
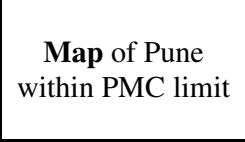


Pune Municipal Corporation

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 BMC act 1949-60 अ माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा 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.

विकेंद्रीकरण विभाग क्र. ३ कार्यालय,

शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन, टिळक रोड, तीसरा मजला, पुणे महानगरपालिका, पुणे - २

दूरध्वनी क्र. २५५०८०६९

• Introduction

परिचय

महानगरपालिकेकडील विविध विभागांकडील र. रु. १०.०० लक्ष ते २५ लक्षची विकासाची कामे करणेसाठी विकेंद्रीकरण विभाग मे २००८ पासून सुरु करण्यात आला आहे. सदर कामांसाठी विभाग क्र. ३ (भवानी पेठ, टिळक रोड, सहकारनगर व कसबा विश्रामबागवाडा या चार क्षेत्रिय कार्यालयांच्या कार्याक्षेत्रातील कामे) साठी एकुण सुमारे र. रु. ३२.५० कोटी इतक्या रकमेची सन २०१०-२०११मध्ये अंदाजपत्रकीय तरतुद उपलब्ध आहे व सन २००९-१० मध्ये र.रु.३९.५७ कोटी एवढ्या रकमेची कामे करणेत आलेली आहेत.

सेवकवर्ग

खातेप्रमुख-उप आयुक्त क्र. ३

तांत्रिक सेवक वर्ग

कार्यकारी अभियंता

- ०१

उप अभियंता

- ००

कनिष्ठ अभियंता

- ०१

मिस्त्री

- ०१

मोकादम

- ००

अतांत्रिक सेवक वर्ग

हेडक्लार्क

- निरंक

सिनिअर ग्रेड लेखनिक

- निरंक

ज्यु.ग्रे.लेखनिक

- १

टंकलेखनिक

- निरंक

शिपाई

- २

बिगारी

- ६

• Objective

उद्देश / हेतू

र. रु. १०.०० लक्ष ते २५.०० लक्ष पर्यंतची पथ, ड्रेनज, भवन व गवनि अंतर्गत कामे करणे, मा. उप आयुक्त क्र. ३ यांचे आदेशानुसार कामे करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत 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.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
तांत्रिक सेवक वर्ग Class 1 वर्ग १	<u>उप आयुक्त (वि. क्र. ३)</u> - हे खाते प्रमुख संवर्गातील पद असून महानगरपालिकेतील इतर खाते प्रमुखांप्रमाणेच प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडील कामकाज प्रकरणी निर्णय घेणे, योजनांची अंमलबजावणी मार्गदर्शन, कामांचा आढावा इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. र.रु.३ ते १० लक्ष पर्यंतच्या टेंडर मान्यता व र.रु.२० ते ५० लक्ष चे पुगप मान्यता देणे आदी कामांचा समावेश आहे.	
	<u>कार्यकारी अभियंता</u> - हे पद वर्ग क्र. १ मधील असून मा. उप-आयुक्त यांना सहाय्य करणे, सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, वेळोवेळी अधिकारानुसार निर्णय घेणे, र. रु. २० लक्ष पर्यंतच्या पु. ग. प. मान्यता देणे व र. रु. ३.०० लक्ष पर्यंतच्या टेंडरला मान्यता देणे, मार्गदर्शन व आढावा इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २	<u>उप अभियंता</u> - हे पद वर्ग २ मधील असून मा. कार्यकारी अभियंता यांना दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे, विकास कामांवर आवश्यकतेनुसार देखरेख करणे, र. रु. १०.०० लक्ष पर्यंतचे पु. ग. प. र. रु. १.०० लक्ष पर्यंतची निविदा मान्य करणे, संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांना मार्गदर्शन करणे, आवश्यकतेनुसार व अधिकारानुसार निर्णय घेणे, कामांबाबत वेळोवेळी आढावा घेणे, निविदा उघडणे इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 3 वर्ग ३	<u>कनिष्ठ अभियंता</u> - हे पद वर्ग ३ मधील असून अंदाजपत्रकातील विविध कामांची कार्यवाही करणे, यासाठी आवश्यक जागा पहाणी करणे, कामाची आवश्यकता व कायदेशीर बाबी तपासून पु. ग. प. तयार करणे, मान्यता घेणे, निविदा संच तयार करणे, निविदा मागविणे, निविदा मान्यता प्रक्रिया करणे, वर्कऑर्डर देणे व जागेवर प्रत्यक्ष कामाचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, मिस्त्री, मोकादम यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, टेंडर अटी व शर्ती नुसार काम करून देण्याची कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
	<u>मिस्त्री</u> - कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रत्यक्ष कामावर उपस्थित राहून पर्यवेक्षण करणे, कामाचा प्रगतीनिहाय अहवाल सादर करणे, कामाचा दर्जा व गती योग्य राहिल याबाबत दक्षता घेणे.	
Class 4 वर्ग ४	<u>मोकादम</u> - कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार प्रत्यक्ष कामावर उपस्थित राहून पर्यवेक्षण करणे, कामाचा प्रगतीनिहाय अहवाल सादर करणे, कामाचा दर्जा व गती योग्य राहिल याबाबत दक्षता घेणे.	

अतांत्रिक सेवक वर्ग Class 3 वर्ग ३	<p>हेडक्लार्क - कार्यालयीन कामाकाजावर देखरेख करणे, त्यांचेकडून कामकाज करून घेणे, मा. नगर उप अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - विविध विकास कामांचे करारनामे करून घेणेसाठीची कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंमलबजावणी, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे इत्यादी</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक जावक बारनिशी, स्टेशनरी, ठेकेदारांची अनामत रक्कम परत करणेची कार्यवाही करणे, निविदा प्रक्रिया संदर्भातील सर्व कामे करणे इ.</p>	
Class 4 वर्ग ४	टंक लेखनीक - सर्व प्रकारची कॉम्प्युटर टायपींगची कामे, प्रिटींग इ.	
	शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कर्तव्य पार पाडणे.	

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

विविध अंदाजपत्रकीय कामांचे तपशील पु. ग. प. तयार करणेबाबतची संपुर्ण कार्यवाही संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून करण्यात येते व कामाचा प्रस्ताव तयार करण्यात येतो. सदर प्रस्ताव व पु. ग. प. अधिकारानुसार संबंधित अधिकारी यांचेकडे त्यांचेपेक्षा कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने मान्यतेस्तव सादर केले जाते. सदर पु. ग. प. मान्यतेनंतर प्रस्तुत कामाची निविदा मागविली जाते. सदर प्राप्त निविदेनुसार अधिकारान्वये निविदा मान्यतेस सादर करण्यात येते. मान्यता प्राप्त झाल्यावर संबंधित ठेकेदारस वर्कऑर्डर देऊन काम करून घेण्यात येते. कामाच्या प्रगतीनुसार कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून रनिंग बील तयार करण्यात येते. रनिंग बील संबंधित सहाय्यक अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत तपासून त्यावर स्वाक्षरी केली जाते व ठेकेदारास बील अदा करण्यात येते. याच पध्दतीने काम समाधानकारकपणे पुर्ण झाल्याची खात्री करून ठेकेदारास अंतिम बील आदा करण्यात येते.

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

No. क्र.	Designati on हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remar ks शेरा
१.	उप आयुक्त	१.र. रु. २०.०० लक्ष पर्यंतचे पु.ग.प. मान्य करणे व र. रु. १०.०० लक्ष पर्यंतचे टेंडर तपासून व निर्णय घेऊन संबंधित समितीकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	४ दिवस	

		२. र. रु. ५.०० लक्ष पेक्षा जास्त रकमेच्या आदा बिलावर स्वाक्षरी करणे.	४ दिवस	
		३.कामामधील १५% पर्यंतच्या बचतवाढ तक्त्यास व मुदतवाढीस मान्यता देणे.	२ दिवस	
		४.कामामधील १५% पेक्षा जास्त रकमेच्या बचतवाढीस संबंधित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे मान्यतेस सादर करणे.	२ दिवस	
२.	कार्यकारी अभियंता	१. र. रु. १०.०० ते २०.०० लक्ष पर्यंतचे पु.ग.प. मान्य करणे व र. रु. ३.०० लक्ष पर्यंतचे टेंडर मान्य करणे.	२ दिवस	
		२. र. रु. २०.०० च्या पुढील पु.ग.प. तसेच र.रु.३.०० लक्ष च्या पुढील टेंडरबाबत तपासणी करून व निर्णय घेऊन संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांकडे मान्यतेसाठी स्वाक्षरीने सादर करणे.	२ दिवस	
३.	उप अभियंता	१. र. रु. १०.०० लक्ष पर्यंतचे पु.ग.प. मान्य करणे.	२ दिवस	
		२. र. रु. १.०० लक्ष पर्यंतचे टेंडर मान्य करणे.	२ दिवस	
		३. र.रु. १०.०० च्या पुढील पु.ग.प. व र. रु. १.०० लक्षच्या पुढील टेंडर मा. नगर उप अभियंता यांचेकडे मान्यतेसाठी स्वाक्षरीने सादर करणे.	२ दिवस	
		४.टेंडर जाहिराती पुर्वी पु.ग.प. तपासणी करून वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	२ दिवस	
४.	कनिष्ठ अभियंता	१. जागा पाहणी करून कामाच्या आवश्यकतेनुसार अंदाजे रक्कम अंदाजपत्रकात तरतुद सुचविणे.	२ दिवस	
		२.अंदाजपत्रकीय कामाच्या जागेची पाहणी करणे.	२ दिवस	
		३.कामाचे पु.ग.प.तयार करून मान्यतेचा प्रस्ताव तयार करणे व त्यावर संबंधीत अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे.	२ दिवस	
		४.टेंडर बाबतची सर्व कार्यवाही करणे.	३० दिवस	

	<p>५.टेंडर मान्यतेस सादर करुन मान्यता घेणे.</p> <p>६.वर्क ऑर्डर देणे.(सर्व संबंधित खात्यास)</p> <p>ठेकेदारास वर्क ऑर्डर देऊन १५ दिवसांचे आत मध्ये काम सुरु करणे व त्यांचे कडुन टेंडर स्पेसिफिकेशन नुसार काम करुन घेणे वेळोवेळी कामावर देखरेख करणे, परिवेक्षण करणे, ठेकेदारास रनिंग बिल कामाचे मुदतीच्या ०० (किंवा ठेकेदाराच्या मागणीनुसार अदा करणे) कार्यालयीन परिपत्रकानुसार अदा करणे तसेच काम पुर्ण झाल्याचे खात्री करुन प्रत्यक्ष मोज मापे घेऊन अंतिम बिल अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p>	<p>१० दिवस</p> <p>७दिवस</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.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	
	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	कनिष्ठ अभियंता	सर्व विकास कामांच्या प्रकरणी केलेली कार्यवाही (पुगप, टेंडर, बिले, इत्यादी) नागरीक, ठेकेदार, इ. ना पाठविलेली पत्रे, पत्रव्यवहार, कार्यालयीन परिपत्रके	फाईल्स मुळ प्रती कागदपत्रे.	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	निविदा, तसलमात, माहिती अधिकार	पत्र व उत्तरांच्या मुळ प्रती, कागदपत्रे, रजिस्टर, इ.	
३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक जावक बारनिशी, स्टेशनरी, निविदा प्रक्रिया, यादी, इ.	रजिस्टर, कागदपत्रे, यादी प्रत, इ. तसेच स्टेशनरी साहित्य.	
४.	टंकलेखनिक	कॉम्प्युटर	सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार कॉम्प्युटरमध्ये सेव्ह करून ठेवणे, संगणक, प्रिंटर, इ.	

(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	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	प्रभाग समिती	वार्डांच्या संख्येनुसार	१० लक्ष ते २५ लक्ष पर्यंतच्या निविदा मान्यता देणे.	-	महिन्यातुन किमान एकदा	लागू नाही.

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	उप आयुक्त क्र. ३	श्री. सुरेश जगताप	शिवाजीराव उद्योग भवन, टिळक रोड, स्वारागेट, पुणे.	25508000
२.	कार्यकारी अभियंता	श्री. अ. मे. पटेल		25508069
३.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. रायकर एन.एम.		25508067
४.	मिस्त्री	श्री. मरळ सु.ना.		
५.	शिपाई	श्री. दिलीप खेडेकर		
६.	शिपाई	श्री. शरद जगताप		
७.	बिगारी	श्री. राहूल कांबळे		
८.	बिगारी	श्री. विनायक क्षिरसागर		
९.	बिगारी	श्री. मौला नदाफ		
१०.	बिगारी	श्री. देवीदास कांबळे		
११.	बिगारी	श्री.सकट भानुदास मारुती		
१२.	बिगारी	श्री.प्रशांत बाळासाहेब झेंडे		

(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.	उप आयुक्त क्र. ३	श्री. सुरेश जगताप	पगार अन्य विभागाकडून आदा केला जातो.
२.	कार्यकारी अभियंता	श्री. अ. मे. पटेल	
३.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. रायकर एन.एम.	
४.	मिस्त्री	श्री. मरळ सु.ना.	
५.	शिपाई	श्री. दिलीप खेडेकर	
६.	शिपाई	श्री. शरद जगताप	
७.	बिगारी	श्री. राहूल कांबळे	
८.	बिगारी	श्री. विनायक क्षिरसागर	
९.	बिगारी	श्री. मौला नदाफ	
१०.	बिगारी	श्री. देवीदास कांबळे	
११.	बिगारी	श्री.सकट भानुदास मारुती	
१२.	बिगारी	श्री.प्रशांत बाळासाहेब झेंडे	

(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 रकम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.		सदरचा विभाग नव्याने स्थापन करण्यात आला असून सदर विभागासाठी स्वतंत्र बजेट हेड निर्माण करण्यात आलेला नाही. तथापी सन २०१०-११ मध्ये ग. व. नि., पथ, जलोत्सारण व भवन विभागाकडील र. १०.०० लक्ष ते रु. २५.०० लक्षाच्या कामांची एकुण तरतूद र. रु. ३२.५० कोटी इतकी अंदाजपत्रकीय तरतूद उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.		

(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 रकम	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

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, पुर्वगणनपत्रके, निविदा, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे यांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

(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.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका र. रु. १०.०० लक्ष ते २५.०० लक्ष पर्यंतची अंदाजपत्रकीय कामे करणे पुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, कार्यकर्ते व नागरीक यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करीत आहेत.		

(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. अ. मे. पटेल	विकेंद्रीत कामे वि. क्र. ३	कार्यकारी अभियंता	सकाळी ०९.३० ते १.००, दु. ३.०० ते ५.३०	शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन, तिसरा मजला, टिळक रोड, स्वारागेट, पुणे.	25508069	

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

नाही.

जन माहिती अधिकारी तथा
कार्यकारी अभियंता,
वि. का. क्र. ३,
पुणे महानगरपालिका.