

Pune Municipal Corporation
 पुणे महानगरपालिका
 RTI / Act 2005
 माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Misson / Vision / Objective /दृष्टी / उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949 – 69 माहिती आधिकार अधिनियमाप्रमाणे				Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय
Latest Update [News] सद्यस्थिती (बातमी)				
Population Details जनसंख्या माहिती	Statistics 1	Statistics 2	Statistics 3 पाणी शुध्दीकरण	Map of Pune within PMC limit
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI / Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name

विधी सल्लागार कार्यालय

पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला पुणे - ५

दुरध्वनी क्र. २५५०१२९१

• Introduction

परिचय

पुणे महानगरपालिकेमध्ये वेगवेगळी खाती असून त्या खात्याच्या विरुद्ध मे. कोर्टात/हाय कोर्टात/सुप्रीम कोर्टात जे दावे/ रिट पिटीशन/ रीव्हिजन तसेच स्पेशल लिव्ह पिटीशन हे दाखल होतात. ते खात्यामार्फत वकिल देऊन चालविले जातात. त्यासाठी संबंधित खात्याकडून माहिती घेऊन दिवाणी कोर्टात, फौजदारी कोर्टात, जिल्हा न्यायालयात, अपघात न्यायाधीकरण, ग्राहक न्यायमंच, सहकार न्यायमंच यांचेकडे पुणे मनपा विरुद्ध दाखल झालेल्या केसेसमध्ये पॅनेल वकिलांमार्फत हजर होऊन केसेस चालविल्या जातात. तसेच उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयात पुणे मनपा विरुद्ध दाखल झालेल्या याचिके विरुद्ध मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने वकील पत्र दाखल करून संबंधित खात्याकडून माहिती घेऊन उच्च न्यायालयातील वकिलांना माहिती देणे, कागदपत्रे देणे ही कामे करण्यात येतात.

सेवकवर्ग

विधी सल्लागार - १

ज्युनि. लिगल असिस्टंट - १

म्युनिसिपल प्रॉसिक््युटर - १

लघुलेखक - ३

लघुटंकलेखक - १

सरलेखनिक - १

सिनियर ग्रेड लेखनिक - २

ज्युनि. ग्रेड लेखनिक - ८

शिपाई व बिगारी - ४

• Objective

उद्देश / हेतू

मनपाच्या संबंधित खात्याकडून जी प्रकरणे कायदेशीर सल्ल्यासाठी येतात त्याप्रकरणामध्ये कायदेशीर अभिप्राय देणे तसेच खात्यामार्फत संबंधित खात्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

पुणे महानगरपालिकेमध्ये वेगवेगळी खाती असून त्या खात्याच्या विरुद्ध मे. कोर्टात/हाय कोर्टात/सुप्रीम कोर्टात जे दावे/ रिट पिटीशन/ रीव्हिजन तसेच स्पेशल लिव्ह पिटीशन हे दाखल होतात. ते खात्यामार्फत वकिल देऊन चालविले जातात. त्यासाठी संबंधित खात्याकडून माहिती घेऊन दिवाणी कोर्टात, फौजदारी कोर्टात, जिल्हा न्यायालयात, अपघात न्यायाधीकरण, ग्राहक न्यायमंच, सहकार न्यायमंच यांचेकडे पुणे मनपा विरुद्ध दाखल झालेल्या केसेसमध्ये पॅनेल वकिलांमार्फत हजर होऊन

केसेस चालविल्या जातात. तसेच उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयात पुणे मनपा विरूद्ध दाखल झालेल्या याचिकेविरूद्ध संबंधित खात्याकडून माहिती घेऊन उच्च न्यायालयातील वकिलांना माहिती देणे, कागदपत्रे देणे ही कामे करण्यात येतात.

पुणे मनपाच्या मुख्य सभा व मा. स्थायी समिती इ. कमिटीच्या सभेस हजर राहून त्यामध्ये उपस्थित झालेल्या कायदेशीर बाबींवर माहिती व सल्ला देणे. कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकांवर मार्फत पार पाडण्यात येतात यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांनी त्यांच्याकडील कामाच्या स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

Or

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

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>१) विधी सल्लागार:- खात्यामध्ये विधी सल्लागार हे ज्युनि. लिगल असिस्टंट, म्युनिसिपल प्रॉसिक्यूटर, पॅनेलवरील अॅडव्होकेट्स व खात्यतील कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात. अभिप्रायाची पूर्तता झाल्यानंतर विधी सल्लागार यांचेकडून त्याची छानणी झाल्यानंतर त्यांच्या स्वाक्षरीने संबंधीत प्रकरणे खात्यास पाठविली जातात. टी.डी.आर प्रकरणामध्ये अभिप्राय देणे.</p> <p>मा. स्थायी समिती व मा. मुख्य सभेच्या बैठकांना उपस्थित राहणे. पुणे मनपाच्या विविध समित्यांना व मनपा सभेस कायदे विषयक सल्ला देणे. मा. महापालिका आयुक्त वेळोवेळी सोपवतील ती कायदे विषयक सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) म्युनिसिपल प्रॉसिक्यूटर:- पुणे मनपा कोर्टातील सर्व फौजदारी खटले चालविणे. व्हेईकल डेपो मनपाच्या अपघात केसेस चालविणे मनपा अधिकारी अगर सेवकांविरूद्ध काही फौजदारी खटले दाखल झाले तर ते चालविणे. कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिप्राय/ सल्ला देणे. प्रसंगी विधी सल्लागार म्हणून काम पाहणे तसेच सर्व मिटींगला खातेप्रमुख सांगतील त्यावेळेस हजर राहून माहिती देणे. मा. महापालिका आयुक्त व खातेप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे जबाबदारीने करणे.</p> <p>३) ज्युनि.लिगल असिस्टंट :- अ) मनपा कडील विविध खात्यांना कायदेविषयक अभिप्राय देणे, ब) विधी सल्लागार यांच्या अनुपस्थितीत मा. स्थायी समिती व मा. मुख्य सभेच्या बैठकांना उपस्थित राहणे. क) माहिती अधिकार अधिनियमासंबंधीची प्रकरणे पाहणे. ड) मनपातर्फे विविध खात्याकडून येणाऱ्या करारनाम्याविषयक बाबींची पूर्तता करणे ही कामे सोपविली आहेत.</p>	
Class 2	-	
वर्ग २	-	

**Class 3
वर्ग ३**

लघुलेखिक:- मा. विधी सल्लागार, मा. म्युनि. प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि. लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब/कैफियत तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रकरणी कामात अभिप्रायाबाबत डिक्टेसन घेणे, टाईप करणे, हायकोर्ट-सुप्रिम कोर्टातील वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टीडीआर संबंधीचे कामकाज पाहणे.

सरलेखनिक:- दैनंदिन टपाल पाहणे, तसेच मा. लोकप्रतिनिधी व शासकीय पत्र व्यवहार पाहणे व उत्तर देणे. सेवकांच्या कामकाजावर व दैनंदिन उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

विधी सल्लागार कार्यालयाकडे कोर्ट कामावर दैनंदिन देखरेख ठेवणे कोर्ट काम करणाऱ्या सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.

सिनियर ग्रेड लेखनिक:- पॅनेलवरील वकिलांची प्रति वार्षिक नेमणूकीची सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून नेमणूक करणे हायकोर्ट व सुप्रिम कोर्टातील वकिलांना सोपविलेल्या दाव्यासाठी वकिलांच्या नेमणूकीची प्रक्रिया पूर्ण करून ठराव टाकून प्रकरणी वकिलांना व्यावसायीक फी अदा करणे. टीडीआर प्रकरणी वकिलांना सर्व प्रोसीजर पूर्ण करून योग्य त्या नोंदी घेवून चेक अदा करणे. खात्याकडील तसलमात किर्द लिहणे बिल वेळच्या वेळी तयार करून तपासून घेणे. खात्याकडील सर्व प्रकारच्या बिलांची रकम कोष कार्यालयाकडून आणणे व त्याचा वाटप करणे तसेच वाहन कर्जाच्या संदर्भातील कर्जरोखे, इंडिमिटी बॉण्ड व जामिन कदव्याची प्रकरणी स्टॅम्प पेपर कळविणे, मसुदा तपासून देणे.

लघुटंकलेखिका:- :- मा. विधी सल्लागार, मा. म्युनि. प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि. लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब/कैफियत तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रकरणी कामात अभिप्रायाबाबत डिक्टेसन घेणे, टाईप करणे, हायकोर्ट-सुप्रिम कोर्टातील वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे.

ज्युनि. ग्रेड लेखनिक:- आवक जावक बारनिशी करणे, सर्व वकिलांची वर्कशीट नोंदून देणे. टीडीआर टपाल टीडीआर बारनिशीला नोंदविणे. विधी सल्लागार कार्यालयाकडील वकिलांकडून इतर खात्यांना पाठवण्याचे सर्व प्रकाराचे अभिप्राय प्रकरणे, प्रस्ताव यांच्यावर जावक बारनिशीमध्ये नोंद करून नंबर टाकणे. सर्व सेवक व अधिकारी यांचे पगार बिले करणे. मनपा कोर्टातील न्यायाधिश यांचे बिल तयार करून चेक डिस्ट्रीक कोर्टात पाठविण्याची व्यवस्था करणे. मसुदा फीची चलने तयार करणे. मनपा विरूद्ध दाखल झालेले दावे, अपिले, याचिका, स्लम टॅब्युनल केसेस, यांच्या नोंदी घेणे. ब्रिफ तयार करणे, हायकोर्ट, सुप्रिम कोर्टाकडील वकिलांच्या पत्रांच्या प्रति खात्याकडे पाठविणे, निकाल संबंधित खात्याकडे पाठविणे, दरमहा

	किती केसेस दाखल झाल्या निकाली निघाल्या याची माहिती देणे, कॅव्हिएटच्या संदर्भातील रजिस्टर लिहीणे, हायकोर्ट सुप्रिम कोर्टाकडील पत्रव्यवहाराची पुर्तता करणे, कोर्ट खर्च वसूल करण्याच्या कामी पत्रव्यवहार करणे. शिवाजी नगर कोर्टातील कामकाज पाहणे, मनपा कोर्टातील केसेसच्या संदर्भात अॅडव्होकेट्सला मदत करणे, कोर्टात अर्ज देणे कागदपत्रे दाखल करणे, पुढील नेमलेल्या तारखा घेणे त्याची ब्रिफवर नोंद घेणे कोर्टकामासाठी घेतलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, पुणे मनपा कोर्टातील दररोजच्या ब्रिफांची ने आण करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

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

Department / Ward office Sturcture in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण.

विधी सल्लागार यांचे नियंत्रणाखाली खात्याचे कामकाज चालते. हेडक्लार्क यांचे देखरेखीखाली टपालावर शिरे मारून प्रकरणांचे वाटप केले जाते तदनंतर अभिप्राय घेण्यात आल्यानंतर मा. विधी सल्लागार यांचे स्वाक्षरीने प्रकरणे संबंधित खात्याकडे पाठविले जातात. तसेच मे. न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या कोर्ट केसमध्ये विधी सल्लागार यांच्या स्वाक्षरीने पॅनेलवरील वकिलांची नेमणूक केली जाते. तसेच मे. हायकोर्ट व सुप्रिम कोर्ट येथील वकिलांची मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने नेमणूक केली जाते.

(4) 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.	१) विधी सल्लागार	खात्यामध्ये विधी सल्लागार हे म्युनिसिपल प्रॉसिक्यूटर, ज्युनि. लिगल असिस्टंट, पॅनेलवरील अॅडव्होकेट्स व खात्यातील कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात. अभिप्रायाची पूर्तता झाल्यानंतर विधी सल्लागार यांचेकडून त्याची छानणी झाल्यानंतर त्यांच्या स्वाक्षरीने संबंधित प्रकरणे खात्यास पाठविली जातात. टी.डी.आर. प्रकरणात अभिप्राय देण्याचे	Maharashtra Govt. Servants Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005, महाराष्ट्र	

	<p>२) म्युनिसिपल प्रॉसिक्युटर</p> <p>३) ज्युनि. लिगल असिस्टंट</p>	<p>काम करतात.</p> <p>२) म्युनिसिपल प्रॉसिक्युटर:- पुणे मनपा कोर्टातील सर्व फौजदारी खटले चालविणे. व्हेईकल डेपो मनपाच्या अपघात केसेस चालविणे मनपा अधिकारी अगर सेवकांविरूद्ध काही फौजदारी खटले दाखल झाले तर ते चालविणे. कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिप्राय/ सल्ला देणे. प्रसंगी विधी सल्लागार म्हणून काम पाहणे तसेच सर्व मिटींगला खातेप्रमुख सांगतील त्यावेळेस हजर राहून माहिती देणे. मा. महापालिका आयुक्त व खातेप्रमुख वेळोवेळी सांगतील ती कामे जबाबदारीने करणे.</p> <p>खात्याकडून जी विविध प्रकरणे अभिप्रायासाठी येतात त्यांना अभिप्राय देणे. विधी सल्लागार यांचे स्वाक्षरीने पाठविणे. तसेच माहितीचे अधिकारात आलेली संपूर्ण प्रकरणे हाताळणे. आलेल्या अर्जाची स्वतंत्र रजिस्टरवर नोंद करून मुदतीत अर्जदार यास माहिती देणे- बाबत कार्यवाही केली जाते तसेच प्रसंगी पुणे मनपाच्या होणाऱ्या मुख्य सभा व स्थायी समिती मिटींग इ. मिटींगला खात्यामार्फत सभेला उपस्थित राहणे.</p>	<p>सार्वजनिक अभिलेख २००५ या कायद्याप्रमाणे आमचे कार्यालयास लागू नाही.</p>	
2.	<p>सरलेखनिक</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक</p> <p>ज्युनि. ग्रेड लेखनिक</p>	<p>हे कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात. टपालावर शेर मारणे व खात्याचा पत्रव्यवहार करणे.कोर्ट कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>पॅनेलवरील वकिलांची दरमहा मानधनाची बिले करणे तसेच टीडीआर ची बिले तयार करणे. तसलमात व इंडिमिटी बॉण्ड, मसुदे याबाबत काम करणे.</p> <p>आवक व जावक बारनिशी तसेच सेवकांची पगार बिल तयार करणे. कोर्टाकडील कामे करणे. मसुदा फीची चलने करणे.</p>		

- (5) 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.	BPMC act 1949 – 69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ – ६९	१) खात्याकडून आलेल्या प्रकरणांची बीपीएमसी अॅक्टचे तरतुदीनुसार कार्यवाही करून अभिप्राय देणे, करारनामे तपासणे. २) सेवा विनिमयानुसार सेवकवर्गाच्या आलेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे. ३) बांधकाम खात्याचे संबंधात बीपीएमसी अॅक्ट व एमआरटीपी अॅक्ट यांचे अनुषंगाने अभिप्राय दिले जातात.
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	
3.	वारस नियुक्ति करार दि. २४/११/७६	लाड समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने मे. राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी व वारस नियुक्ती करारातील अटी व शर्तीनुसार घाणभत्ता नियुक्तिबाबत छाननी करून अभिप्राय देणे.
4.	मे. न्यायालयाचे निकाल	मे. न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे संबंधित विभागाकडे मे. कोर्टाच्या निकालाच्या सर्टीफाईड प्रति उपलब्ध करून घेणे व कोर्टात अर्ज करून संबंधित खात्याकडे पाठविणे व अपिल करणेबाबत खात्यास अभिप्राय देणे.

- 6) 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.	सरलेखनिक	हजेरीपत्रक परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, आज्ञापत्रके, माहितीचा अधिकार कायदा २००५ संबंधीचे अर्ज	रजिस्टर फाईल्स रजिस्टर व फाईल्स	
2.	सिनियर ग्रेड	पॅनेलवरील वकिलांची	फाईल्स व रजिस्टर	

	लेखनिक १) २)	मानधनाची बिले रजिस्टर, तसलमात , इंडिमिटी बॉण्ड, करारनामा	रजिस्टर मसुदे	
3.	ज्युनि. ग्रेड लेखनिक १) २) ३) ४) ५) ६) ७) ८) ९)	शिवाजीनगर कोर्टाकडील व मनपा कोर्टाकडील केसेस. शिवाजीनगर कोर्टातील म्युनि. अपिले, ल्युनाटिक केसेस, मोटार ॲक्सीडेंट केसेस. मनपा विरूध्द दाखल झालेले दावे त्या अनुषंगाने कामे. शिवाजीनगर कोर्टाकडील केसेस. हायकोर्ट सुप्रिम कोर्ट केसेस. खात्याकडील टपाल. विविध खात्याकडून आलेले टपाल. पगार पत्रके, स्टेशनरी, डिस्ट्रिक कोर्टाची बिले. करारनामा तपासणी फी.	दाव्याची रजिस्टर व ब्रीफा दाव्याची रजिस्टर कोर्ट डायरी रजिस्टर रजिस्टर जावक बारनिशी रजिस्टर आवक बारनिशी रजिस्टर रजिस्टर चलन पुस्तके	

- 7) 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.			

- 8) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for purpose of its advice, and as to whether meetings of those 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.						
3.						
4.						

- 9) a directory of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial NO. अ. क्र.	Designation हुदा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	विधी सल्लागार	अॅड. श्री. रवींद्र थोरात:- दि. २८/२/०७ रोजी कार्यालयीन वेळेनंतर निलंबित.	विधी सल्लागार कार्यालय, पुणे महागनरपालिका भवन, दुसरा मजला. पुणे - ५	२५५०१२९१
2.	म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर तथा प्रभारी विधी सल्लागार	अॅड. मंजूषा इधाटे मा.मआ/ठ.क्र./१/४०१ दि. २३.१०.२००९ व मा.मआ कार्यालय जा.क्र./मआ/से/२०४३ दि. २३.१०.२००९ चे आदेशान्वये प्रभारी विधी सल्लागार.		२५५०१२९१
3.	ज्युनि. लिगल असिस्टंट	अॅड. निशा चव्हाण		२५५०१२९२
4.	सिनि. लघुलेखिका	सौ. नाईक		२५५०१२९९

5.	सिनि.लघुलेखिक	श्री. दत्तात्रय गवळी		२५५०१२९६
6.	ज्युनि.लघुलेखिका	सौ.स्वाती साळवी		-
7.	लघुटंकलेखिका	श्रीमती सय्यद गोहर		२५५०१२९९
8.	सरलेखनिक	श्री.पठारे प्रताप (कामास उआ(सेवकवर्गकडे)		-
9.	सरलेखनिक	जागा रिक्त (सेवानिवृत्त)		२५५०१२९५
10.	सि. ग्रेड लेखनिक	सौ. खेडेकर विमल		२५५०१२९५
11.	सि. ग्रेड लेखनिक	सौ. बांडागळे चारूशीला		२५५०१२९५
12.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती गडाळे चंद्रलेखा		२५५०१२९३
13.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री.ढमढेरे बाळासाहेब		२५५०३१९५
14.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. पोफळे एस. एस.		२५५०३१९५
15.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. पोफळे प्रमोद		२५५०१२९५
16.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.वाघमारे दिलीप		२५५०१२९५
17.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री.दळवी जगदीश		२५५०३१९५
18.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. वैराट अविनाश		२५५०१२८८
19.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी		-
20.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी		-
21.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी		-
22.	शिपाई	श्री. खरात श्रीरंग		
23.	शिपाई	सौ. जाधव शारदा		
24.	शिपाई कमडायव्हर	श्री. फलके बबन		
25.	बिगारी	श्रीमती हरगुडे रघमा		

- 10) the monthly remuneration received by each of its officers and employees. Including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय/ विभागाचे नाव			
Serial No अ. क्र	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार (डिसेंबर २०१० अखेर)
1.	विधी सल्लागार	रवींद्र थोरात (दि. २८/७/०७ रोजी कार्यालयीन वेळेनंतर निलंबित.)	४६,०५४/-
2.	म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर तथा प्रभारी विधी सल्लागार	अॅड. मंजुषा इधाटे	५५,९६७/-
3.	ज्युनि. लिगल असिस्टंट	अॅड. निशा चव्हाण	४१,७९५/-
4.	सिनि. लघुलेखिका	सौ. नाईक रजनी	४३,९३४/-
5.	सिनि. लघुलेखिक	श्री. दत्तात्रय गवळी	४२,१५२/-
6.	ज्युनि. लघुलेखिका	सौ. स्वाती साळवी	३१,४९६/-
7.	लघुटंकलेखक	श्रीमती सैय्यद गोहर	२३,१११/-
8.	सरलेखनिक	श्री. पठारे प्रताप	३४,२८२/- (कामास उआ(सेवकवर्गकडे)
9.	सरलेखनिक	जागा रिक्त	वेतनास जिंघ कार्यालय
10.	सि. ग्रेड लेखनिक	सौ. खेडेकर विमल	३४,१३३/-
11.	सि. ग्रेड लेखनिक	सौ. बांडागळे चारुशीला	२९,४३१/-
12.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती गडाळे चंद्रलेखा	वेतनास पाणी पुरवठा
13.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री. ढमढेरे बाळासाहेब	वेतनास गवनि
14.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. पोकळे एस. एस.	२१,२३०/-
15.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. पोफळे प्रमोद	२०,३०७/-
16.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. वाघमारे दिलीप	३१,०३१/-
17.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. दळवी जगदीश	२८,०७८/-
18.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. वैराट अविनाश	१९,००५/-
19.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	-
20.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	-
21.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	-
22.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	-

23.	शिपाई	श्री. खरात श्रीरंग	२२,६१६/-
24.	शिपाई	सौ. जाधव शारदा	१२,७६६/-
25.	शिपाई कम डायव्हर	श्री. फलके बबन	२६,५२८/-
26.	बिगारी	श्रीमती हरगुडे रखमा	प्रत्यक्ष वेतनास भवन रचना

(11) 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	Allotted Amount देय रकम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती
1.	२०१० ते २०११ ण खास न्यायाधिश यांच्या कार्यालयाचा खर्च व शासनाला द्यावयाची रकम	पुणे म.न.पा. न्यायालयातील न्यायाधीश व कर्मचारी सेवक यांचे वार्षिक वेतनावर होणारा खर्च	३५,००,०००/-	२४,८५,४९४/-
2.	कायम सेवक वर्ग	सेवकांचे एकूण वार्षिक वेतन	६५ लाख	४८,९५,२७७/-
3.	संकिर्ण	पोस्टेज, झेरॉक्स, लेखन साहित्य, कायदेविषयक पुस्तके, कार्यालयीन छपाई इ.	३ लाख	२८,५१,७५/-
4.	दावे खटले न्यायालयीन खर्च	म.न.पा.चे पॅनेल अॅडव्होकेट व मे. नामदार हायकोर्ट व सुप्रिम कोर्ट येथील वकीलांची व्यावसायिक फी, कोर्टाचे संबंधीचा व इतर खर्च.	१ कोटी १५ लाख	९१,१६,३६४/-

(12) 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
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही			
2.				

(13) Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it.

Serial No. अ. क्र.	Organization संस्था	Concessions / ermits /Authorities सूट/ मान्यता/ अधिकार	Report शेरा	Remarks शेरा
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही			
2.				

(14) 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 मे. न्यायालयाकडील कोर्ट केसेसचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

(15) 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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

(16) The names, designations and other particulars of the Public information officers.

Serial No. अ. क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय	Designati on हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई - मेल
1.	अॅड. मंजुषा इधाटे	प्र.विधी सल्लागार	अपिल अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे	२५५० १२९१	
2.	अॅड. श्रीमती निशा चव्हाण	ज्युनि. लिगल असिस्टंट	जन माहिती अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे	२५५० १२९२	
3.	श्री. दत्तात्रय गवळी	सिनि. लघुलेखक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे	२५५० १२९६	

अपिल प्राधिकारी
तथा विधी सल्लागार (प्र.)
विधी सल्लागार कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका.

विधी सल्लागार कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र./एमपीओ/
दिनांक :- १२.०१.२०११

प्रति,
मा. सल्लागार (कामगार)
पुणे महानगरपालिका

यांजकडे सविनय सादर..

विषय:- माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत सेक्शन ४ ची माहिती अप-डेट
करणेबाबत.

विषयांकित माहिती विधी सल्लागार कार्यालयाकडून अप-डेट करण्यात आलेली
आहे. तरी सदरची माहिती ही पुणे मनपाच्या वेब-साईटवर अपलोड करण्यात येऊन अप-डेट
करण्यात यावी ही विनंती.

मा.स.कळावे.

विधी सल्लागार (प्र.)
पुणे महानगरपालिका

सोबत :- सॉफ्ट कॉपी व हार्डकॉपी