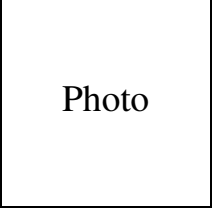



## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
<b>Mission / Vision / Objective</b> /दृष्टी /उद्देश  <b>About Pune municipal corporation</b> पुणे महानगरपालिकेबाबत  <b>Responsibilities</b> कर्तव्य  <b>As per MMC act 1949</b> माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				  <b>Hon. Commissioner Statement:</b> मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----
<b>Latest Update [News]</b> सद्य स्थिती (बातमी)				
<b>Population details</b> जनसंख्या माहिती	<b>Statistics 1</b> जन्म-मृत्यू माहिती	<b>Statistics 2</b> कर आकारणी व कर संकलन	<b>Statistics 3</b> पाणी शुद्धीकरण	
<b>Home</b>	<b>Declaration</b>	<b>Copyrightinfo</b>	<b>Help</b>	<b>Contact us</b>

**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><b>Introduction</b> <b>परिचय</b></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><b>Objective</b> <b>उद्देश / हेतू</b></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><b>Responsibilities</b> <b>जबाबदाऱ्या</b></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><b>नगरसचिव -</b></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><b>उपनगरसचिव - १</b></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><b>लघुलेखक (निवडश्रेणी) सिलेक्शनग्रेड स्टेनोग्राफर - १</b></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><b>लघुलेखक ( उच्चश्रेणी ) - ३</b></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>	
<b>Class 2</b> वर्ग २	<b>राजशिष्टाचार अधिकारी ( प्रोटोकॉल ऑफिसर ) - १</b> समारंभाची व्यवस्था पहाणे.	
<b>Class 3</b> वर्ग ३	<b>सचिव, महापौर - १</b> 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.	
	<b>सचिव उपमहापौर - १</b> १) मा.उपमहापौरांनी सांगितलेली कामे करणे. २) पत्र व्यवहार व अनुषंगिक कामकाज करणे.	
	<b>सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती - १</b> १) मा.अध्यक्ष स्थायी समिती यांचा पत्रव्यवहार व इतर तदनुषंगिक कामकाज पहाणे. २) करारनामे सील करणे.	
	<b>कक्ष अधिकारी</b> <b>कार्यालय अधीक्षक - १</b> स्थायी समितीचे कामावर देखरेख व नियंत्रण, माहिती अधिकाराचे काम , कार्यालयीन पत्रव्यवहार इ. अकॉंटस् टेबलचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	
	<b>अति.कार्यालय अधीक्षक - १</b> सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण, रोस्टर अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार इ.	
	<b>ज्येष्ठ समिती लेखनिक जागा - ३</b> मुख्य सभा व इतर समित्यांचे कामकाज पहाणे. संगणकावर काम करणे, पगार बिल, अकॉंटस् काम पहाणे	
	<b>समिती लेखनिक एकूण जागा - ९</b> 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.	
	<b>लिपिक टंकलेखक एकूण जागा - १५</b> पगार बिले अकॉंटस् बिले टंकलेखन / मदतनीस मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे काम पहाणे. आवक/ जावक बारनिशी मानधन, संगणकावर काम करणे. मा.सभासदांची लेटर पॅड छपाई	
	<b>लेखनिक अभिलेखापाल ( सुपरवायझर ) - १</b> चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख, रेकॉर्डची निगा राखणे , रेकॉर्ड सुव्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयाच्या मागणीनुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.	

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

			<p>कार्यक्रमांबाबतच्या समिती विषयाचा विचार करणे.</p> <p>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.</p> <p>३. आरोग्य विभाग - रस्ते सफाई, कचरावाहतूक (शहर सुधारणा समितीच्या अधिकारात येणाऱ्या यांत्रिक विभागासंबंधी प्रश्न सोडून), माध्यमिक व तांत्रिक शाळेसंबंधीचे सर्व प्रश्न.</p>			
५	विधी समिती	१३	<p>१. महानगरपालिकेच्या कारभारासंबंधी, महानगरपालिका अधिनियम आणि इतर अधिनियम, पोटनियम, विनियम, नियम यातील तरतुदींचा अर्थ लावण्याबाबत आणि त्यामधील सुधारणांबाबत उपस्थित होणारे प्रश्न.</p> <p>२. कर आकारणी कर संकलन विभाग.</p> <p>३. निवडणुकांविषयक प्रश्न.</p> <p>४. आयातकर विभाग.</p> <p>५. गणना विभाग</p> <p>६. अनुज्ञापत्र (परवाना ) विभाग (आरोग्य आणि आरोग्येतर)</p> <p>७. दुसऱ्या विशेष समित्यांच्या कक्षेत न येणारे इतर सर्व संकीर्ण प्रश्न.</p>	पाक्षिक	दुपारी ४ वाजता	
६	क्रीडा समिती	१३	<p>भारतीय व परदेशी खेळांना वा त्यासंबंधीच्या इतर कार्यक्रमांना प्रोत्साहन देण्यासंबंधीचे सर्व प्रश्न.</p>	पाक्षिक	-----	
७	नाव समिती	१३	<p>शहरातील रस्ते, पूल, चौक, भवने, उद्याने यांना नावे देणे.</p>	मासिक	-----	
८	ऑडिट उपसमिती	७	<p>ऑडिट आक्षेपांवर खात्याकडून खुलासे मागवून त्यावर चर्चा करून ते निकाली काढणे. व स्थायी समितीस शिफारस करणे.</p>	आवश्यकतेनुसार	-----	
९	अपिल उपसमिती	८	<p>महाराष्ट्र मनपा अधिनियम १९४९ नुसार सेवकांकडून आलेल्या अपिल अर्जावर चर्चा करून निर्णय घेणे व स्थायी समितीस शिफारस करणे.</p>	आवश्यकतेनुसार	-----	
१०	पक्षनेते सभा	९	<p>मनपाची निरनिराळी अधिकार क्षेत्रे, सभासद, अधिकारी</p>	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 मीलींद		
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 शुभांगी बनसोडे
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	श्री.रोहित भालेकर
३९	लिपिक टंकलेखक	रिक्त
४०	लिपिक टंकलेखक	रिक्त
४१	लिपिक टंकलेखक	रिक्त
४२	लेखनिक अभिलेखापाल सुपरवायझर	रिक्त
४३	जमादार	रिक्त
४४	हवालदार	रिक्त
४५	नाईक	श्री.भोकटे धो.बा.
४६	नाईक	रिक्त
४७	नाईक	श्री.विजय फुलसुंदर
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 चि.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	रिक्त
६९	शिपाई	श्री.शेवकर सुनिल
७०	शिपाई	श्री. बोलू 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	श्री.सिध्दार्थ कांबळे
७६	शिपाई	श्री अनिल चिन्हे
७७	शिपाई	रिक्त
७८	शिपाई	श्री.निंबाळकर अनंत



७९	बिगारी	श्रीमती कविता कॅतम
८०	बिगारी	श्रीमती यशोदा मोरे
८१	बिगारी	श्री.रितेश जाधव
८२	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.	११६०२४/-
२	उपनगरसचिव	श्री.शेवाळे राजेंद्र	९४०५७/-
३	लघुलेखक(निवडश्रेणी) सिलेक्शनग्रेड स्टेनोग्राफर	श्री. खलुले धनंजय	८७०३९/-
४	राजशिष्टाचार अधिकारी ( प्रोटोकॉल ऑफिसर )	श्रीमती भोसले योगिता	
५	लघुलेखक ( उच्चश्रेणी )	श्री. वाघ कैलास	१०२७४४/-
६	लघुलेखक ( उच्चश्रेणी )	श्री.दत्तात्रय भंडारी	६४३४८/-
७	लघुलेखक ( उच्चश्रेणी )	श्री.रविंद्र ढावरे	५७४९८/-
८	लघुलेखक ( निम्नश्रेणी )	श्रीमती वाघ संगिता	६१५१९/-
९	सचिव, महापौर	रिक्त	
१०	स्वीय सहाय्यक महापौर	रिक्त	
११	सचिव उपमहापौर	रिक्त	
१२	सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती	कदम विष्णू	७०४३७/-
१३	कक्ष अधिकारी (कार्यालय अधीक्षक )	श्री.पोटे दादाभाऊ	७११०१/-
१४	कक्ष अधिकारी (अति.कार्यालय अधीक्षक)	श्री इंदापूरकर .विष्णू	८४२७३/-
१५	ज्येष्ठ समिती लेखनिक	श्री.कारभळ सोमा	८२३०२
१६	ज्येष्ठ समिती लेखनिक	श्री.कड महेश	७२०००/-
१७	ज्येष्ठ समिती लेखनिक	रिक्त	
१८	समिती लेखनिक	श्री.सुर्यवंशी अ.बा.	७९६७४/-
१९	समिती लेखनिक	श्री.वाघमारे मिलींद	३१२१०.४७
२०	समिती लेखनिक	श्री. वाघमोडे राजेश	६०३४१
२१	समिती लेखनिक	श्री.कदम किशोर	६४५१५
२२	समिती लेखनिक	श्री.महाडीक सुरेश	५५८०१
२३	समिती लेखनिक	श्री.शशिकांत जंगले	४५३६१
२४	समिती लेखनिक	सौ. कांबळे शारदा	५३२२५
२५	समिती लेखनिक	श्री. घरत संजय	४९५३९
२६	समिती लेखनिक	श्री.वडके नि.प्र.	५५४९२
२७	लिपिक टंकलेखक	श्री.बहिरट राजू	५८२८५
२८	लिपिक टंकलेखक	सौ.ठाणगे उज्वला	५६६२१
२९	लिपिक टंकलेखक	श्री. शिवलेकर अजय	५१९६४
३०	लिपिक टंकलेखक	श्री. पांचाळ किशोर	४४०५६
३१	लिपिक टंकलेखक	श्र.भिसे संजय	४९७३०
३२	लिपिक टंकलेखक	श्री.कांबळे अशोक	४४५४१
३३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी बनसोडे	३८४११
३४	लिपिक टंकलेखक	श्री.प्रतिक भोसले	३१३७०
३५	लिपिक टंकलेखक	कु.स्नेहा पवार	२९१५०
३६	लिपिक टंकलेखक	कु.गौरव फाटक	२७१००

३७	लिपिक टंकलेखक	कु.निखिल सुपे	२६३०६
३८	लिपिक टंकलेखक	श्री.रोहित भालेकर	३६८९७
३९	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
४०	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
४१	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
४२	लेखनिक अभिलेखापाल सुपरवायझर	रिक्त	
४३	जमादार	रिक्त	
४४	हवालदार	रिक्त	
४५	नाईक	श्री.भोक्टे धो.बा.	४१८६६.०४
४६	नाईक	रिक्त	
४७	नाईक	श्री.विजय फुलसुंदर	३३७२२
४८	नाईक	रिक्त	
४९	नाईक	रिक्त	
५०	नाईक	रिक्त	
५१	शिपाई	श्री.जाधव प्र.हि.	५५९८९
५२	शिपाई	श्री.घोटकर ग.स.	४४९८८
५३	शिपाई	श्री. बांबळे चिं.पु.	४४३७०
५४	शिपाई	श्री.कचरे मु.तु.	५२१९७
५५	शिपाई	श्रीमती यादव उ.र.	४६६७९
५६	शिपाई	श्री. बडंबे र.नां.	५२९३२
५७	शिपाई	श्री.चव्हाण कि.पं.	४४९५२.६७
५८	शिपाई	श्री.मांडवकर ता.स.	३८१२०
५९	शिपाई	श्री.जोगी संजिव	३५२७४
६०	शिपाई	श्रीमती. माचुत्रे सु.म.	४३९५६
६१	शिपाई	श्री.ताडे नंदकुमार	४२२६६
६२	शिपाई	श्रीमती गोळे पा.बा.	४३८७६
६३	शिपाई	श्री.भोजने . तु.तु.	४२५०६
६४	शिपाई	श्री.पारधी रा.ह.	४१८६०
६५	शिपाई	श्री.धामुनसे प्र.म.	२८५२५.९
६६	शिपाई	श्री.मोरे संजय	४१६६६
६७	शिपाई	श्री.जाधव राहुल	३७९९१
६८	शिपाई	श्री.तामायांचिकर दशरथ	३४७१५
६९	शिपाई	श्री.शेवकर सुनिल	३४११५
७०	शिपाई	श्री. बोल्लू ति.बा.	३२८६३
७१	शिपाई	श्री.बहिरट निखिल	३२२५८
७२	शिपाई	श्री.संजोग शिंदे	२८२८९
७३	शिपाई	श्री.विशाल भोकरे	२८२८९
७४	शिपाई	श्रीमती पुष्पा कु-हाडे	२६९८९
७५	शिपाई	श्री.सिध्दार्थ कांबळे	३२७२२
७६	शिपाई	श्री अनिल चिन्हे	३११०५
७७	शिपाई	रिक्त	
७८	शिपाई	श्री.निंबाळकर अनंत	४१९१०
७९	बिगारी	श्रीमती कविता कॅतम	२७६१७
८०	बिगारी	श्रीमती यशोदा मोरे	२६१०७
८१	बिगारी	श्री.रितेश जाधव	२५३७८
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, कलम ४५(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. इंटरनॅशनल युनियन ऑफ लोकल अॅथॉरिटीज 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 आग्न्याहून 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 कोथरुड 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
गुरू 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 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 ॲड्रेस

[www.punecorporation.org](http://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.