


अति. महा. आयुक्त (वि) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र. : अतिमआ(वि)/३९
दिनांक : १/०४/२०२१

१. मा.उप आयुक्त (सा.प्र.)
२. मा.माहिती व तंत्रज्ञान प्रमुख,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सादर.. ...

विषय : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ कलम ४(अ) अन्वये
जाहिर करावयाची आमचे कार्यालयाकडील माहे मार्च-२०२१ अखेरची माहिती.

विषयाकित कलमांच्या अनुषंगाने विहित स्वरुपातील माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात आली असून त्या माहितीची प्रत या पत्रासोबत जाडून पाठवित आहोत.
सादरची बाब माहितीस्तव सादर..


उपआयुक्त
अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name विभागाचे / खात्याचे नाव			
<ul style="list-style-type: none">Introduction परिचय - पुणे महानगरपालिकेकडे अतिरिक्त महापालिका आयुक्त या तीन जागा आहेत. त्यापैकी एक अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे अखत्यारीत येणारी पुणे मनपाच्या हद्दीतील विकास कामे अंतर्गत असलेली सर्व कामे सेवकवर्ग मंजूर पदांचा तक्ता			
अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	०१	प्रशासन अधिकारी	०१
अधिक्षक	०२	लघुलेखक (निवड श्रेणी)	०१
लघुटंकलेखक	०१	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	०१
उप अभियंता (स्थापत्य)	०१	उपअधिक्षक	०२
वरिष्ठ लिपिक	०२	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	०१
लिपिक टंकलेखक	०५	शिपाई	०४
मोटार सारथी	०१	सुरक्षा रक्षक	०६
बिगारी	०४	एकूण शेड्युल मान्य पदे	३३
Objective उद्देश / हेतू - पुणेकर नागरिकांना जास्तीत जास्त नागरी सुविधा वेळेत उपलब्ध करून देणे.			
<ul style="list-style-type: none">Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या - कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गांमार्फत 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 हद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<u>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)</u> - सर्व कामकाजाचे अंतिम निर्णय घेणे. तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	
Class 2 वर्ग २	<u>प्रशासन अधिकारी</u> - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे. धोरणात्मक प्रकरणे, मा.महा.आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. <u>उपअभियंता</u> -प्राप्त होणारे सर्व प्रकारचे अभियांत्रिकी/तांत्रिक प्रस्ताव मा.अति.महा. आ(वि) यांचे कडे सादर करणे. <u>उच्चश्रेणी लघुलेखक</u> -कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.	
Class 3 वर्ग ३	<u>अधिक्षक</u> -कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार प्रकरणे पाहणे. धोरणात्मक प्रकरणे, मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे, अग्निशमन, मध्यवर्ती भांडार, समाज विकास विभाग, झोनिपु, क्रिडा विभाग, समाजकल्याण विभाग,मलनिःसारण देखभाल व दुरुस्ती विभाग, पाणी पुरवठा, डीपीडीसी विभाग, परिमंडल १ ते ५, बी.एस.यु.पी.सेल, तांत्रिक समिती, (इस्टीमेट कमिटी), आपत्ती व्यवस्थापन, आकाश चिन्ह परवाना, सुरक्षा, अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, प्राथमिक शिक्षण, माध्यमिक व तांत्रिक विभाग कार्यालया कडील पत्र, प्रकरणे, माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांचा पाठपुरावा करणे. तसेच नागरीकांचे टपाल पाहणे, शिरे मारून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. माहिती अधिकार (सहाय्यक माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे <u>लघुटंकलेखक</u> -कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी. <u>कनिष्ठ अभियंता</u> - निविदा प्रकरणांमधील तांत्रिक बाबी बघणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.अति. महा.आयुक्त(वि)देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे. <u>उपअधिक्षक</u> -मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालया कडील टेंडर प्रकरणे अधिक्षक यांचे मार्फत मा.अति.महा. आयुक्त(वि) यांचे कडेस सादर करणे व माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणी पत्रांचा पाठपुरावा करणे. <u>वरिष्ठ लिपिक</u> - परिमंडल १ ते ५, अग्निशमन व वरीलप्रमाणे इतर कार्यालया कडील टेंडर प्रकरणे मा.अति.महा. आयुक्त(वि) यांचेकडे मान्यते करीता उप अधिक्षक यांचे मार्फत सादर करणे. <u>लिपिकटंकलेखक</u> -आवक, जावक बारनिशी, कॉम्प्युटरवर पत्र टायपिंग व तदनुषंगिक कामे, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे, स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स,रिकूपमेंट,पास फॉर पेमेंट, सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार इत्यादी.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<u>मोटार सारथी</u> -अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे. <u>जमादार</u> -अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)यांचे समवेत सभा बैठकांना जाणे. <u>शिपाई व बिगारी</u> -कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहा व तदनुषंगिक कर्तव्ये 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

मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील विभाग व कार्यालयांकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव वरिष्ठ लेखनिक, उपअधीक्षक, अधीक्षक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, शिफारस करून प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.मा.स्थायी समिती, मुख्य सभा, मा.विधी समिती यांचे कडील विषय पत्र मान्यतेसाठी सादर करणे		
2.	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे. धोरणात्मक प्रकरणे, मा.महा.आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे.		
3.	उप अभियंता	प्राप्त होणारे सर्व प्रकारचे अभियांत्रिकी/तांत्रिक प्रस्ताव मा.अति.महा. आ(वि) यांचे कडे सादर करणे.		
4.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.		
5.	कनिष्ठ अभियंता	निविदा प्रकरणांमधील अभियांत्रिकी/तांत्रिक बाबी बघणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा.अति.महा. आयुक्त (वि) देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.		
6.	अधीक्षक	मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. व धोरणात्मक प्रकरणे,		
7.	उपअधीक्षक	मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालया कडील टेंडर प्रकरणे अधीक्षक यांचे मार्फत मा.अति.महा. आयुक्त(वि) यांचे कडेस सादर करणे व माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणी पत्रांचा पाठपुरावा करणे.		
8.	वरिष्ठ लिपिक	मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालया कडील टेंडर प्रकरणे उप अधीक्षक यांचे मार्फत मान्यतेसाठी सादर करणे.		
9.	लघुटंकलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन करणे, बैठकांचे आयोजन करणे, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी.		
10	लिपिक टंकलेखक	आवक, जावक बारनिशी, कॉम्प्यूटरवर पत्र टाईपिंग व तदनुषंगिक कामे, पगारबिल, तसलमात प्रकरणे इत्यादी.स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स,रिकूपमेंट,पासफॉर पेमेंट, सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार इत्यादी.		

(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.	MMC act 1949-69 महाराष्ट्र महानगरपालिका मनपा अधिनियम १९४९-६९, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

(vi) 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. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे. धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
2	उप अभियंता	मा. महा.आयुक्त यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालयां कडील प्राप्त होणारे सर्व प्रकारचे अभियांत्रिकी/ तांत्रिक प्रस्ताव प्रकरणे निकाली काढणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
3	अधिक्षक	मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. व धोरणात्मक प्रकरणे,	फाईल्स व रजिस्टर्स	
4	उच्चश्रेणी/निवड श्रेणी लघुलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
5	कनिष्ठ अभियंता	निविदा प्रकरणांमधील तांत्रिक बाबी बघणे, जागा पहाणी करणे, अहवाल तयार करणे, वेळोवेळी मा. अति. महा. आयुक्त (वि) देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
6	उपअधिक्षक	मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालयांची टेंडर प्रकरणे अधिक्षक यांचे मार्फत मा.अति.महा.आयुक्त (वि) यांचे कडे सादर करणे. माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयां कडील पत्रांचा पाठपुरावा करणे.	फाईल्स	
7	वरिष्ठ लिपिक	मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे नियंत्रणाखालील कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे तपासणी करून उप अधिक्षक यांचे मार्फत मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचे कडे सादर करणे.	फाईल्स	
8	लघुटंकलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन करणे, बैठकांचे आयोजन करणे, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी.	फाईल्स	
9	लिपिक टंकलेखक	आवक, जावक बारनिशी, कॉम्प्युटरवर पत्र टायपिंग व तदनुषंगिक कामे, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे इत्यादी. स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट इ.	फाईल्स व रजिस्टर्स	

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			
2.				

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name				
क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव :- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष) पुणे महानगरपालिका.				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	श्री सुरेश नरसिंह जगताप सेवा निवृत्त दि. ३१/०३/२०२१	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	०२०-२५५०९३०३/ २५५०९३०५/ २५५०९३०६
2.	उप अभियंता	श्री. संजय कुलकर्णी		२५५०९३०७
3.	प्रशासन अधिकारी	सौ. शितल म. सांबुके	सेवा निवृत्त दि. २८/०२/२०२१	२५५०९३०६
4.	शाखा अभियंता	श्री. रविंद्र जाधव		२५५०९३०७
5.	निवडश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	सेवानिवृत्तने रिक्त	
6.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. सुरेश तुकाराम परदेशी		आरोग्य विभाग
7.	अधिकांक	श्री. सदानंद शिंपी	बदली दि. ११/०२/२०२१	प्रकल्प क्र.-१ कार्यालय
8.	अधिकांक	सौ. सुरेखा कोळेकर	सेवा निवृत्त दि. ३१/०३/२०२१	२५५०९३०६
8.	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त		
8.	उपअधिकांक	सौ माधवी शेखर जोरी		
9.	उपअधिकांक	सौ वासंती विठ्ठल एकबोटे		
10.	लघुटंकलेखक	श्री. ज्ञानेश्वर ढाकणे		२५५०९३०३/९३०५
11.	वरिष्ठ लिपिक	सौ अनिशा अतुल व्यास		
12.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दिलिप भोईर		
13.	लिपिक टंकलेखक	श्री. विलास आदमाने श्री. किरण टांकसाळे श्री. अमोल कर्वे श्रीमती राजश्री करंकर श्रीमती. सुप्रिया परब		
14.	मोटार सारथी	श्री. योगेश चाळके		
16.	शिपाई	श्री. रमेश कांबळे श्री. मोहन कोळी श्री. मरगळे विठ्ठल		२५५०९३०६
17.	बिगारी	श्री. बडंबे दिलीप श्री. ब्रम्हानंद गुळवे श्री. पालांडे संतोष श्रीमती लता अटक श्रीमती भाग्यश्री गायकवाड		
18.	सुरक्षा रक्षक	एकूण-६		

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

क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव Ward office/ Department Name			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	श्री सुरेश नरसिंह जगताप	१५६,७६६.००
2.	उप अभियंता	श्री. संजय कुलकर्णी	१४४११४/-
5	शाखा अभियंता	श्री रविंद्र जाधव	प्रत्यक्ष वेतनास विकास योजना विभाग
6	निवड श्रेणी लघुलेखक	रिक्त	--
7	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.सुरेश तुकाराम परदेशी	१०१२६८/- प्रत्यक्ष कामास आरोग्य विभाग
8	प्रशासन अधिकारी	रिक्त दि.१/०३/२०२१ पासून	--
9	अधिक्षक	रिक्त दि.१/०३/२०२१ पासून	--
10	अधिक्षक	सौ सुरेखा कोळेकर	६६३६८/-
11	उपअधिक्षक	सौ माधवी शेखर जोरी	५६३३०/-
12	उपअधिक्षक	सौ वासंती विठ्ठल एकबोटे	५६३३०/-
13	लघु टंकलेखक	श्री ज्ञानेश्वर ढाकणे	५७५२१/-
14	वरिष्ठ लिपिक	सौ अनिशा अतुल व्यास	४३६००/-
15	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दिलिप भोईर	५७५९४/-
16	लिपिक टंकलेखक	श्री. विलास आदमाने श्री. किरण टांकसाळे श्री. अमोल कर्वे श्रीमती राजश्री करंकर श्रीमती.सुप्रिया परब	४३४९७/- ४०६९६/- ४८०८४/- ४०३६६/- ३३९६३/-
17	मोटार सारथी	-	--
18	शिपाई	श्री.रमेश कांबळे	४९४८०/-
		श्री.मोहन कोळी	४६४०८/-
		श्री.मरगळे विठ्ठल	३२१०५/-
		रिक्त	--
19	बिगारी	श्री. दिलीप बडंबे	३८७७८/-
		श्रीमती.लता अटक	४०२६०/-
		श्री.ब्रम्हानंद गुळवे	२०२२७/-
		श्री. पालांडे संतोष	२७५०४/-

(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	Expenditure खर्च एप्रिल २०२० पासून	Current Status चालू स्थिती
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे वेतन	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे महिने महाचे वेतन	३२,००,०००/-	१४,०७,००७.००	-
2.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	१,५०,००,०००/-	१६४२०२६१.२८	-
3.	संकिर्ण	खात्याकडील किरकोळ खर्चासाठी	७,२०,०००/-	६६,१५९.९०	-
4.	मनपा सेवकांना विविध सेमिनार, कॉन्फरन्स, प्रशिक्षण इ. साठी हजर राहण्यासाठीचा खर्च	सेवकांच्या सेमिनार प्रशिक्षणाप्रित्यर्थ	२,७०,०००/-	०.००	-
5.	मनपा अधिकाऱ्यांकडे येणाऱ्या पाहुण्यांच्या आदरातीथ्याकरी ता होणारा खर्च	पाहुण्यांच्या आदरातीथ्यासाठी	२,७०,०००/-	०.००	-

(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) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	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.	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

(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.	महानगरपालिकेच्या हद्दीतील नागरीकांसाठी असणाऱ्या नागरी सुविधा व विकास कामे यासंबंधीचे कामकाज करण्यात येते. (कार्यालयीन वेळ-१०.०० ते २.००, २.३० ते ५.४५)		