकवाड	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
३७.	रोहिदास सुभाष सांगडे	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
३८.	सनी अशोक जगताप	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
३९.	संदिप हनुमंत शेवाळे	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
४०.	श्रीमती मीना हरिश्चंद्र भगत	हेल्पर	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
४१.	प्रकाश चंद्रकांत चाचर	बिगारी	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
४२.	जयंत रामभाऊ खिलारी	बिगारी	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७४
४३.	पंकज हरिभाऊ खरात	सहायक चालक डी.टी.पी. (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७७
४४.	ईकबाल महेबूब शेख	प्रेसमन (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२
४५.	धर्मेन्द्र चंद्रकांत जाधव	ज्युनिअर बाईंडर (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८१
४६.	संजय लक्ष्मण शिवपालक	ज्युनिअर बाईंडर (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८१
४७.	राजू बालप्पा केंची	ज्युनिअर बाईंडर (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८१

४८.	नितीन नथू पवार	हेल्पर (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५७५
४९.	सुनिल सुरेश जगताप	बिगारी (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	५२५०१५७४
५०.	महादेव पांडूरंग झेंडे	बिगारी (रोजंदारी)	मनपा मुद्रणालय घोलेरोड पुणे-०५	२५५०१५८२

(x) 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 / विभागाचे नाव			
No. अ. क्र.	Name नाव	Designation हुद्दा	BasicSalary,psy skel एकूण वेतन
१.	प्रकाश देवराम सुरकुले	प्र. व्यवस्थापक	१०४५९९.००
२.	मुकुंद नारायण जाधव	ऑफिस असि.सिनियर	५९०७४.५०
३.	निशांत अनिल पिलावरे	ऑफिस असि.ज्युनियर	१८०५२.२०
४.	सुनिल तात्याराम कांबळे	कंपोजिंग फोरमन	६८२०१.००
५.	दिनेश दत्तात्रय कोरपड	डी. टी. पी. फोरमन	६०८६६.००
६.	प्रमोद मच्छिंद्र फटाले	मशीन फोरमन	५४५३०.००
७.	अनंता सदानंद भोसले	कॉपी होल्डर	५११६४.००
८.	दिपक संपत गोरखे	चालक डी.टी.पी.	४७७३७.००
९.	वासुदेव दत्ताराम गवस	सहायक चालक डी.टी.पी.	६१२४५.००
१०.	दिपक नारायण चव्हाण	सहायक चालक डी.टी.पी.	६१३९५.००
११.	रमाकांत शांताराम चाळके	मेकॅनिक	६४९०८.००
१२.	राजू बजरंग गायकवाड	वेब ऑफसेट मशीनमन	६५२६१.००
१३.	महेश चंद्रकांत लेंभे	वेब ऑफसेट मशीनमन	४५८८७.००
१४.	पोपट आनशाभाऊ घुले	वेब ऑफसेट मशीनमन	४५८८७.००
१५.	अविराज अनिल खेसे	वेब ऑफसेट मशीनमन	४५८८७.००
१६.	प्रसाद सुभाष जाधव	प्लेट मेकर कम कॅमेरा ऑपरेटर	४५८८७.००
१७.	दिलीप महादेव चोपडे	प्रेसमन	५७९९९.००
१८.	सुरेश विष्णू डोंगरे	प्रेसमन	५८१९९.००
१९.	शिवाजी भाऊसाहेब कारळे	प्रेसमन	५४०५२.००
२०.	धनंजय तुकाराम लोहोकरे	प्रेसमन	५५२३६.००
२१.	सुनिल काशिनाथ ओव्हाळ	यंत्र परिचय	३६५३७.००
२२.	बाजीराव दत्तात्रय गायकवाड	यंत्र परिचय	३६५३७.००
२३.	संदेश राजेंद्र जाधव	यंत्र परिचय	३६५३७.००
२४.	राजेश रघुनाथ गायकवाड	बाईंडर	६०९६९.००
२५.	क्षितीज जगन्नाथ मखामले	बाईंडर	३५८३२.००
२६.	सचिन सुभाष गवारे	बाईंडर	३७४३२.००
२७.	सचिन मनोहर जगताप	बाईंडर	३५८३२.००
२८.	पोपट भगवान मुठे	बाईंडर	३५८३२.००
२९.	रविंद्र पिराजी शिंदे	ज्युनिअर बाईंडर	४२९४७.००
३०.	विशाल अशोक मखामले	ज्युनिअर बाईंडर	२७३९४.००
३१.	मिनिनाथ सोपानफलके	ज्युनिअर बाईंडर	२७३९४.००
३२.	सागर नामदेव पवार	ज्युनिअर बाईंडर	२७३९४.००

३३.	रोहन राजकुमार खोपकर	ज्युनिअर बाईंडर	२७३९४.००
३४.	विकी कृष्णा भोकरे	ज्युनिअर बाईंडर	२७३९४.००
३५.	अशोक यशवंत उकरंडे	हेल्पर	४३७९९.००
३६.	संजय सुदाम गायकवाड	हेल्पर	३६५६६.३३
३७.	रोहिदास सुभाष सांगडे	हेल्पर	२९०७०.००
३८.	सनी अशोक जगताप	हेल्पर	२७३९४.००
३९.	संदिप हनुमंत शेवाळे	हेल्पर	२७३९४.००
४०.	श्रीमती मीना हरिश्चंद्र भगत	हेल्पर	२७३९४.००
४१.	प्रकाश चंद्रकांत चाचर	बिगारी	४०३८९.००
४२.	जयंत रामभाऊ खिलारी	बिगारी	२५७७७.००
४३.	पंकज हरिभाऊ खरात	रोजंदारी (सहायक चालक डी.टी.पी.)	२४७६५.००
४४.	ईकबाल महेबूब शेख	रोजंदारी (प्रेसमन)	२२९८६.८६
४५.	धर्मेंद्र चंद्रकांत जाधव	रोजंदारी (ज्युनिअर बाईंडर)	१९३०३.९६
४६.	संजय लक्ष्मण शिवपालक	रोजंदारी (ज्युनिअर बाईंडर)	१०३९४.८४
४७.	राजू बालप्पा केंची	रोजंदारी (ज्युनिअर बाईंडर)	१९३०३.९६
४८.	नितीन नथू पवार	रोजंदारी (हेल्पर)	१९५७२.८४
४९.	सुनिल सुरेश जगताप	रोजंदारी (बिगारी)	१८९३५.५२
५०.	महादेव पांडूरंग झेंडे	रोजंदारी (बिगारी)	१८९३५.५२

(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 एकूण	Expenditure खर्च एकूण	Current Status चालू स्थिती शिल्लक एकूण
1.	वर्ष २०१९-२० तसलमात दुबेरजी, इ.मुद्रणालय बजेट कोड SE14A-101 to SE14A-110	कायम, हंगामी सेवकांसाठी वेतन मुद्रणालयाकडील छपाई कामांसाठी आवश्यक ते सर्व साहित्य खरेदी, घसारा व इतर तसदनुषंगिक खर्चासाठी तरतूद.	६,५०,३०,०००		

(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

1.				
2.	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
1.				
2.		इकडील कार्यालयास लागू नाही.		

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस www.punecorporation.org

वरील वेबसाईटवर माहिती प्रसिद्ध केली आहे.

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

इकडील कार्यालयास लागू 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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	Kiosks किऑक्स	लागू नाही.	
2.	CFC सीएफसी	लागू नाही.	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	मुद्रणमहर्षि मामाराव दाते मुद्रणालय, कार्यालय	
4.	Web वेब	pmcpres@punecorporation.org	
5.	Phone फोन	02025501574	

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

S.No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Desig-nation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई- मेल

1.	श्री. सुरकुले प्र. दे.	मुद्रणालय	स. व्यवस्थापक	९.३० ते ६.००	घोले रोड, शिवाजीनगर	२५५०१५७२	
----	------------------------	-----------	---------------	-----------------	------------------------	----------	--

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

1. **Budget अंदाजपत्रक वर्ष २०१९- २० रूपये ६,५०,३०,०००/-कोटी मुद्रणालय**
2. **Citizen charter [Optional]**
नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी) - नागरिकांशी थेट संबंध येत नाही.
3. **City development plan [Optional]**
शहर विकास नियोजन (पर्यायी) - इकडील कार्यालयास लागू नाही.