

## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

*RTI Act 2005 section 4*

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती

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

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशिल, त्याची कामे व कर्तव्ये

सामान्य प्रशासन विभाग, पुणे महानगरपालिका

पुणे महानगरपालिका भवन, पूर्व प्रभाग, दुसरा मजला, खोली क्र २३४, शिवाजीनगर पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०११२३, २५५०११२५

कार्यालयीन कामाची वेळ : ९.४५ ते ६.१५ वा. मेल : [aadmcgeneral@punecorporation.org](mailto:aadmcgeneral@punecorporation.org)

### • Introduction

परिचय

उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) हे मनपा प्रशासनातील वर्ग १ चे खातेप्रमुख संवर्गातील पद आहे. यांच्या अखत्यारीत पुढीलप्रमाणे विभाग आहेत

- १ आस्थापना विभाग
- २ माहिती व जन संपर्क कार्यालय
- ४ खातेनिहाय चौकशी विभाग
- ५ महापालिका प्रशिक्षण प्रबोधीनी
- ६ देणगी विभाग

| सामान्य प्रशासन विभाग |                  |                     |             |
|-----------------------|------------------|---------------------|-------------|
| क्र.                  | पदनाम            | मंजूर पदांची संख्या | कार्यरत पदे |
| १                     | उप आयुक्त        | १                   | १           |
| २                     | प्रशासन अधिकारी  | १                   | ०           |
| ३                     | उप अधीक्षक       | १                   | १           |
| ४                     | वरिष्ठ लिपिक     | २                   | १           |
| ५                     | लिपिक टंकलेखक    | ११                  | ६           |
| ६                     | शिपाई            | ६                   | ४           |
| ७                     | लघु लेखक (उच्च)  | १                   | १           |
| ८                     | लघु लेखक (निम्न) | १                   | १           |
| ९                     | वाहन चालक        | १                   | ०           |
| १०                    | बिगारी           | २                   | २           |
|                       |                  | २७                  | १७          |

- **Objective**

उद्देश / हेतू

पुणे शहराचे नागरी व्यवस्थापन व भौतिक सोयी सुविधा निर्माण करण्याकरीता सक्षम प्रशासकीय प्रणाली तसेच ही प्रणाली राबविण्याकरीता सक्षम प्रशासन निर्माण करणे. केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने वेळोवेळी संमत केलेल्या विविध अधिनियमातील, कायद्यातील तरतुदींची (मनपा प्रशासनाशी संबंधित) अंमलबजावणी करणे, शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले आदेश, प्रसूत केलेले शासन परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणे, खात्यातील कामकाजाच्या माध्यमातून जनतेच्या प्रति असलेले उत्तरदायित्व/ कर्तव्यांचे पालन करणे.

- **Responsibilities (Shall / May)**

या विभागामार्फत मनपातील सर्व खात्यांचे बाबतीत प्रशासकीय समन्वय व मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडून वेळोवेळी दिल्या जाणाऱ्या आदेशांनुसार व त्यांचे मान्यतेने प्रशासकीय नियंत्रणाचे काम केले जाते. याचबरोबर सर्व खात्यांना सरळसेवा भरतीद्वारे व पदोन्नतीद्वारे विविध पदांसाठी मनुष्यबळ पुरविण्याचे काम केले जाते.

पुणे महानगरपालिकेतील सर्व प्रकारच्या सेवेत जसे प्रशासकीय सेवा, लेखा सेवा, अभियांत्रिकी आणि तांत्रिक सेवा, वैद्यकीय/ निमवैद्यकीय सेवा, क्रीडा सेवा, उद्यान सेवा, विधी सेवा, अग्निशमन सेवा यांमध्ये कार्यरत सुमारे सतरा हजार अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेखे/ सेवा तपशीलाची विविध मुद्यांवरील माहिती अद्ययावत ठेवणे. सदर सेवांमधील वेळोवेळी रिक्त होणारी पदे/ नवनिर्मित पदे विहित केलेली भरती प्रक्रीया राबवून सरळसेवा भरतीद्वारे भरणे. जी पदे पदोन्नतीची आहेत त्या पदांवर विहित कार्यपध्दतीने सेवा ज्येष्ठता व आरक्षणानुसार पात्र अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांमधून पदोन्नतीने नियुक्त्या करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग व त्याचे अखत्यारीतील उप विभागातील कामांची यादी (Job Chart)

| अ. क्र. | विषय / कामाचे स्वरूप  |
|---------|---|
| १       | प्रतिनियुक्तीवर होणाऱ्या नेमणूका (वर्ग - १ व वर्ग - २ मधील अधिकाऱ्यांबाबत)  |
| २       | नामनिर्देशनाने भरती करणे (वर्ग - १ ते वर्ग - ४)   |
| ३       | पदोन्नती देणे (वर्ग - १ ते वर्ग - ४)  |
| ४       | मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील आलेल्या पत्रांची फॉलोअपची पूर्तता करणे.  |
| ५       | अधिकारी व सेवकांच्या धोरणानुसार बदल्या करणे.  |
| ६       | अंदाजपत्रकीय आस्थापना विभाग फेरफार तक्त्यातील नव्याने निर्माण केलेल्या जागांना मे. राज्य शासनाची मंजूरी मिळणेसाठी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे.  |
| ७       | अनुकंपातत्व / घाणभत्ता बाबतच्या नेमणूकांची प्रकरणे.   |
| ८       | मागासवर्गीय सेवकांची भरती / बढती करताना आरक्षण व अनुशेषाबाबत खातरजमा करून घेणे.   |
| ९       | विधी विभागाकडे व इतर खात्यांकडे पुणे मनपा अॅडव्होकेट पॅनेलवर कराराने वकिलांच्या नेमणूका करणे, त्याबाबतची आज्ञापत्रे प्रसृत करणे.  |
| १०      | एलएसजीडी, एलजीएस व फायनान्स मॅनेजमेंट परिक्षा उत्तीर्ण तांत्रिक सेवकांना वेतनवाढ देणेबाबतची प्रकरणे.  |
| ११      | संवर्गनिहाय अधिकारी / सेवकांचे रोस्टर अद्ययावत ठेवणे.   |
| १२      | संवर्गनिहाय सेवकांच्या सेवाजेष्ठता याद्या अद्ययावत ठेवणे.   |
| १३      | विभागीय परिक्षांचे आयोजन करणे.  |
| १४      | मत्ता व दायित्व विवरणपत्र माहिती संकलन व अहवाल तयार करणे.   |
| १५      | भरतीबाबत व बढतीबाबत त्रैमासिक अहवाल शासनास पाठविणे.   |
| १६      | कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.  |
| १७      | विभागातील सर्व सेवकांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे.  |
| १८      | जेएनएनयुआरएम व समाज विकास विभागाकडे सेवकांची सहा महिने मुदतवाढीची कराराने प्रकरणे चालविणे. (कनिष्ठ अभियंता व लेखनिक संवर्ग)   |
| १९      | आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सेवकांचे पगारबील तयार करणे, तसेच टी. बी., अर्धांगवायु, कॅन्सर इत्यादीबाबत रजा प्रकरणे चालविणे. तसेच सेवकांच्या नावातील बदलाबाबची प्रकरणे. |
| २०      | वारस प्रकरणे.   |
| २१      | राजीनामा प्रकरणे.   |
| २२      | ऐच्छिक सेवानिवृत्ती प्रकरणे   |
| २३      | शारीरिकदृष्ट्या अपात्र ठरलेल्या सेवकांचे प्रकरणाविषयी कामकाज.   |
| २४      | अॅप्रीटीसशिप उमेदवार (शिकाऊ उमेदवार) यांचे नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणे व शासनास अहवाल देणे.  |
| २५      | अपंग भत्ता व वाहन भत्ता देणेबाबतची प्रकरणे.   |
| २६      | रजेची / गैरहजेरीची प्रकरणे.   |
| २७      | सेवकांची जात पडताळणी करून घेणे.   |
| २८      | मनपा प्रशासनातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल माहिती संकलित करणे.   |
| २९      | खातेनिहाय चौकशीची प्रकरणे चालविणे.  |

|    |   |
|----|---|
| २८ | मनपा प्रशासनातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल माहिती संकलित करणे.   |
| २९ | खातेनिहाय चौकशीची प्रकरणे चालविणे.  |
| ३० | दुबार सेवापुस्तक तयार करणे.   |
| ३१ | पासपोर्ट ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.   |
| ३२ | वयोपरत्वे सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांची एक वर्ष अगोदर यादी प्रसिध्द करणे.   |
| ३३ | सेवाखंडाबाबतची प्रकरणे.   |
| ३४ | अनियमितता / गैरव्यवहार याबाबतची प्रकरणे चालविणे.  |
| ३५ | कोर्ट प्रकरणे.  |
| ३६ | माहिती अधिकाराची संपूर्ण प्रकरणे चालविणे, माहिती देणे.  |
| ३७ | माहिती अधिकार प्रथम अपील कामकाज पाहणे तसेच द्वितीय अपील बाबत योग्य ती पूर्तता करणे.   |
| ३८ | मुख्य सभेची प्रश्नोत्तरे तयार करणे.   |
| ३९ | ट्रेनिंग / कार्यशाळा / सेमिनार बाबतची प्रकरणे.  |
| ४० | परदेश दौरा व प्रशिक्षण.   |
| ४१ | मा. स्थायी समिती, मा. शहर सुधारणा, मा. विधी समिती, मा. महिला बाल कल्याण समिती व मा. मुख्य सभेपुढे दाखल होणाऱ्या विषयाबाबतचे कामकाज पाहणे.   |
| ४२ | मा.लोक आयुक्त, मे.कामगार न्यायालय व मे.स्थानिक न्यायालयात उपस्थित राहणे.  |
| ४३ | अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग, विशेष मागास प्रवर्ग, महिला या मागासवर्गीय उमेदवारांची भरती / बढती आरक्षण व अनुशेष व त्यांच्याकरीता राबविण्यात येणाऱ्या विविध कल्याणकारी व विशेष घटक योजनांची वार्षिक अंदाजपत्रके माहिती घेण्यास येणाऱ्या समित्यांना माहिती सादर करणे. |
| ४४ | मा.राष्ट्रीय आयोगास माहिती देणे.  |
| ४५ | पोस्ट तसलमात बीले तयार करून ऑडिट कडून तपासून घेणे.  |
| ४६ | कोठी कार्यालय व मनपा मुद्रणालयाकडील सेवकवर्गाशी संबंधित कामे करणे.  |
| ४७ | आस्थापना व सामान्य प्रशासन विभागासाठी कॉम्प्युटर प्रिंटींग व झेरॉक्स मशिनचे टोनर रिफीलिंगची व्यवस्था करणे.  |
| ४८ | देणगी प्रकरणे.  |
| ४९ | महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या अंमलबजावणीबाबत सनियंत्रण / मासिक अहवाल तयार करणे.   |
| ५० | नागरीकांची सनद अंमलबजावणीबाबत सनियंत्रण.  |
| ५१ | पीएमसी ऑनलाईन तक्रारी.  |
| ५२ | आपले सरकार पोर्टल ऑनलाईन तक्रारी.   |
| ५३ | पी.जी. पोर्टल ऑनलाईन तक्रारी.   |

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

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा व त्यांची कर्तव्ये

| अ.क्र | सेवकाचे नाव            | हुद्दा        | कामाचे स्वरूप   |
|-------|------------------------|---------------|---|
| १     | श्री अनिल मुळे         | उप आयुक्त     | उप आयुक्त   |
| २     | श्री.नरसिंग घटवळ       | उप अधीक्षक    | टपालावर शेरे लिहिणे, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, सेवकांची रजाविषयक कामे पाहणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.   |
| ३     | श्रीमती शुभांगी आल्हाट | वरिष्ठ लिपिक  | माहिती अधिकार अपिल कामकाज व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.   |
| ४     | श्रीमती अश्विनी जागडे  | लिपिक टंकलेखक | नागरिकांची सनद अहवाल विषयक सर्व कामे करणे, गणवेश विषयक सर्व कामे व रेकॉर्ड जतन करणे, आपले सरकार पोर्टल, पी .जी. पोर्टल, सेवा हमी कायदा, खात्याचा संपूर्ण पत्रव्यवहार , परदेश दौरा / परदेशातील प्रशिक्षण ,HRMS, मालमत्ता व विवरणपत्र, गोपनीय अहवाल विषयक सर्व कामे करणे, प्रवासखर्च व इतर सर्व प्रकारची बिले, पासपोर्ट एनओसी फाईल, ठराव व रजिस्टरमधील नोंदी घेणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे. |
| ५     | श्री रोहन तांबट        | लिपिक टंकलेखक | पुणे मनपा प्रशिक्षण प्रबोधिनी, आऊटस्टेशन ट्रेनिंग, तदनुषंगिक कामे, आर टी एस अहवाल संकलित करणे, सहा गठठे व एम् आय एस् अहवाल विषयक सर्व कामे, मा. खातेप्रमुख यांच्या बैठका व सर्व समित्यांच्या बैठकीच्या नोंदी ठेवणे. उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. रोजचे ई-मेल व परिपत्रक पाहणे व् प्रिंट आऊट काढणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.                           |
| ६     | श्री पराग ओगले         | लिपिक टंकलेखक | जावक बारनिशी व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.  |
| ७     | श्री राजाराम पवार      | लिपिक टंकलेखक | तसलमात (चहा/कायम/पोस्ट), स्टेशनरी (कोठी, प्रेस) तसेच मनपा मुद्रणायाकडील छपाई सह सर्व कामेकरणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे करणे.   |
| ८     | श्री बबन करवंदे        | शिपाई         | कार्यालयीन टपाल व इतर कामे  |
| ९     | श्री.किसन गबाले        | शिपाई         |   |
| १०    | श्री.आशिष उबाळे        | शिपाई         |   |
| ११    | श्रीम.विद्या गायकवाड   | बिगारी        |   |
| १२    | श्री.धनंजय पवार        | बिगारी        |   |

सामान्य प्रशासन विभाग (खातेनिहाय चौकशी विभाग, देणगी विभाग)

खोली क्र.१०१, मध्य प्रभाग, १ ला मजला, पुणे महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे ५

| अ.क्र. | सेवकांची नावे             | हुद्दा           | कामाचे स्वरूप   |
|--------|---------------------------|------------------|---|
| १      | श्रीमती रजनी शिंदे        | उप अधिक्षक       | खातेनिहाय चौकशी / देणगी विभाग<br>संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण व संपूर्ण<br>कामकाज कार्यवाही             |
| २      | श्री. विठ्ठल भरगुडे       | वरिष्ठ लिपिक     | खातेनिहाय चौकशी विभागाकडील<br>कामकाज  |
| ३      | श्रीमती रंजना शिंदे       | लिपिक<br>टंकलेखक | खातेनिहाय चौकशी कार्यालयीन<br>कामकाज  |
| ४      | श्री.चंद्रकांत दगडे       | लिपिक<br>टंकलेखक | देणगी विभागाकडील कामकाज   |
| ५      | श्री निलेश बडवे           | लिपिक<br>टंकलेखक | घाणभत्ता वारस प्रकरणे   |
| ६      | श्रीमती शांताराम<br>बागवे | लिपिक<br>टंकलेखक |   |
| ७      | श्रीमती मृणाल देशमुख      | लिपिक<br>टंकलेखक | एच.आर.एम.एस. कामकाज पेन्शन<br>प्रकरण मान्यता. पगार बिले आणि<br>त्यासंबंधित सर्व कामे व पेन्शन प्रकरणे |
| ८      | श्री. अरुणा कोकणी         | शिपाई            | कार्यालयीन टपाल व इतर कामे  |
| ९      | श्री संतोष वाल्हेकर       | बिगारी           |   |
| १०     | श्री दिलिप हरगुडे         | बिगारी           |   |

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

कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णयप्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

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

प्राधिकरणात होणा-या कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली उद्दिष्टे

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

प्राधिकरणातील कामकाजा संदर्भात अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये, अधिकार पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली कार्यपध्दती, निर्णय पध्दती, निर्णय घेण्याचे स्तर प्रत्येक कामासाठी सदर काम कोणत्या कायद्याने, अधिनियमाने, शासन परिपत्रकाने अथवा मनपाच्या धोरणानुसार करण्यात येते याबाबतची माहिती

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

उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन ) यांचे अखत्यारीतील आस्थापना विभाग, माहिती व जन संपर्क कार्यालय, खातेनिहाय चौकशी विभाग, आरोग्य (आस्थापना) विभाग , स्वागतकक्ष विभाग, देणगी विभाग या विभागांमार्फत करण्यात येणाऱ्या कामकाजा संदर्भात प्रत्येक कामाच्या विषय निहाय संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये, अधिकार प्रत्येक कामासाठी निश्चित केलेली कार्यपध्दती, निर्णय पध्दती , निर्णय घेण्याचे स्तर प्रत्येक कामासाठी सदर काम कोणत्या कायद्याने, अधिनियमाने,शासन परिपत्रकाने अथवा मनपाच्या धोरणानुसार करण्यात येते याची प्रत्येक कामाच्या विषयनिहाय सविस्तर माहिती दर्शविणारी सेवकवर्ग विभागाची कार्यप्रणाली, जनता संपर्क विभागाची कार्यप्रणाली , स्वागतकक्ष विभागाची व देणगी विभागाची कार्यप्रणाली (Office Process Manual) तयार करण्यात आलेली आहे ती मनपाच्या संकेतस्थलावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

(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.

प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल



| Serial No.<br>अ.क्र. | Subject<br>विषय             | Consulting Authority<br>माहिती सल्लागार | Type<br>प्रकार | Remarks<br>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.

प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

| S.No.<br>अ. क्र. | Name of the Committee<br>समितीचे नाव | Total Members<br>एकूण संख्या | Purpose<br>उद्देश / हेतू | Type<br>प्रकार | Frequency of Meetings<br>सभेची वेळ | Document available for Public<br>नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------------|---|
| १.               | या कार्यालयास लागू नाही.             |                              |                          |                |                                    |   |

(ix) A directory of its officers and employees. कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

| अ.क्र. | सेवकाचे नाव            | हुद्दा        | मोबाईल क्र. |
|--------|------------------------|---------------|-------------|
| १      | श्री अनिल मुळे         | उप आयुक्त     | ८४२४०५०८४७  |
| २      | श्री.नरसिंग घटवळ       | उप अधीक्षक    | ९६८९९३२७१५  |
| ३      | श्रीमती शुभांगी आल्हाट | वरिष्ठ लिपिक  | २५५०११२५    |
| ३      | श्रीमती अश्विनी जागडे  | लिपिक टंकलेखक | २५५०११२५    |
| ४      | श्री राजाराम पवार      | लिपिक टंकलेखक | ९८८१७९५४७१  |
| ५      | श्री. पराग ओगले        | लिपिक टंकलेखक | २५५०११२३/२५ |
| ६      | श्री रोहन तांबट        | लिपिक टंकलेखक | ९६६५८६५७४१  |
| ७      | श्री.किसन गबाले        | शिपाई         | २५५०११२५    |
| ८      | श्री.आशिष उबाळे        | शिपाई         | २५५०११२५    |
| ९      | श्री बबन करवंदे        | शिपाई         | २५५०११२३    |
| १०     | श्रीमती विद्या गायकवाड | बिगारी        | २५५०११२५    |
| ११     | श्री.धनंजय पवार        | बिगारी        | २५५०११२५    |

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

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

| अ.क्र | पदनाम                         | अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव | Gross Salary<br>एकूण पगार (रुपये)<br>माहे जून २०२० |
|-------|-------------------------------|--------------------------|--|
| १     | उप आयुक्त ( सामान्य प्रशासन ) | श्री अनिल मुळे           | १३०६९१/-   |
| २     | सिनी. स्टेनोग्राफर            | श्री श्रीकांत काटे       | ७३,६४१/-   |
| ३     | स्टेनोग्राफर                  | श्री संतोष असवले         | ५०,६६६/-   |
| ४     | उप अधीक्षक                    | श्री नरसिंग घटवळ         | ३८,६११/-   |
| ५     | वरिष्ठ लिपिक                  | श्री प्रसाद महाले        | ४३,००४/-   |
| ६     | लिपिक टंकलेखक                 | श्री राजाराम पवार        | २९,१८३/-   |
| ७     | लिपिक टंकलेखक                 | श्री. चंद्रकांत दगडे     | २९,५३०/-   |
| ८     | लिपिक टंकलेखक                 | श्रीमती अश्विनी जागडे    | ३२,२०३/-   |
| ९     | लिपिक टंकलेखक                 | श्री नितीन गोहिरे        | २२,०५१/-   |
| १०    | लिपिक टंकलेखक                 | श्री रोहन तांबट          | २६,८७७/-   |
| ११    | लिपिक टंकलेखक                 | श्री पराग ओगले           | १९,३१३/-   |
| १२    | शिपाई                         | श्री. बबन करवंदे         | २५,८०६/-   |
| १३    | शिपाई                         | श्रीमती. अरुणा कोकणी     | २३,६४०/-   |
| १४    | शिपाई                         | श्री.किसन गबाले          | २९,५४८/-   |
| १५    | शिपाई                         | श्री. आशिष उबाळे         | १५,३२७/-   |
| १६    | बिगारी                        | श्रीमती विदया गायकवाड    | २३,३१५/-   |
| १७    | बिगारी                        | श्री धनंजय पवार          | १५१२५/-  |

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

विविध अर्थशिर्षकावर केलेली आर्थिक तरतूद व त्याचा खर्चाचा तपशिल

उप आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन   | सन २०२०-२०२१ मधील उपलब्ध तरतूद | खर्च बाजू (३० जून २०२० अखेर)                              | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)        | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभि-प्राय |
|---------|--|--------------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------|
| १       | महापालिका आयुक्त, मनपा अधिनियम कलम ३७(१)प्रमाणे यांचे वेतन (RE11C101A)           | ३२,००,०००/-                    | ६,८९,०२४/- (जून २०२० अखेर)                                | वेतन खर्च                                    |                                     |           |
| २       | उप आयुक्त ( सामान्य प्रशासन ) अधिनियम कलम ४५ (३) प्रमाणे यांचे वेतन (RE 11C102A) | २५,००,०००/-                    | ४,५९,५२६/- (जून २०२० अखेरचे वेतन)                         | वेतन खर्च                                    |                                     |           |
| ३       | कायम सेवकवर्ग वेतन (RE 11C103A)  | ३,१०,००,०००/-                  | ३५०४९६६.०६/- (सामान्य प्रशासन विभाग जून २०२० अखेरचे वेतन) | वेतन खर्च                                    |                                     |           |
| ४       | संकीर्ण (RE 11C104)  | १८,००,०००/-                    | ५४,२१६.०१/- (मा. महापालिका आयुक्त (कार्यालय)              | तसलमात व किरकोळ खर्च                         |                                     |           |
| ५       | मा.महापालिका आयुक्त यांचा ऐच्छिक खर्च (RE 11C106)                                | ७,२०,०००/-                     | -   | तसलमात व किरकोळ खर्च                         |                                     |           |
| ६       | प्रशिक्षण प्रबोधिनीसाठी फर्निचर व साहित्य घेणे (RE 11D127C)                      | ७,९२,०००/-                     | -   | प्रशिक्षण हॉलमधील अंतर्गत फर्निचर व इतर कामे |                                     |           |
| ७       | अधिकारी/कर्मचाऱ्यां साठी प्रशिक्षण आयोजित करणेसाठी खर्च (RE 11D127D)             | २३,७६,०००/-                    | -   | अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणासाठी खर्च |                                     |           |

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

प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

| Serial No.<br>अ.क्र. | Program name<br>(Activities)<br>कार्यक्षमता | Allotted Amount<br>देय रक्कम | Report<br>अहवाल | Remarks<br>शेरा |
|----------------------|---|------------------------------|-----------------|-----------------|
| १.                   | इकडील कार्यालयास लागू नाही.                 |                              |                 |                 |

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

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

| Serial No.<br>अ.क्र. | Organization<br>संस्था      | Concessions /<br>Permits /<br>Authorities<br>सूट /मान्यता / अधिकार | Report<br>अहवाल | Remarks<br>शेरा |
|----------------------|-----------------------------|--|-----------------|-----------------|
| १.                   | इकडील कार्यालयास लागू नाही. |  |                 |                 |