

• माहिती अधिकार २००५ •

माहिती अधिकार कलम ४ प्रमाणे चाळ विभाग टिळक रोड पुणे महानगरपालिका येथे खालीलप्रमाणे कामकाज चालते. व खालीलप्रमाणे सेवक काम करीत आहेत.

१). चाळ विभागाच्या कामाबाबत माहिती

पुणे महानगरपालिकेच्या चाळ खात्याकडे २१ वसाहती असून त्यात ३७०५
सदनिका आहेत. त्यांची यादी पुढीलप्रमाणे. त्यात मनपा सेवक, पूरग्रस्त, अपंग,
रस्तारुंदी, आंतरजातीय विवाह यांना चाळीत सदनिका देणे, वर्गीकरणे, ताबा देणे,
तपासणी करणे, घरांचे ताबे घेणे.

२). सदनिका वाटपाबाबत

चाळ विभागाच्या सदनिकांचे वाटप करताना प्रतिक्षा यादी तयार करून मान्यता घेण्याचे काम केले आहे. प्रतिक्षा यादी तयार केली जाते. त्यांच्याकडून स्वतःच्या मालकीचे कोठेही घर नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र घेतले जाते. वाटपाचे प्रकरण मा. उपआयुक्त(गवनि) यांच्या मान्यतेनंतर त्यांना दोन महिने अॅडव्हान्स फी व मसूदा फी ची चलने करून दिली जातात. तदनंतर सदनिकेबाबतचे करारनामा रजिस्टर केला जातो.

३). आकारण्यात येणा-या शुल्काबाबत

पुणे मनपाच्या विनियमानुसार दोन प्रकारे शुल्क आकारण्यात येते.

१). सर्वसाधारण शुल्क.

२). आर.एफ.क्यु.

पगारात जेवढे घरभाडे मिळते तेवढे घरभाडे चाळ खात्याकडे कापून द्यावे लागते.

४). चाळीबाबत नियमावली

- १). ज्या सेवकाला (लायसेन्सी) जागेचे वाटप केलेले आहे. त्यांनी तेवढीच जागा वापरली पाहिजे. आजूबाजूला अतिक्रमण करता येणार नाही.
- २). पाळीव प्राणी पाळण्यास सक्त मनाई आहे.
- ३). सामुदायिक अथवा वैयक्तिक जागेचा वापर करताना नासधूस झाली तर त्याबाबत नुकसानीची रक्कम वसूल केली जाते.

५). अर्थशुषक जमा - खर्च (पगार व इतर)

कलम ॡ (1) (ब) (xi)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधलक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- सन २००९-२०१०
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शुषाचे वर्णन	अनुदान (तरतूद) खर्च बाजू	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
ग - १, चाळी व चाळ खाते					
१	कायम सेवक वर्ग वेतन (म.स.आ.वि.)	RE22C101A	ॡ०,००,०००/-	अर्थशुषकाप्रमाणे	
२	संकिर्ण	RE22C102	१,००,०००/-	अर्थशुषकाप्रमाणे	
	ग-१ बेरीज		५०,००,०००/-	अर्थशुषकाप्रमाणे	

६). सेवकांची माहिती

चाळ विभागात एकूण ११ सेवक असून पैकी १ चाळ अधिक्षक, २ सिनिअर ग्रेड लेखनिक, ५ ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक व ३ शिपाई असे सेवक आहेत.

चाळ अधिक्षक व कल्याणाधिकारी
पुणे महानगरपालिका

कलम २ एच (नमुना अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- पुणे महानगरपालिका

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	पुणे महानगरपालिका	महापालिका आयुक्त	पुणे महानगरपालिका भवन, शिवाजीनगर, पुणे -४११००५

कलम 4 (1) (d)(i)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधिक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: -	चाळ अधिक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालय
पत्ता	: -	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय, तिसरा मजला, पुणे ४११००२
कार्यालय प्रमुख	: -	श्री. कांबळे
शासकीय विभागाचे नांव	: -	पुणे महानगरपालिका
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	: -	-----
कार्यक्षेत्र	: -	पुणे महानगरपालिका
भौगोलिक	: -	पुणे महानगरपालिका
कार्यानुरूप	: -	पुणे मनपा वसाहतीतील सदनिका वाटप, भाडे वसुली, सदनिका वर्ग प्रकरण इ.
विशिष्ट कार्ये	: -	-----
विभागाचे ध्येय / धोरण	: -	-----
धोरण	: -	-----
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	: -	ऑफिस स्टाफ - १०
कार्ये	: -	-----
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: -	
मालमत्तेचा तपशील	: -	
इमारती व जागेचा तपशील	: -	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय तिसरा मजला, पुणे ४११००२
उपलब्ध सेवा	: -	पुणे मनपा वसाहती वाटप, भाडे वसुली
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: -	-----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: -	२५५०८०५२, २५५०८०५४ सकाळी १०:३० ते ५:३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: -	दुसरा व चौथा शनिवार , रविवार

कलम 4 (1) (ब)(xvi)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधीक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयाकडील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. लक्ष्मण रा. डामसे	उपआयुक्त (गवनि)	-	पुणे महानगरपालिका भवन, तळमजला, शिवाजीनगर पुणे - ४११००५	२५५०११५१		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई- मेल
१	श्री. रमेश रोकडे	मंडई अधिकारी	-	शुक्रवार पेठ, पुणे - ४११००२	२५५०३१७५ २४४५३३३७	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. लक्ष्मण रा. डामसे	उपआयुक्त (गवनि)	-	पुणे महानगरपालिकाभवन, तळमजला, शिवाजीनगर पुणे - ४११००५	२५५०११५१	-	

कलम 4 (1) (अ)(vi)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधीक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची
वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	म.न.पा. चाळ विषयक कामकाज	नस्ती	पुणे महानगरपालिका सेवक, पूरग्रस्त, अपंग, रस्तारुंदी, आंतरजातीय विवाह यांना पुणे महानगरपालिका वसाहतीतील सदनिका वाटप करणे, प्रतिक्षा यादी तयार करणे, रजिस्टर नोंदी ठेवणे, वर्ग प्रकरणे, नोटीसा काढणे, वसाहतीची तपासणी करणे	

परिशिष्ट अ
पुणे महानगरपालिकेच्या वसाहतीची यादी

अ. क्र.	वसाहतीचे नाव व क्रमांक	इमारत क्र.	सिंगल रूम	डबल रूम	एकूण ओटे
१	मंगळवार पेठ कॉलनी क्र. २ (बैठी चाळ)	६	७३	-	७३
२	सानेगुरुजीनगर क्र. ३	१७	२४६	२०९	४५५
३	कसबा पेठ कॉलनी क्र. ५ बैठी चाळ (६)	२	७६	४८	१२४
४	गंजपेठ कॉलनी क्र. ६ बैठी चाळ(७)	७	११२	-	११२
५	घोरपडे पेठ कॉ. क्र. ७	२३	- अडीज रूम तीन रूम	८८ ९६ ४८	२३२
६	घोरपडे पेठ कॉ. क्र. ८	४	-	९६	९६
७	घोरपडे पेठ कॉ. क्र. ९	१२	-	२८८	२८८
८	कासेवाडी कॉ. क्र. १० (बैठी चाळ)	४२	-	८४	८४
९	राजेवाडी - नानापेठ	२	-	४८	४८
१०	संभाजीनगर - वाकडेवाडी	९	-	२८८	२८८
११	वडारवाडी कॉ. क्र. ११ (शेजघर)	३८	-	३०४	३०४
१२	वडारवाडी - लालचाळ	४	८०	-	८०
१३	पांडवनगर - हेल्थ कॅम्प	१०	-	२४०	२४०
१४	राजेंद्रनगर वसाहत	१०	२५६	१२८	३८४
१५	बुरुडचाळ वसाहत	१	१८	-	१८
१६	बिबवेवाडी सफाई सेवक वसाहत	१	-	२४	२४
१७	बिबवेवाडी ओटे	-	-	-	५००
१८	वडारवाडी ओटे	-	-	-	२५२
१९	पंचवटी	-	-	-	८३
२०	मिडीपॉईंट	-	-	-	१४
२१	अक्षय गार्डन	-	-	-	६
	एकूण २१ वसाहती				३७०५

सेवकवर्ग तक्ता

अ. क्र.	जागेचा हुद्दा	वेतनश्रेणी	शेड्युल्ड मान्य जागा	रिकाम्या जागा
१	चाळ अधीक्षक	(५५०० - १२८५०)	१	-
२	सरलेखनिक	(५१५०-११३५०)	१	१
३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	(४३००-१००४५)	३	-
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	(३०५०-७१५०)	९	२
५	शिपाई	(२९५५-५९६०)	३	-

कलम 4 (1) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- -----
संबंधीत तरतुद :- -----
अधिनियमाचे नाव :- -----
नियम :- -----
शासननिर्णय :- -----
परिपत्रके :- -----
कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२१ मनपा वसाहती		चाळ अधिक्षक	

कलम 4 (1) (अ)(vi)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधीक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची
वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	म.न.पा. चाळ विषयक कामकाज	नस्ती	पुणे महानगरपालिका सेवक, पूरग्रस्त, अपंग, रस्तारुंदी, आंतरजातीय विवाह यांना पुणे महानगरपालिका वसाहतीतील सदनिका वाटप करणे, प्रतीक्षा यादी तयार करणे, रजिस्टर नोंदी ठेवणे, वर्ग प्रकरणे, नोटीसा काढणे, वसाहतीची तपासणी करणे	

म 4 (1) (ब)(vi) नमुना (ब)

शासननिर्णयानुसार दिलेल्या कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	अध्यादेश दिनांक २१/७/२००५	

कलम 4 (1) (अ)(vi)

पुणे महानगरपालिका येथील चाळ अधीक्षक व कल्याणाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१				

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	चाळ अधीक्षक	चाळ विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे.		
२	सर लेखनिक	दैनंदिन टपाल पत्रव्यवहार, माहितीचा अधिकार, वार्षिक अंदाजपत्रक, रोज किर्द व भरणा तपासणे, चाळ विभागाकडील सर्व कामकाजावर मा. चाळ अधीक्षक यांचे सुचनेनुसार नियंत्रण ठेवणे इ.		
३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	पुणे महानगरपालिका वसाहतीमधील तक्रारीबाबत समक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करणे, तक्रारीबाबत कामांची नियमाप्रमाणे योग्य ती पूर्तता करणे, सदनिका वर्गीकरण प्रकरणी समक्ष जागेवर जाऊन प्रत्यक्ष तपासणी करून त्याबाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे, तसेच वरीष्ठांकडून वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे, अस्थापनाविषयक सर्व कामे व बजेट.		
	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	पगार पत्रके तयार करणे, पेन्शन प्रकरणे, आवक /जावक बारनिशी पाहणे, कोठी व मनपा मुद्रणालयाकडील बिले तयार करणे, मनपा वसाहतीतील रिक्त सदनिकांचे वाटप करणे, भाडे वसुली करणे, वर्ग प्रकरणे करणे, स्टेशनरी व रखवालदार ड्युटी पाहणे, रोखीची किर्द लिहिणे.		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

चाळ विभागाकडील रचना

