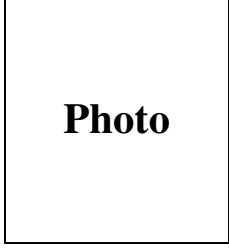
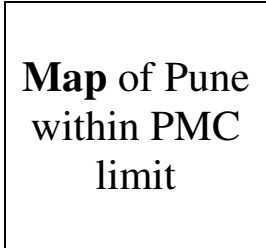


Pune Municipal Corporation

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 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 Photo Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय - ----- ----- ----- -----
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	 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

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

म.फुले मंडई कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका शुक्रवार पेठ, पुणे २

दूरध्वनी क्र. २४४५३३३७

• Introduction (परिचय)

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील भाजी मंडयाची गाळा भाडे वसूली तसेच मंडया टेंडर पध्दतीने चालविणेस देणे .तसेच गाळा वर्ग प्रकरणे करणे म.फुले मंडई विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा.उप आयुक्त (ग.व.नि.) पुणे म.न.पा यांचे नियंत्रणाखाली करणेत येते म. फुले मंडई च्या नियंत्रणाखाली एकूण २७ मंडया असून १९ मंडयाचे गाळे फार पूर्वी वाटप करण्यात आलेले असून गाळा भाडे वसूलीचे काम करण्यात येते या पैकी एकूण ८ मंडयांबाबत मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (ज) यांच्या मान्यतेने टेंडर पध्दतीने वाटप करण्यात आलेले आहे. भाजी मंडयामधील स्वच्छतेविषयी कामे गाळा भाडे वसूली व नव्याने भाजी मंडया नागरिकांच्या मागणी नूसार तयार करणे विषयी प्रस्ताव करून योग्य ती कार्यवाही करणे स.न.०८/०९ साठी रक्कम रू ७४ लाख अंदाज पत्रकात तरतूद करण्यात आली आहे .

सेवकवर्ग

मंडई अधिकारी :- १

सरलेखनिक :- १

ज्यु.ग्रेड लेखनिक :- ६

शिपाई :- २

मेहतर :- २

ड्रेनेज बिगारी :- १

मंडई निरीक्षक :- ४

सि.ग्रेड लेखनिक :- १

मोकादम :- १९

बिगारी :- ५

झाडूवाली/ झाडूवाला :- ६

• Objective (उद्देश / हेतू)

पुणे शहराच्या विविध विभागात लोक उपयोगासाठी बांधलेल्या मंडयावर नियंत्रण ठेवून महिने महा भाडे वसूली करणे वर्गीकरण करणे ट्रॉन्सफर बदलास परवानगी देणे वारस नोंद करणे आणि दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे भाजी मंडया बांधणे

• Responsibilities (Shall / May) (जबाबदाऱ्या)

म. फुले मंडई विभागाकडे आरोग्य निरीक्षक , लेखनिक वर्ग मोकादम आणि बिगारी इ. सेवकांकडून भाडे वसूली करणे. नियमानूसार उपलब्ध मोकळ्या गाळ्यांचे वाटप, गाळे वर्गीकरण , मंडईच्या साफसफाईचे कामकाज गाळ्यांवरील व गाळ्यांच्या सभोवताल चे अतिक्रमण कारवाई करणे बाबत इ. प्रशासकिय कामकाज मंडई विभागाकडून करण्यात येत आहे.

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गा मार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानूसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

(II) The Powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities जबाबदाऱ्या	Remarks शेरा
Class 2	मंडई अधिकारी - उप आयुक्त (ग.व.नि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे . मंडई अधिकारी हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या विविध मंड्या बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण , प्रकरणी निर्णय सर्व योजनांची अमलबजावणी , न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, माहिती अधिकारातील प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन व कार्यालयाच्या अनुषंगाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.	
Class 3	मंडई निरीक्षक - मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंड्याचे स्वच्छतेची कामे त्या त्या मंड्यांची गाळा भाडे वसूलीची कार्यवाही करणे , टेंडरने देण्यात आलेल्या मंड्याचे करारनामे करून घेणे, अतिक्रमण करणाऱ्या मंड्याच्या परिसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कार्यवाही करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
Class 3	सरलेखनिक - मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे. म.फुले मंडईच्या नियंत्रणाखालील विविध मंड्यांचे रोजचा गाळा भाडेवसूलीचा भरणा वसूलीबाबत बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त तयार करणे, विविध विभागाकडून आलेली महत्वाची पत्रे व त्यांना उत्तरे देणे, माहिती अधिकारामध्ये विचारलेल्या प्रश्नांची पूर्तता करणे, करारनामे तपासणे, तसलमात कार्यालयीन इतर संबंधीत सेवकांकडून काम करून घेणे. कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण इ. कामे व इतर कार्यालयाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. सि.ग्रेड.लेखनिक :- सरलेखनिक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे विविध खात्याकडील येणारे महत्वाचे पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारातील नागरिकांचे व वरिष्ठांचे आदेश, विविध मंड्याचे दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची कामे रोज-रोज होणारा भरणा रजिस्टरी अद्यावत ठेवणे बाबत, कामावर देखरेख ठेवणे व कार्यालयाच्या अनुषंगाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ज्यु.ग्रेड.लेखनिक - खात्याकडील सेवकांचे वेतन अदा करणे विषयी कामे, सेवा नियुक्त सेवकांचे वेतन अदा करणे, वारसांची प्रकरणे तयार करणे इंडीन्मिनिटी बाँड इ. अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमांची अमलबजावणी करणे न्यायालयीन प्रकरणी पाठ पुरावा करून अद्यावत माहिती ठेवणे, ठेक्याने देण्यात येणाऱ्या विविध मंड्यांचे करारनामे तयार करणे व तपासणे पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठ पुरावा करणे इ. कामे उपलब्ध ज्यु.ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.	

Class 4(Otional)	मोकादम;- मंडई निरीक्षक यांच्या नियंत्रणाखालील काम करणे मंडईच्या साफसफाई व गाळा भाडे वसुली बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे. शिपाई व बिगारी :- कार्यालय उघडणे, बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
------------------	---	--

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण - कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात मंडई अधिकारी व उप-आयुक्त (ग.व.नि) स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते अंतिमतः खाते प्रमुख मा.उप-आयुक्त (ग.व.नि)म.यांचे मार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

No . क्र.	Designati on हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Rem arks शेरा
१.	मा.उप-आयुक्त (गवनि)	प्रकरणांची छाननी, निर्णय देणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	मंडई अधिकारी	प्रस्तावाची अहवालांची सखोल छाननी करणे		
३.	सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु.ग्रेड लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे		

(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	
२.	सार्वजनिक मंडई	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ चे नियम क्र. ४५८,३७७ च्या तरतूदीनुसार सार्वजनिक मंडई किंवा महापालिका मंडई म्हणजे महापालिकेने सुरु केलेली किंवा बांधलेली मंडई योजनेबाबत केलेल्या उपविधीना शासनाने मान्यता दिलेली आहे त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

(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.	सरलेखनिक	प्रकरणांचे प्राथमिक अहवाल व छाननी करणे व प्रकरणे मंडई अधिकारी यांचेकडे सादर करणे मंडयाचे गाळाभाडे वसुलीचे टेंडर काढणे साठी मान्यता घेणे बाबत	फाईल्स	
२.	सि.ग्रेड लेखनिक	निविदा व तसलमात ,रोज भरणा तपासणे	फाईल्स व रजिस्टर	
३.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (१)	आवक/ जावक बारनिशी गोपनिय रजिस्टर माहिती अधिकार बाबतची पत्र व्यवहार करणे विविध खात्याचे महत्वाचे पत्र व्यवहार पाठविणे.	फाईल्स व रजिस्टर	

४.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (२)	रोजचा भरणा रजिस्टरी नोंदविणे,खातेनिहाय प्रकरणांबाबत मदत करणे, वरिष्ठांच्या विविध आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत कामकाज करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार / ताराकित प्रश्न / लोकशाही दिन / लोक आयुक्त प्रकरणे	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	टायपिंगची कामे ,स्टेशनरी विषयक सेवकांचे गणवेश बाबत माहिती अधिकार,खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे इ.कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे	फाईल्स व रजिस्टर	

(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.						

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation वुद्धा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१)	मंडई अधिकारी	श्री.भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	म.फुले मंडई कार्यालय म.फुले मंडई शुक्रवार पेठ पुणे २	24453337
२)	सरलेखनिक	जागा रिकामी		24497564
३)	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद गेनभाऊ जंगले :-प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त (गवनि)		
४)	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्री.नारायण पांडूरंग धावडे		
५)	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद शाम राजुडिया		
६)	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कल्पना मुरलीधर कामत		
७)	मंडई निरीक्षक	श्री .अरुण नागोजीराव खांदोडे		
८)	मंडई निरीक्षक	डी. सुभाष कोंडीबा तोंडे		
९)	मंडई निरीक्षक	डी.संजय दत्तात्रय होळकर		

१०)	मंडई निरीक्षक	श्री.नारायण बालाराम बल्ला		
११)	मोकादम	श्री. देवराम मा.निगळे		
१२)	मोकादम	श्री.अंकुश गणपत जाधव		
१३)	मोकादम	श्री.अरुण बा.कोन्हाळकर		
१४)	मोकादम	श्री.विलास विश्वनाथ होले		
१५)	मोकादम	श्री.अब्दुलखान र.पठाण		
१६)	मोकादम	डी.सुनिल विष्णूपंत जाधव		
१७)	मोकादम	श्री.इस्माईल बडेखान मुलानी		
१८)	मोकादम	डी.पांडुरंग मोरू पाडळे		
१९)	मोकादम			

(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 कुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१)	मंडई अधिकारी	श्री.भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	२९९१३/-
२)	मंडई निरीक्षक	श्री.नारायण बालाराम बल्ला	
३)	मंडई निरीक्षक	श्री. अरुण नागोजीराव खांदोडे	२०८४६/-
४)	मंडई निरीक्षक	श्री. ऋषाभ कोडिंबा तोंडे	१७०७९/-
५)	मंडई निरीक्षक	श्री . संजय दत्तात्रय होळकर	५५९०/-गैर हजेरी मूळे
६)	सरलेखनिक	जागा रिकामी	
७)	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद गेनभाऊ जंगले	१६००२/-
८)	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.नारायण पांडुरंग धावडे	१२४६६/-
९)	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री .गोविंद शाम राजुडिया	८३९१/-
१०)	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कल्पना मुरलीधर कामत	१३०६२/-
११)	मोकादम	श्री. देवराम मा.निगळे	१२,७६१/-
१२)	मोकादम	श्री.अंकुश गणपत जाधव	१३,७०८/-
१३)	मोकादम	श्री.अरुण बा.कोन्हाळकर	११,४११/-
१४)	मोकादम	श्री.विलास विश्वनाथ होले	१२,९८०/-

१५)	मोकादम	श्री.अब्दुलखान र.पठाण	१२,२५०/-
१६)	मोकादम	श्री.सुनिल विष्णूपंत जाधव	१२,१०५/-
१७)	मोकादम	श्री.इस्माईल बडेखान मुलानी	११,८८७/-
१८)	मोकादम	श्री.पांडुरंग मोरू पाडळे	९,८२७/-
१९)	मोकादम		सेवा निवृत्तिने रिक्त

(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 रक्कम (लाख)	Curre nt Status चालू स्थिती
1)	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	७४.००	
2)	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, जाहिराती ,लेखनसाहित्य इ.साठी	१.५०	
3)	लाईट	विविध मंडयामधील लाईट कामाच्या दुरुस्ती साठी	८.००	
4)	इतर दुरुस्ती	विविध मंडया मधील इतर दुरुस्ती साठी	००.५०	
5)	भवन भाडे	-----	००.०८	
6)	भवन रिपेअरिंग	विविध मंडयामधील मॅटनॅन्स ची कामे	५.००	
7)	मंडया धुणे व स्वच्छतेसाठी देणे	विविध मंडयामधील साफसफाईची कामे करणेसाठी	३८.३०	
			एकूण :- १,२७,३८,० 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) 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. इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा उपआयुक्त (ग.व.नि) पुणे म.न.पा.च्या भाजी मंडया प्रश्नापुरती मर्यादीत आहे त्यामूळे नागरीकांचा मोठया प्रमाणात संपर्क येत आहे. मा.सभासद ,अधिकारी यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणे कामी कार्यालयीन वेळेत अधिकारी व सेवक नियमीत पणे उपस्थीत राहून कार्यवाही करीत आहोत.

(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.N o. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close)	Remarks शेरा
---------------------	--	-----------------------------	-----------------

	वेळ
१.	म.फुले मंडई या विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. ने विकसित केलेल्या एकूण २७ भाजी मंडया यांच्या मधील वाटप करण्यात आलेल्या गाळयांचे दरमहा गाळा भाडे गाळेधारकांकडून वसूल करून भरणा करणे व मंडया स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.

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

No क्र.	Name नाव	Departm ent/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designat ion हुद्दा	Work timin g कामाची वेळ	Office Addre ss कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	म.फुले मंडई कार्यालय पुणे म.न.पा.	मंडई अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	२४४५३३३ ७	म.फुले मंडई शुक्रवार पेठ पुणे २	

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

म.फुले मंडई या विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. ने विकसित केलेल्या एकूण २७ भाजी मंडया यांच्या मधील वाटप करण्यात आलेल्या गाळयांचे दरमहा गाळा भाडे गाळेधारकांकडून वसूल करून भरणा करणे व मंडया स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.

जन माहिती अधिकारी
तथा
मंडई अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

