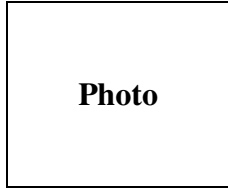
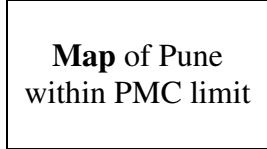


## Pune Municipal Corporation

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 BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 Photo 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	 Map of Pune within PMC limit
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.

**माहिती व जनसंपर्क कार्यालय,**  
पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला, पुणे ५  
दूरध्वनी क्र. २५५०९९४५

• **Introduction**  
**परिचय**

पुणे महापालिका जाहिरात, प्रसिद्धी, लोकशाही दिन, विभागीय लोकशाही दिन, पुणे महापालिकेच्या जाहिराती, महाराष्ट्र शासन नियमावलीनुसार प्रसिद्ध करणे, दैनंदिन मिटींग, घटना, घडामोडी, अतिक्रमण कारवाई, पाणीपुरवठा बंद, विविध खात्यांच्या प्रेसनोट माहिती प्राप्त झाल्यानंतर या संदर्भात प्रसारमाध्यमांना वृत्त पाठविणे, मा. आयुक्त, मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल), (विशेष), (इस्टेट) तसेच मा. खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, मनपास भेटी देणारे शिष्टमंडळे, परदेशी पाहुणे, अति महत्त्वाच्या व्यक्ती यांचे मनपा भेटी प्रसंगी संपर्कात राहून नियोजन करणे, दरमहाचे दुसऱ्या सोमवारी मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय येथील विभागीय लोकशाही दिनात उपस्थित राहून मनपाचे विविध खात्या संदर्भात संपर्कात राहून समन्वय साधणे. वर्षातील किमान ३६० दिवसांचे सर्व वृत्तपत्रांमधील मनपा विषयक बातम्या, छायाचित्रे, वाचकांचा पत्रव्यवहार, मनपा विषयक जाहिराती त्यांची कात्रणे करून संगणकांमध्ये स्कॅनिंग करणे तसेच मा. महापालिका आयुक्त व मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष) यांचेकडे कात्रणाची फाईल पाठविणे, कात्रणांवरील देण्यात आलेल्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, तसेच खुले ग्रंथालय व स्वागतकक्ष यावर नियंत्रण ठेवणे.

**स्वागतकक्ष** - मुख्य भवनातील तळमजला येथील स्वागतकक्षात नागरिकांकडून मा. महापालिका आयुक्त/ मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त कार्यालयातील तसेच पोस्ट खात्याकडून येणारे टपाल स्विकारले जाते. दि. २२/१/२०१८ पासून सर्व खात्यांचे (बांधकाम, विधी सल्लागार, नगरसचिव वगळता) टपाल स्वागतकक्षामध्ये स्विकारले जाते. त्याचबरोबर दैनंदिन टपालाचे वाटप कार्यालयीन वेळात दोन वेळात पूर्ण केले जाते.

**सेवकवर्ग**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| १) माहिती व जनसंपर्क अधिकारी - रिक्त | २) प्रभारी माहिती व जनसंपर्क अधिकारी - १ |
| ३) उपअधिक्षक - १ (१ रिक्त जागा)      | ४) वरिष्ठ लिपीक - २                      |
| ५) लिपीक व टंकलेखक - ८               | ६) शिपाई - ४ (२ रिक्त)                   |
| ७) बिगारी - १                        |  |

• **Objective**  
**उद्देश / हेतू**

जाहिरात प्रसिद्धी पुणे मनपाच्या विविध खात्यांच्या जाहिराती प्रसिद्धी करिता पाठविणे, विविध खात्यांची, प्रकल्पांची नागरिकांना, अधिकाधिक माहिती होणेच्या दृष्टीने प्रसारमाध्यमांना माहिती, वृत्त पाठविणे, स्थानिक केबल वाहिन्या, आकाशवाणी, दुरदर्शनकरिता माहिती पाठविणे. प्रशासन व नागरिक तसेच प्रशासन व प्रसारमाध्यम यातील दुवा म्हणून काम पहाणे.

• **Responsibilities (Shall / May)**

**जबाबदाऱ्या :-**

वरीलप्रमाणे विशिष्ट कार्ये यामध्ये नमूद केलेल्या कामकाजाबरोबरच महाराष्ट्र शासनाकडील मा. मुख्यमंत्री कार्यालय, मा. नगरविकास कार्यालय मंत्रालय, मुंबई येथील लोकशाही दिनात प्राप्त झालेले अर्ज पुणे मनपाकडे प्राप्त झालेनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी विविध खात्यांकडे पाठविणे. मनपातील स्वागतकक्ष येथील प्राप्त झालेले

नागरिकांचे अर्ज मा.आयुक्त कार्यालयाकडे तसेच संबंधित खात्याकडे पुढील आदेशार्थ पाठविणे, नागरी तक्रारी संदर्भात नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, दरवर्षी मोठी डायरी, पॉकेट डायरी, कॅलेंडर्स छपाईकरिता माहिती व छायाचित्रे संकलन करून नियोजन करणे, वर्तमानपत्रांना वृत्त पाठविणे, जाहिराती पाठविणे, मनपाच्या विविध विभागांच्या जाहिराती, राजपत्र प्रसिद्धीकरिता शासकीय मुद्रणालय येरवडा येथे पाठविणे, ,नागरिकांना मार्गदर्शन/लोकशाही दिन/विभागीय लोकशाही दिन इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम पहाणे व दैनंदिन कामकाज पूर्तता व नियोजन/नियंत्रण.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 2 वर्ग २	<b>माहिती व जनसंपर्क अधिकारी</b> –विभागाशी निगडीत कामकाज पहाणे/विविध दैनंदिन कामे करणे, जाहिरात, प्रेसनोट वितरण, लोकशाही दिनाचे आयोजन व कार्यप्रणालीचे संपूर्ण नियोजन, विभागीय लोकशाही दिनास उपस्थित राहणे, प्रसिद्धी माध्यमांकरिता समन्वयक म्हणून काम पहाणे, मा.आयुक्त, तसेच अन्य अधिकारी यांचेशी समन्वय साधून प्रसिद्धी माध्यमांकरिता माहिती संकलन तसेच मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज/इ/वि) व खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार प्रशासनाकडील कामे करणे,मनपास भेटी देणारे शिष्टमंडळे,विविध समित्याकरिता समन्वयक म्हणून काम पहाणे, दरवर्षी मनपा कॅलेंडर्स, डायन्या छपाईकरिता आवश्यक माहिती विविध खात्यांकडून संकलित करून एकत्रित माहिती देणे, माहिती व जनसंपर्क कार्यालय व स्वागत कक्ष व खुले ग्रंथालय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
	<b>प्रभारी सहाय्यक माहिती व जनसंपर्क अधिकारी</b> – .माहितीच्या अधिकारात दखल अर्ज, लोक आयुक्त संदर्भ , विधानसभा तारांकित प्रश्न, लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज, मा.महापालिका आयुक्त यांचे निवासाचे , व कार्यालयाचे ठिकाणी देण्यात आलेल्या दैनिके व मासिके बिले, मनपाच्या विविध कार्यक्रमाप्रसंगी काढण्यात आलेले फोटो व सि.डी.बिले.७.देणगी अभिप्राय , मनपा दैनदिनी डायरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार,दैनिक वृत्तपत्रामध्ये पुणे मनपाशी संबंधित आलेल्या टिकात्मक बातम्या,वाचकांचीपत्रे ,छायाचित्रे यांच्यावर महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्याकडे पाठवून अहवाल मा.महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे.१०प्रोटोकॉल विषयक सर्व कामे.	
Class 3 वर्ग ३	<b>उप अधिक्षक</b> – स्वागतकक्षाकडील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे,मार्गदर्शन करणे, पत्रव्यवहार करणे, नागरिकांकडून स्विकारलेले अर्ज तपासून संबंधित खात्याकडे पाठविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. <b>वरिष्ठ लिपीक</b> – चौकशीच्या काउन्टरला बसून नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, नागरिकांच्या किरकोळ तक्रारीचे निराकरण करणे,	

	<p>स्वागतकक्षासाठी स्टेशनरी मागणी व त्यासंदर्भात सर्व काम करणे, सरलेखनिक, अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे.</p> <p><b>लिपीक व टंकलेखक</b> - स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून त्यावर शिक्षा मारून त्यांची संगणकावर नोंद करणे, विविध खात्यांकडून आलेल्या तक्रारी पूर्तता, पत्रांची नोंद घेवून अहवाल तयार करणे.</p> <p>दूरध्वनी क्र. १५५३०४ वर आलेल्या तक्रारी स्विकारणे त्या तक्रारीची बारनिशीत नोंद करणे, सदर तक्रारीची संगणकावरही नोंद घेऊन संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे मुख्य खात्यांशी संबंधित तक्रारी फॉर्मवर नोंदवून मुख्य खात्याकडे पाठविणे, खात्याकडून आलेल्या तक्रारी पूर्ततेची नोंद घेणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p><b>शिपाई</b> - कार्यालय उघडणे, दोन वेळा टपाल वाटप करणे. (स. ११ ते २ व दु. ३.३० ते ५.३०)</p> <p><b>बिगारी</b> - कार्यालयातील साफसफाई इत्यादी तसेच टपाल वाटप व अन्य तदनुषंगिक काम करणे.</p>	
	<b>स्वागतकक्ष</b> :-कार्यालय उघडणे, दैनंदिन स्वच्छता, कामकाज वरिष्ठांचे सुचनेनुसार अन्य कामे, तसेच दोन पाळीत टपाल वितरण करणे.	
	<b>खुले ग्रंथालय</b> :-दैनंदिन स्वच्छता, देखरेख	

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

अ.क्र.	हुद्दा	दस्तऐवजांचे ठिकाण
१	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय
२	सहाय्यक माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय
३	उप अधिक्षक	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय
४	वरिष्ठ लिपीक	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय
५	लिपीक व टंकलेखक	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय

(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.	माहिती व जन संपर्क अधिकारी	निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	सहाय्यक माहिती	माहितीच्या अधिकारात दखल अर्ज, लोक		

	व जनसंपर्क अधिकारी	आयुक्त संदर्भ , विधानसभा तारांकित प्रश्न, लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज,		
३.	उप अधीक्षक	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कनिष्ठांकडून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे.		
४.	वरिष्ठ लिपीक व लिपीक व टंकलेखक	वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे 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.	कामकाज महाराष्ट्र प्रांतिक अधिनियम १९४९ अंतर्गत चालते.	-

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

**माहिती व जनसंपर्क कार्यालय :-**

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	प्रभारी सहाय्यक माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	१.माहितीच्या अधिकारात दखल अर्ज. २.लोक आयुक्त संदर्भ ३.विधानसभा तारांकित प्रश्न ४.लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज ५.मा.महापालिका आयुक्त यांचे निवासाचे व कार्यालयाचे ठिकाणी देण्यात आलेल्या दैनिके व मासिके बिले. ६.मनपाच्या विविध कार्यक्रमाप्रसंगी काढण्यात आलेले फोटो व सि.डी.बिले. ७.देणगी अभिप्राय. ८..मनपा दैनदिनी डायरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार ९.दैनिक वृत्तपत्रामध्ये पुणे मनपाशी संबंधित आलेल्या टिकात्मक बातम्या,वाचकांचीपत्रे ,छायाचित्रे यांच्यावर महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्याकडे पाठवून अहवाल मा.महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे. १०.प्रोटोकॉल विषयक सर्व कामे.	फाईल्स व रजिस्टर	
२.	उप अधीक्षक (१)	कार्यालयीन कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ,मनपा मोठी डायरी,पॉकेट डायरी.,कॉलेडर.,खात्याशी संबंधित	फाईल्स	

		धोरणात्मक निर्णय प्रकरणे,सेवकांचे गोपनीय अहवाल लिहणे,स्थायी समित्या ठरावांवरीलअभिप्राय,.माहिती अधिकार,बजेट,देणगी अभिप्राय.		
३.	वरिष्ठ लिपीक (१)	पुणे महानगरपालिका सर्व विभागाकडून प्राप्त झालेल्या जाहिराती.व खात्यांकडून प्राप्त झालेली जाहिर प्रकटणे वर्तमानपत्रांना देणे,राजपत्र प्रसिद्धी इ. ,त्याअनुषंगिक पत्रव्यवहार ,जाहिराती विषयक बिले अदाकरणे,जाहिरात विषयपत्र कामकाज,अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	वरिष्ठ लिपीक (२)	मनपा लोकशाही दिन इतिवृत्त तयार करणे,मंत्रालय,विभागीय ,जिल्हाधिकारी,लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज,शासन संदर्भ/शासनपत्र/शासननिर्देश,लोकप्रतीनिधिंचे अर्ज,.नागरीकांच्या तक्रारी,प्रेसनोट तयार करणे. कोठी व .मुद्रणालयाकडील बिले, अडव्हॉन्स प्रकरणे व रिकूप प्रकरणे,कार्यालयीन पत्र व्यवहार,कायम तलमात खर्च.	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	लिपीक व टंकलेखक (१)	वेतन बिले,जाहिराती बिले,राजपत्र बिले इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	लिपीक व टंकलेखक (२)	कात्रणे स्कॅन करणे इ.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	लिपीक व टंकलेखक (३)	महा.सहा.आयुक्त कार्यालयाकडील जाहिराती बिले अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे इ.वृत्तपत्र वार्ताहारांना मोफत बसपास बाबत पीपीएलकडे पत्र व्यवहार करणे, ग्रंथालयातील अद्ययावत पुस्तकांबाबत देखभाल करणे		
८.	लिपीक व टंकलेखक (४)	आवक - जावक बारनिशी,दैनिक वृत्तपत्रामध्ये पुणे मनपाशी,संबंधित आलेल्या टिकात्मक बातम्या, वाचकांची पत्रे ,छायाचित्रे यांच्यावर महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्याकडे पाठवून अहवाल मा.महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे,मनपा दैनदिनी डायरी व त्यबाबतचा पत्रव्यवहार	फाईल्स व रजिस्टर	
९.	लिपीक व टंकलेखक (५)	महा.सहा.आयुक्त कार्यालया कडील जाहिराती बिले अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे इ.वृत्तपत्र वार्ताहारांना मोफत बसपास बाबत पीपीएलकडे पत्र व्यवहार करणे,मनपा दैनदिनी डायरी व त्यबाबतचा पत्रव्यवहार	फाईल्स व रजिस्टर	

**स्वागतकक्ष:-**

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	उप अधीक्षक (१)	कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, नागरिकांकडून मनपाच्या संबंधित विभाग/खात्यांचे टपाल स्विकारणे, अर्ज तपासून संबंधित खात्याकडे पाठविणे.		
२	लिपीक व टंकलेखक (१)	चौकशीच्या काऊंटरला बसून नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, स्वागतकक्षासाठी स्टेशनरी मागणी व त्यासंदर्भात सर्व कामे इत्यादी.		
३	लिपीक व टंकलेखक (२)	स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून पोच देणे.	फाईल्स	
४	लिपीक व टंकलेखक (३)	स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले नागरिकांचे अर्ज स्विकारून पोच देणे. तक्रारीची व अर्जांची नोंद करणे, तक्रारीची व अर्जांची संगणकावर नोंद घेऊन संबंधित कार्यालयाकडे ई-मेल व टपाल पाठविणे. मुख्य खात्यांशी संबंधित तक्रारी फॉर्मवर नोंदवून मुख्य खात्याकडे पाठविणे, खात्याकडून आलेल्या तक्रारी पूर्ततेची नोंद घेणे.	फाईल्स	
५	लिपीक व टंकलेखक (४)	स्वागतकक्षात लेखी स्वरूपात आलेले अर्ज स्विकारून पोच देणे. तक्रारीची बारनिशीत नोंद करणे, तक्रारीची संगणकावर नोंद घेऊन संबंधित सर्व कार्यालयाकडे ई-मेल पाठविणे. मुख्य खात्यांशी संबंधित तक्रारी फॉर्मवर नोंदवून मुख्य खात्याकडे पाठविणे, खात्याकडून आलेल्या तक्रारी पूर्ततेची नोंद घेणे.	फाईल्स	

(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.	Name of the	Total	Purpose	Type	Frequency	Document
-------	-------------	-------	---------	------	-----------	----------

अ. क्र.	Committee समितीचे नाव	Members एकूण संख्या	उद्देश / हेतू	प्रकार	of Meetings सभेची वेळ	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.	Remark शेरा
१.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	रिक्त जागा	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४९	----
२.	प्र. माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	श्री. योगेश सु. हेंद्रे	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४१	----
३.	उप अधीक्षक	श्रीमती योगिता अनिल जायभाय	प्रत्यक्ष कामास कर आकारणी व कर संकलन विभाग व वेतनास माहिती व जनसंपर्क कार्यालय	२५५०९९४५	--
४.	उप अधीक्षक	रिक्त जागा	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	--
५.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. उल्हास शिवराम ठोंबरे	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	---
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती. गिरीजा विठ्ठल शिंदे	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	----
७.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. अनंत बोगम	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	
८.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. राकेश सुभाष वाघमारे	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	----
९.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. महेश सदाशिव गायकवाड	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४५	
१०.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती राजश्री राजेंद्र मोहिते	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	
११.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती आरती मनोज वाल्मिकी	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०९९४४	



१२.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती अश्विनी खाडे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	--
१३.	लिपीक व टंकलेखक	श्री.कुणाल नंदकिशोर हरके	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	--
१४.	लिपीक व टंकलेखक	श्री.बाळू अनंत वाघमारे	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	
१५.	शिपाई	श्री. रविंद्र दत्तु दळवी	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
१६.	शिपाई	श्री.बावधने महेश झिलू	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
१७.	शिपाई	श्री. देवकाते परमेश्वर मारुती	स्वागतकक्ष पुणे महानगरपालिका, भवन तळमजला पुणे ५	२५५०११४४	
१८.	शिपाई	श्रीमती रूपाली विजय जाधव	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
१९.	शिपाई	रिक्त जागा	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	
२०.	शिपाई	रिक्त जागा	खुले ग्रंथालय	२५५०११४५	
२१.	बिगारी	श्री. संजय वि. जाधव	माहिती व जनसंपर्क कार्यालय पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला पुणे ५	२५५०११४५	

(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.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	रिक्त जागा	-
२.	प्र. माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	श्री. योगेश सुभाष हेंद्रे	वेतनास आरोग्य कार्यालय
३.	उप अधिक्षक	श्रीमती योगिता जायभाय	-
४.	उप अधिक्षक	रिक्त जागा	-
५.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.उल्हास शिवराम ठोंबरे	५१,५३१/-
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती. गिरीजा विठ्ठल शिंदे	४९,१२१/-
७.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. अनंत बोगम	४०,७७१/-
८.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. राकेश सुभाष वाघमारे	४३,४७६/-

९.	लिपीक व टंकलेखक	श्री. महेश सदाशिव गायकवाड	३२,३०४/-
१०.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती राजश्री राजेंद्र मोहिते	३१,६७२/-
११.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती अश्विनी खाडे	२९,५७०/-
१२.	लिपीक व टंकलेखक	श्री.कुणाल नंदकिशोर हरके	३१,४३४/-
१३.	लिपीक व टंकलेखक	श्री.बाळू अनंत वाघमारे	३१,३६३/-
१४.	लिपीक व टंकलेखक	श्रीमती आरती मनोज वाल्मिकी	२८,७१७/-
१५.	शिपाई	श्री. रविंद्र दत्तु दळवी	४५,७५४/-
१६.	शिपाई	श्री. बावधने महेश झिलू	३०५५५/-
१७.	शिपाई	श्री. देवकाते परमेश्वर मारुती	३०५५५/-
१८.	शिपाई	श्रीमती रूपाली विजय जाधव	३०३०५/-
१९.	बिगारी	श्री. संजय वि. जाधव	३९७८३/-

(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.	१ कायम सेवकवर्ग RE 11 M 101A	सेवकवर्गावर खर्च	८८,००,०००=००	२६,५३,२०४=००
२.	२ संकीर्ण RE 11 M 102	वृत्तपत्र, तसलमात, अॅडव्हान्स, मनपा कार्यक्रमासाठी गुच्छ, फोटो बिले, कोठी व मुद्रणालय, नैमित्तिक खर्च इ.	२,१६,०००=००	२५,४८८=००
३.	३ दैनिके, साप्ताहिके, मासिके, वर्गणी व पुस्तके खरेदी RE 11 M 103	पुस्तके, मासिके खरेदी इत्यादी	७,२००=००	७,२००=००
४.	४ संपर्क, प्रसिद्धी RE 11 M 104	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी, फोटो बिले इ.	२,१६,०००=००	२,१६,०००=००
५.	५ जाहिरात प्रकटन खर्च RE 11 M 105	महापालिकेच्या जाहिराती पुणे व पुण्याबाहेर वृत्तपत्रात प्रसिद्धी करिता, गॅझेट प्रसिद्धी इत्यादी खर्च.	७,२०,००,०००=००	२,७६,१३,९७८=००
६.	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी RE 11 M 106	मनपा कार्यक्रम प्रसिद्धी फोटो बिले इ.	१,८०,०००=००	१,८०,०००=००

(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**

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

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

मनपा विषयी दैनिकात प्रसिद्ध झालेल्या बातम्या स्कॅनिंग, कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, लोकशाही दिन इतिवृत्त, लोकशाही दिन अहवाल, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे.

(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.	नागरिकांकरिता मुख्य कार्यालयात ग्रंथालय अथवा वाचनालय सुविधा उपलब्ध नाही. तथापि मनपाच्या जनरल रेकॉर्ड विभाग (नानावाडा) वसंत टॉकीज शेजारी मनपा संबंधित प्रकाशने कार्यालयीन वेळेत विक्रीस उपलब्ध आहेत. तसेच मालधक्का चौकातील मनपाच्या भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक केंद्रात ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध आहे. मनपाच्या मुख्य भवनातील स्वागत कक्षाद्वारे नागरिकांना मार्गदर्शन केले जाते.		

(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.	रिक्त जागा	सेवकवर्ग विभाग	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सकाळी १० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	२५५०९२५६	

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

माहिती व जनसंपर्क अधिकारी  
माहिती व जनसंपर्क कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका



माहिती व जनसंपर्क कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जा.क्र.:--मावजसंका/  
दिनांक:--

मा.उप आयुक्त  
सामान्य प्रशासन विभाग  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर...

विषय :-- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार संकेतस्थळावर माहिती अद्यायावत  
करणेबाबत.

संदर्भ :-- उपआयुक्त सामान्य प्रशासन जा.क्र.साप्रवि/३४०२ दि. १९/०८/२०२०.

उपरोक्त संदर्भाकित पत्रान्वये पुणे महानगरपालिकेचे संकेतस्थळावर माहिती अधिकारी  
अधिनियम २००५ चे अंतर्गत कलम ४ (१ ते १७ बाबी) मध्ये नमूद बाबींची माहिती संकेतस्थळावर  
प्रसिद्ध करणेचे कळविले आहे.

संदर्भाकित पत्रास अनुसरून माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाकडील विषयांकित संकेतस्थळावर  
प्रसिद्धी केलेली माहिती तपासून ती अद्यायावत करणेत आलेली आहे.

सादरचा अहवालाची प्रत आपले विभागाकडे सादर करणेत येत आहे.

मा.स.कळावे.

माहिती व जनसंपर्क अधिकारी  
माहिती व जनसंपर्क कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका