
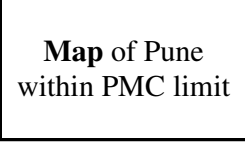


Pune Municipal Corporation

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				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा .आयुक्त यांचा अभिप्राय -----</p>
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	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
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.

Department Name					
विभागाचे /खात्याचे नाव- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय					
• Introduction					
परिचय - पुणे महानगरपालिकेकडे अतिरिक्त महापालिका आयुक्त या दोन जागा आहेत. त्यापैकी एक अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे अखत्यारीत येणारी पुणे मनपाच्या हद्दीतील विकास कामे, असलेली सर्व कामे.					
<u>सेवकवर्ग</u>					
अति.महा. आयुक्त(ज)	-	१	प्रशासन अधिकारी	-	१
अधीक्षक	-	२	निवडश्रेणी लघुलेखक	-	१
लघुटंकलेखक	-	१	उप अधीक्षक	-	०
कनिष्ठ अभियंता	-	०	उप अभियंता	-	०
वरिष्ठ लिपीक	-	१	लिपीक टंकलेखक	-	५
जमादार	-	०	मोटार सारथी	-	०
शिपाई	-	२	बिगारी	-	३
• Objective					
उद्देश / हेतू - पुणेकर नागरिकांना जास्तीत जास्त नागरी सुविधा वेळेत उपलब्ध करून देणे.					
• 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.

Department Name विभागाचे नाव- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) - यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या पुढील खात्यांच्या / विभागांच्या कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विधी विभाग २) मुख्य लेखा व वित्त विभाग ३) मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग ४) भवन रचना विभाग ५) आरोग्य विभाग ६) निवडणूक विभाग ७) मागासवर्ग कक्ष ८) उप आयुक्त (विशेष) विभाग ९) सामान्य प्रशासन विभाग १०) भूसंपादन व व्यवस्थापन विभाग ११) लेखापरिक्षण विभाग १२) बांधकाम विभाग १३) प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग १४) मलनिःसारण प्रकल्प (जायका) १५) कामगार कल्याण विभाग १६) परिमंडळ विभाग क्र. १ व ३ १७) झोपडपट्टी निर्मुलन व पुर्नवसन विभाग १८) अग्निशमन दल व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग १९) अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग २०) बी.एस.यु.पी. सेल २१) पाणीपुरवठा प्रकल्प २२) तांत्रिक विभाग २३) बी.ओ.टी.सेल २४) प्राथमिक शिक्षण २५) शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक) विभाग २६) पाणीपुरवठा विभाग 	
Class 2 वर्ग २	<p>प्रशासन अधिकारी - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.</p>	

<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<p>अधिक्षक :- प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. - माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार आवक, जावक पाहणे. लघुटंकलेखक - मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे. पत्रव्यवहार, ई-मेल तपासणे इ. उप अभियंता - बांधकाम विभाग - शहर अभियंता कार्यालयाकडील कामकाज, टीडीआर प्रकरणे, डीपी, भवन, बांधकाम परवानगी विकास योजना, नगर रचना कनिष्ठ अभियंता - भवन रचना विभाग, परिमंडळ विभाग क्र. १ व ३, मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या खात्याकडील निविदा विषयक व तांत्रिक सर्व कामकाज.. उपअधिक्षक - खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शेरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे, मुख्य लेखा व वित्त विभाग, कामगार कल्याण विभाग, कर आकारणी व कर संकलन विभाग, शिक्षण विभाग (प्राथमिक), शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक) विभाग, उप आयुक्त (विशेष) विभाग, आरोग्य विभाग, विधी विभाग, निवडणूक विभाग या सर्व कार्यालयांकडून आवक होणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे तसेच मा.अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालयासाठी जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकार समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. वरिष्ठ लिपीक - आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) कार्यालयाकडील रेकॉर्ड अद्यावत करणे विषयक कामकाज. लिपीक टंकलेखक - आवक जावक बारनिशी कामकाज करणे, आवक जावक बारनिशीमधील प्रलंबित अर्ज/प्रकरणांबाबत संबंधित खात्याकडे पत्रव्यवहार करणे, प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज कार्यालयाकडील सर्व कामकाज, उप अधिक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे, पगार बिल, किरकोळ रजा प्रकरणांबाबतच्या नोंदी, टायपिंगचे कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभाग, व मनपा मुद्रणालय कार्यालयाकडील सर्व कामकाज, झेरॉक्स मशिन मॅटेनन्स बाबत संबंधितांशी संपर्क साधणे, माहितीचा अधिकारबाबतचे कामकाज, तसलमात, संकीर्ण खर्च बिले, संगणक मॅटेनन्स बाबतचे कामकाज व प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज</p>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>मोटर सारथी - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे. जमादार - मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे कक्षाचे बाहेर थांबून भेटीस येणाऱ्या अभ्यागतांना मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचेकडे आज्ञेनुसार त्यांचे कक्षात प्रवेश देणे. शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहापानाची तयारी करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

(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

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सि.ग्रेड लेखनिक, उप अधीक्षक, अधीक्षक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, शिफारस करून प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) 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.

Department Name विभागाचे नाव- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय	
Designation हुद्दा	Responsibilitiesकर्तव्य
Class 1 वर्ग १	<p>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) - यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या पुढील खात्यांच्या / विभागांच्या कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विधी विभाग २) मुख्य लेखा व वित्त विभाग ३) मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग ४) भवन रचना विभाग ५) आरोग्य विभाग ६) निवडणूक विभाग ७) मागासवर्ग कक्ष ८) उप आयुक्त (विशेष) विभाग ९) सामान्य प्रशासन विभाग १०) भूसंपादन व व्यवस्थापन विभाग ११) लेखापरिक्षण विभाग १२) बांधकाम विभाग १३) प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग १४) मलनिःसारण प्रकल्प (जायका) १५) कामगार कल्याण विभाग १६) परिमंडळ विभाग क्र. १ व ३ १७) झोपडपट्टी निर्मुलन व पुर्नवसन विभाग १८) अग्निशमन दल व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग १९) अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग २०) बी.एस.यु.पी. सेल २१) पाणीपुरवठा प्रकल्प

	<p>२२) तांत्रिक विभाग २३) बी.ओ.टी.सेल २४) प्राथमिक शिक्षण २५) शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक) विभाग २६) पाणीपुरवठा विभाग</p>
Class 2 वर्ग २	<p>प्रशासन अधिकारी – कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.</p>
Class 3 वर्ग ३	<p>अधिक्षक :- प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. – माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार आवक, जावक पाहणे. लघुटंकलेखक – मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे. पत्रव्यवहार, ई-मेल तपासणे इ. उप अभियंता – बांधकाम विभाग – शहर अभियंता कार्यालयाकडील कामकाज, टीडीआर प्रकरणे, डीपी, भवन, बांधकाम परवानगी विकास योजना, नगर रचना कनिष्ठ अभियंता – मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या खात्याकडील निविदा विषयक व तांत्रिक सर्व कामकाज.. उपअधिक्षक – खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शेरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे, मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या खात्याकडील कार्यालयांकडून आवक होणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे तसेच मा.अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालयासाठी जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकार समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. वरिष्ठ लिपीक – आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) कार्यालयाकडील रेकॉर्ड अद्यावत करणे विषयक कामकाज. लिपीक टंकलेखक – आवक जावक बारनिशी कामकाज करणे, आवक जावक बारनिशीमधील प्रलंबित अर्ज/प्रकरणांबाबत संबंधित खात्याकडे पत्रव्यवहार करणे , प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभाग, व मनपा मुद्रणालय कार्यालयाकडील सर्व कामकाज,उप अधिक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे, पगार बिल, किरकोळ रजा प्रकरणांबाबतच्या नोंदी, टायपिंगचे कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभाग, व मनपा मुद्रणालय कार्यालयाकडील सर्व कामकाज, झेरॉक्स मशिन मॅटेनन्स बाबत संबंधितांशी संपर्क साधणे, माहितीचा अधिकारबाबतचे कामकाज, टायपिंगचे कामकाज, तसलमात, संकीर्ण खर्च बिले, संगणक मॅटेनन्स बाबतचे कामकाज व प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज</p>
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>मोटार सारथी – अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे. जमादार – अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे कक्षाचे बाहेर थांबून मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे आज्ञेनुसार त्यांचे कक्षात प्रवेश देणे. शिपाई व बिगारी – कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहापानाची तयारी करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>

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

Department name विभागाचे नाव - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक 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.

Department Name विभागाचे नाव- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय	
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य
Class 1 वर्ग १	<p>अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या पुढील खात्यांच्या / विभागांच्या कामकाजावर अंतिम निर्णय घेणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विधी विभाग २) मुख्य लेखा व वित्त विभाग ३) मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग ४) भवन रचना विभाग ५) आरोग्य विभाग ६) निवडणूक विभाग ७) मागासवर्ग कक्ष ८) उप आयुक्त (विशेष) विभाग ९) सामान्य प्रशासन विभाग १०) भूसंपादन व व्यवस्थापन विभाग ११) लेखापरिक्षण विभाग १२) बांधकाम विभाग १३) प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग १४) मलनिःसारण प्रकल्प (जायका) १५) कामगार कल्याण विभाग १६) परिमंडळ विभाग क्र. १ व ३ १७) झोपडपट्टी निर्मुलन व पुर्नवसन विभाग १८) अग्निशमन दल व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग १९) अतिक्रमण / अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग २०) बी.एस.यु.पी. सेल

	<p>२१) पाणीपुरवठा प्रकल्प २२) तांत्रिक विभाग २३) बी.ओ.टी.सेल २४) प्राथमिक शिक्षण २५) शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक) विभाग २६) पाणीपुरवठा विभचक्ष</p>
Class 2 वर्ग २	<p>प्रशासन अधिकारी – कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे इ.</p>
Class 3 वर्ग ३	<p>अधिक्षक :- प्रकरणांवर शेरे मारून ते मान्यतेसाठी काढणे. – माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, खात्याकडील सर्व प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार आवक, जावक पाहणे. लघुटंकलेखक – मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे. पत्रव्यवहार, ई-मेल तपासणे इ. उप अभियंता – बांधकाम विभाग – शहर अभियंता कार्यालयाकडील कामकाज, टीडीआर प्रकरणे, डीपी, भवन, बांधकाम परवानगी विकास योजना, नगर रचना कनिष्ठ अभियंता – मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या खात्याकडील निविदा विषयक व तांत्रिक सर्व कामकाज.. उपअधिक्षक – खात्याकडे येणाऱ्या प्रकरणांवर शेरे मारून मान्यतेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचेकडे ठेवणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज पाहणे, मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या खात्याकडील कार्यालयांकडून आवक होणारी सर्व प्रकरणे हाताळणे तसेच मा.अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालयासाठी जन माहिती अधिकारी, माहिती अधिकार समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. वरिष्ठ लिपीक – आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) कार्यालयाकडील रेकॉर्ड अद्यावत करणे विषयक कामकाज. लिपीक टंकलेखक – आवक जावक बारनिशी कामकाज करणे, आवक जावक बारनिशीमधील प्रलंबित अर्ज/प्रकरणांबाबत संबंधित खात्याकडे पत्रव्यवहार करणे , प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभाग, व मनपा मुद्रणालय कार्यालयाकडील सर्व कामकाज, उप अधिक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे, पगार बिल, किरकोळ रजा प्रकरणांबाबतच्या नोंदी, टायपिंगचे कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभाग, व मनपा मुद्रणालय कार्यालयाकडील सर्व कामकाज, झेरॉक्स मशिन मॅटेनन्स बाबत संबंधितांशी संपर्क साधणे, माहितीचा अधिकारबाबतचे कामकाज, टायपिंगचे कामकाज, तसलमात, संकीर्ण खर्च बिले, संगणक मॅटेनन्स बाबतचे कामकाज व प्रशासन अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारे कामकाज</p>
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>मोटार सारथी – अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे. जमादार – अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे कक्षाचे बाहेर थांबून मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे येणाऱ्या अभ्यागतांना मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे आज्ञेनुसार त्यांचे कक्षात प्रवेश देणे. शिपाई व बिगारी – कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहापानाची तयारी करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>

(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.

Department Name				
विभागाचे नाव – अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल)	श्रीमती रुबल अग्रवाल	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	०२० – २५५०१२०३
२	प्रशासन अधिकारी	श्री संदीप खलाटे		२५५०१२०५
३	अधीक्षक	श्री मिलींद सबनिस श्री लक्ष्मण कादबाने		२५५०१२०४
४	उप अधीक्षक	--		--
५	निवडश्रेणी लघुलेखक लघुटंकलेखक	श्रीमती सिंधु बामणे (प्र.का.घनकचरा विभाग) श्रीमती उर्मिला फडतरे		२५५०१२०३
६	उप अभियंता	---		--
७	कनिष्ठ अभियंता	---		--
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री गणेश मोरे		२५५०१२०९
९	लिपीक टंकलेखक	श्री यशवंत पवार श्रीम.पल्लवी पेकारी श्री सतिश घोडे श्री अभिजीत मांडरे श्री.सुदिप गोपाळघरे		२५५०१२०९
१०	मोटार सारथी	----		----
११	जमादार	----		----
१२	शिपाई	श्री. यशवंत मिंड श्री. गणेश शिंदे		२५५०१२०९
१३	बिगारी	श्री संतोष साळवी श्री जालींदर मोईकर श्री.मनोज शिंदे		२५५०१२०९

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

Department Name विभागाचे नाव- अतिरिक्त महापालिका आयुक्त जनरल कार्यालय			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
१	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल)	श्रीमती रुबल अग्रवाल	१,६२,०४२/-
२	प्रशासन अधिकारी	श्री संदीप खलाटे	८३,५९०/-
३	अधिक्षक	श्री मिलींद सबनिस श्री लक्ष्मण कादबाने	६९,९९९/- ६७,०३२/-
४	निवडश्रेणी लघुलेखक लघुटंकलेखक	श्रीमती सिंधु बामणे श्रीमती उर्मिला फडतरे	१,९६,५८०/- ५५,५५२/-
५	उप अभियंता	--	--
६	कनिष्ठ अभियंता	--	--
७	उपअधिक्षक	--	--
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री गणेश मोरे	४९,८०३/-
९	लिपीक टंकलेखक वरिष्ठ लिपीक लिपीक टंकलेखक	श्री यशवंत पवार श्रीम.पल्लवी पेकारी श्री सतिश घोडे श्री अभिजीत मांडरे श्री सुदिप गोपाळघरे	४८,०८४/- ४०,३६६/- ३८,४९९/- ४०,९९०/- ४०,९९०/-
१०	मोटार सारथी	--	--
११	जमादार	--	--
१२	शिपाई	श्री. गणेश शिंदे श्री. मिंड विक्रम	३०,३७०/- ३०,६२०/-
१३	बिगारी	श्री.संतोष साळवी श्री. जालिंदर मोईकर श्री.मनोज शिंदे	४९,४२४/- ३७,९३२/- २०,२२७/-

(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 दि.३०.०६.२०२१ अखेर	Current Status चालू स्थिती ३०.०६.२०२१ अखेर शिल्लक
१	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे वेतन RE11C131A	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे महिने महाचे वेतन	३०,००,०००	६,२७,०६९=००	२३,७२,९३९=००
२	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन RE11C132A	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	१,३५,००,०००	२५,११,२७५=२५	१,०९,८८,७२४=७५
३	संकिर्ण RE11C133	खात्याकडील किरकोळ खर्चासाठी	८,००,०००	११,०९५=००	७,८८,९०५=००
४	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे येणाऱ्या पाहुण्यांच्या अतिथ्याकरिता होणारा खर्च RE11C134	अतिथ्याकरिता होणारा खर्च	३,००,०००	४,१५०=००	२,९५,८५०=००
५	अधिकारी/सेवक प्रशिक्षण वर्ग/कार्यशाळेस उपस्थित राहण्याचा प्रवासखर्च,कार्यशाळा शुल्क,प्रशिक्षण शुल्क वगैरे RE11C135	प्रशिक्षण कार्यशाळा शुल्क,प्रशिक्षण शुल्क वगैरे	२,००,०००	००=००	२,००,०००

(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.	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 - ०९.४५ ते २.०० २.०० ते २.३० जेवणाची वेळ २.३० ते ६.१५)		

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

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
1.	श्री मिलिंद सबनीस	अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालय	उप अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	१०.४५ ते २.००, २.३० ते ६.१५	मनपा भवन, दुसरा मजला, खोली नं. २३१ शिवाजीनगर, पुणे . ४११००५	०२०- २५५०१२०९	addmcgoffice @punecorporation.org
2.	श्री गणेश मोरे	अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालय	वरीष्ठ लिपिक तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१०.४५ ते २.००, २.३० ते ६.१५	मनपा भवन, दुसरा मजला, खोली नं. २३१ शिवाजीनगर, पुणे . ४११००५	०२०- २५५०१२०९	addmcgoffice @punecorporation.org

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.


 प्रशासन अधिकारी
 अति.महा.आयुक्त (ज) कार्यालय
 पुणे महानगरपालिका