
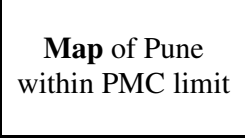


# Pune Municipal Corporation

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				 <p><b>Photo</b></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><b>Map</b> 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

विशेष कार्याधिकारी, पाणी पुरवठा प्रकल्प कार्यालय, जुने कसबा पेठ क्षेत्रिय कार्यालय इमारत, पहिला मजला, पुणे- ४११०११, दूरध्वनी क्र. २५५०८४५३.

#### • Introduction

#### • परिचय

पुणे शहराच्या पाणीपुरवठा योजनांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. पुणे शहराच्या पाणीपुरवठा मलनिःसारण सुधारणेसाठी किलोस्कर कन्सल्टंट यांचेमार्फत प्रकल्प आराखडा तयार करण्यात आला. सदर अहवाला नुसार व वेळोवेळी शहराच्या पाणीपुरवठा सुधारणेसाठी गरजेनुसार जलशुद्धीकरण केंद्र उभारणे, नव्याने साठवण टाक्या बांधणे. ई.एस.आर. बांधणे याकरिता पाण्याच्या मुख्य नलिका टाकणे, वितरण व्यवस्था करणे, रॉ वॉटर व प्युअर वॉटर येथे पंपिंग मशिनरी पुरविणे, सुधारणा विषयक कामे तसेच विद्युत विषयक कामामध्ये सुधारणा व देखभाल दुरुस्ती करणे, इ. कामे प्रकल्प विभागाकडून हाती घेण्यात येतात.

#### सेवक वर्ग (मान्य पदे :)

विशेष कार्याधिकारी, पा.पु. प्रकल्प	१	नगर उप अभियंता	१
सहाय्यक अभियंता	५	दुय्यम अभियंता	४
कनिष्ठ अभियंता	९	आरेखक	१
सिनीअर ग्रेड लेखनिक	१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	१
मिस्त्री	१	मोकादम	७
बिगारी	५		

#### • Objective

#### • उद्देश / हेतू

कायद्यातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे व हद्दीतील जनतेकरीता कल्याणकारी पाणी पुरवठा योजना राबविणे.

#### • Responsibilities (Shall / May)

#### • जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील प्रकल्पांतर्गत कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<b>विशेष कार्याधिकारी (पा.पु. प्रकल्प)</b> - हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे परिचयांत नमूद केलेल्या प्रकल्पांतर्गत कामकाजाचे संपुर्ण नियोजन व नियंत्रण इ. कामे पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २	<b>नगर उप अभियंता (पा.पु. प्रकल्प):-</b> मा.विशेष कार्याधिकारी पा.पु. प्रकल्प यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील नगर उप अभियंता या हुद्द्याचे एक अधिकारी कार्यरत आहे. सहाय्यक अभियंता, दुय्यम अभियंता तसेच कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून त्या त्या झोनवाईज कामे करवून घेण्याची जबाबदारी त्यांचेवर आहे. <b>सहाय्यक अभियंता :-</b> मा. विशेष कार्याधिकारी, पा.पु. प्रकल्प व मा. नगर उप अभियंता, पा.पु. प्रकल्प यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी व तसेच उपरोक्त परिच्छेदात वर्णन केलेल्या व सोपविण्यात आलेल्या झोनमधील प्रकल्पांतर्गत कार्यभार सांभाळणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे इ. कामकाजाकरीता वर्ग २ मधील सहाय्यक अभियंता या हुद्द्याची ५ अधिकारी कार्यरत आहेत. <b>दुय्यम अभियंता :-</b> मा. सहाय्यक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांना सुपूर्त करण्यात आलेली झोनवाईज प्रकल्पांतर्गत कामे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज पार पाडणेकरीता दुय्यम अभियंता या हुद्द्याची ४ अधिकारी काम पहात आहेत.	
Class 3 वर्ग ३	१. <b>कनिष्ठ अभियंता:-</b> मा. सहाय्यक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली त्यांना सुपूर्त करण्यात आलेली झोनवाईज प्रकल्पांतर्गत कामे व तदनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज पार पाडणेकरीता कनिष्ठ अभियंता या हुद्द्याची ९ अधिकारी काम पहात आहेत. २. <b>आरेखक :-</b> झोनवाईज संबंधित कामाचे नकाशे काढणे. ३. <b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक :-</b> वर्ग ३ मधील सिनिअर ग्रेड लेखनिक या हुद्द्याचे एक अधिकारी असून अंदाजपत्रकाबाबत माहिती पुरविणे व रेकॉर्ड ठेवणे. तसेच शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे. ४. <b>ज्युनिअर ग्रेड ग्रेड लेखनिक :-</b> दैनंदिन टपाल, आवक व जावक बारनिशी व तदनुषंगिक कामे या करिता ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक या हुद्द्याचे एक अधिकारी काम पाहत आहेत.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<b>शिपाई व बिगारी</b> - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
टिपणी :	पाणीपुरवठा प्रकल्प विभागाकडे स्वतंत्र आस्थापणा नाही. या विभागाची आस्थापणा अतिरिक्त नगर अभियंता पाणीपुरवठा यांचे कार्यालयाकडून नियंत्रित केली जाते.	

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

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

महानगरपालिकेच्या हद्दीतील पाणीपुरवठा संबंधिचे सर्व प्रकल्पांचे प्रकल्प आराखडे कामाचे स्वरूपा नुसार खात्यामार्फत अगर कन्सल्टंट यांचेमार्फत तयार केले जातात व मुंबई प्रांतिक अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रस्तावास मान्यता घेऊन अंमलबजावणी केली जाते.

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	विशेष कार्याधिकारी पाणीपुरवठा (प्रकल्प)	पाणीपुरवठा प्रकल्पांतर्गत संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व निर्णय घेणे.		प्रकल्पाचे स्वरूपानुसार कालमर्यादा ठरविण्यात येते व कामाची अंमलबजावणी करण्यात येते.
२.	नगर उप अभियंता पाणीपुरवठा (प्रकल्प)	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे सूचनेनुसार सर्व प्रकल्पांवर देखरेख व नियंत्रणा खालील सर्व स्टाफवर नियंत्रण ठेवणे.		
३.	सहाय्यक अभियंता	नियंत्रणाखालील झोनमधील दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून प्रकल्पांतर्गत कामे करवून घेणे.		
४.	दुय्यम अभियंता	नेमून दिलेल्या विभागातील नवीन प्रकल्पांची टेंडर्स काढून ठेकेदारामार्फत कामे करवून घेणे.		
५.	कनिष्ठ अभियंता	नेमून दिलेल्या विभागातील नवीन प्रकल्पांची टेंडर्स काढून ठेकेदारामार्फत कामे करवून घेणे.		
६.	आरेखक	प्रकल्पांतर्गत नकाशे तयार करणे.		
७.	सिनीअर ग्रेड लेखनिक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार व तदनुषंगिक कामे.		
८.	ज्युनिग्रेड लेखनिक	आवक जावक टपाल व तदनुषंगिक कामे.		

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

**मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे अधिनियमानुसार**

(vi) 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
१.	दुय्यम अभियंता १ ते ४	प्रकल्पांतर्गत टिप्पणी, एस्टीमेंट, डॉकेट	फाईल्स	
२.	कनिष्ठ अभियंता १ ते ९	प्रकल्पांतर्गत टिप्पणी, एस्टीमेंट, डॉकेट	फाईल्स	
३.	आरेखक	प्रकल्पांतर्गत नकाशे		
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	अंदाजपत्रक माहिती व पत्रव्यवहार, सेवकवर्ग माहिती, डेडस्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर फाईल्स	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक जावक बारनिशी, टपाल वही	रजिस्टर व फाईल्स	

(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
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.

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
पाणीपुरवठा कामकाजासाठी स्वतंत्र समिती गठित करण्यात आलेली नाही. मनपा अधिनियमानुसार गठित करण्यात आलेल्या समित्यांची माहिती नगरसचिव कार्यालय व इतर संबंधित विभागाशी संबंधित आहे.						

(ix) A directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Sr. No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१	विशेष कार्याधिकारी (पा.पु. प्रकल्प)	मा. श्री. सी. एस. मेटकरी	विशेष कार्याधिकारी, पा.पु. प्रकल्प, जुने कसबा पेठ क्षेत्रिय कार्यालय, कुंभारवेस जवळ, पुणे - ११	२५५०८४५५
२	नगर उप अभियंता पा.पु. प्रकल्प	श्री. युवराज देशमुख	-॥-	२५५०८४५१
३	सहाय्यक अभियंता	श्री.प्र.मो. बोथरे	-॥-	२५५०८४५२
४	सहाय्यक अभियंता	श्री.उदय भगवंत लोखंडे	-॥-	२५५०८४५२
५	सहाय्यक अभियंता	श्री. दि. भा. गोजारे	-॥-	२५५०८४५२
६	सहाय्यक अभियंता	श्री. मिलिंद श्रीकृष्ण बापट	-॥-	२५५०८४५८
७	सहाय्यक अभियंता	श्री.राजेंद्र ज्ञा. संभूस	-॥-	२५५०८४५२
८	दुय्यम अभियंता	श्री. संजय पागे	-॥-	२५५०८४५८
९	दुय्यम अभियंता	श्री. अभिजित अ. आंबेकर	-॥-	२५५०८४५८
१०	दुय्यम अभियंता	श्री. व्ही. आर. नवाळी	-॥-	२५५०८४५८
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री. के. एन. साठे	-॥-	२५५०८४५२
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्री. मि.म. करमरकर	-॥-	२५५०८४५८
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. प्र. ग. हुगे	-॥-	२५५०८४५८
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.रोहिदास नि. गव्हाणे	-॥-	२५५०८४५८
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.मु.चि. बर्वे	-॥-	२५५०८४५२
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्री. हेमंतकुमार व. जगताप	-॥-	२५५०८४५२
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.सागर सुरेश जावळे	-॥-	२५५०८४५२
१८	कनिष्ठ अभियंता	श्री. चेतन पांडुरंग चत्तर	-॥-	२५५०८४५२
१९	कनिष्ठ अभियंता	सौ. शामल राहुल संकपाळ	-॥-	२५५०८४५८
२०	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	सौ. विजया शशिकांत दुर्गे	-॥-	२५५०८४५३
२१	आरेखक	श्री. गं. का. गोंजबरे	-॥-	२५५०८४५३
२२	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. दत्तात्रय सादबा कदम	-॥-	२५५०८४५३
२३	मिस्त्री	श्री. शंकर जा. पुणेकर	-॥-	२५५०८४५३
२४	मोकादम	श्री. मा. पु. म्हस्के	-॥-	
२५	मोकादम	श्री. बा.र. गायकवाड	-॥-	
२६	मोकादम	श्री.महादेव रा. जाधव	-॥-	

२७	मोकादम	श्री. कैलास बा. मरे	-॥-	
२८	मोकादम	श्री. स. ना. ढमढेरे	-॥-	
२९	मोकादम	श्री. अ. कि. पवार	-॥-	
३०	मोकादम	श्री. उत्तम उ. भुजबळ	-॥-	
३१	कायम बिगारी	श्री. दिलीप के. शिंदे	-॥-	२५५०८४५३
३२	कायम बिगारी	श्री. समाधान नामदेव क्षिरसागर	-॥-	२५५०८४५३
३३	कायम बिगारी	श्री. धनंजय लि. सुतार	-॥-	२५५०८४५३
३४	कायम बिगारी	श्रीमती. कल्पना प्र. काकडे	-॥-	२५५०८४५३
३५	कायम बिगारी	श्री. प्रमोद दे. जाधव	-॥-	२५५०८४५३
३६	ड्रायव्हर	श्री. हनुमंत शिवाजी जाधव	-॥-	२५५०८४५३

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

मा. विकास अभियंता, पाणीपुरवठा यांचे नियंत्रणाखाली अस्थापना विभाग असल्याने सर्व सेवकांची पगाराची माहिती विकास अभियंता (पा.पु.) यांचे कार्यालयाकडून देण्यात आलेली आहे.

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

सन २००८-०९ बजेट					
Sr. No. अ.क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
भांडवली खर्चाची स्वतंत्र माहिती जोडली आहे.					(दि. ३/१२/२००८)

(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
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
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](http://www.punecorporation.org)

**List of the activity done through computerization.**

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे व प्रकल्पवाईज अंदाजपत्रकीय तरतूद, टेंडर डॉकेट, टेंडर सेट, एस्टिमेट इ.

(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.

इकडील कार्यालयाची कार्यसिमा महापालिका अधिकारी व प्रकल्पांतर्गत कामे करणाऱ्या ठेकेदारांपुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व ठेकेदार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणे कामी त्या त्या स्तरावरील स्टाफ कार्यालयीन वेळेत कार्यरत आहे.

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

Sr. 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	E_mail ई-मेल
१.	श्री. निरभवणे.	पाणी पुरवठा	मा. विकास अभियंता	१०.३० ते ५.३०	पाणीपुरवठा म.न.पा. इमारत	२५५०१३८४	

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

1. Budget अंदाजपत्रक
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)

अंदाजपत्रकाशी संबंधित माहिती सोबत जोडलेली आहे. इतर माहिती या विभागाशी संबंधित नाही.

विशेष कार्याधिकारी  
पाणीपुरवठा प्रकल्प  
पुणे महानगरपालिका