
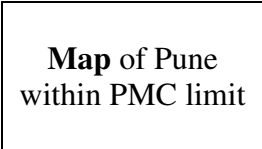


Pune Municipal Corporation

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>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.

| Ward Name |
|---|
| <p>क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव – येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे म.न.पा.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय हे पुणे-नगर, रामवाडी जकात नाक्या जवळ स्थित आहे. येरवडा क्षेत्रिय कार्यालयाच्या कामकाजाची सुरवात सन १९९५ साली पासून सुरवात झाली. येरवडा क्षेत्रिय कार्यालयात आस्थापना, अभियांत्रिकी, कर संकलन, आरोग्य विभाग व विकेद्रिकरण हे विविध विभाग कार्यरत आहेत. नागरिकांना विविध प्रकारच्या सुविधा तत्परतेने पुरविल्या जातात.• Objective. उद्देश / हेतू येरवडा क्षेत्रिय कार्यालया अंतर्गत हद्दीतील नागरिकांना विविध सुविधा पुरविण्याचे काम केले जाते. क्षेत्रिय कार्यालयातील ६ अभिंत्रिकी विभाग कार्यरत आहेत.<ol style="list-style-type: none">१. ग.व.नि - या विभागा तर्फे झोपडपट्टी विविध सुधारणा कामे करणे.२. भवन - म न पा मालकीच्या इमारती देखभाल दुरूस्ती करणे.३. पथ - क्षेत्रिय कार्यालयाच्या हद्दीतील पथ, फुटपाथ तयार करणे व दुरूस्ती करणे.४. पाणी पुरवठा - नागरिकांना पिण्यासाठी स्वच्छ पाणी उपलब्ध करून देणे व मागणी नुसार नविन कनेक्शन देणे५. विद्युत - क्षेत्रिय कार्यालयाच्या हद्दीतील विविध ठिकाणी प्रकाश व्यवस्था करणे व दुरूस्तीची कामे करणे.६. ड्रेनेज - वेळोवेळी ड्रेनेज लाईन साफसफाई करणे व उपलब्ध तरतुदीनुसार नविन लाईन टाकणे• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदा-या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्याचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदा-या सोपविण्यात आल्या आहेत.• Boundary हद्द गुजंन चौक ते नागपूर चाळ, विमाननगर ते गुरुव्दारा वस्ती (दादाची पडख लोहगाव), उबाळेनगर जकात नाका ते तुळजाभवानी नगर, खराडी गावठाण ते मुढंवा पुल, वडगावशेरी स्मशाण भूमी ते कल्याणीनगर, कल्याणीनगर ते गुजंन चौक.• Population statistics क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या - २,५०,००० लाख अंदाजे• |

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

| Ward office येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | | |
|--|--|-------------------------------|
| Designation हुद्दा | Responsibilities कर्तव्य | Remarks शेरा |
| Class 1 वर्ग १ | क्षेत्रिय अधिकारी - महसुली व भांडवली कामे करणे व नागरी सुविधा पुरविणे. संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवून कामकाज चालविणे | |
| Class 2 वर्ग २ | मा. सहाय्यक अभियंता - अंदाजपत्रकीय तरतुदी नुसार आवश्यक त्या दुरुस्त्या व नविन कामे कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडून करून घेणे. मा. क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी - पल्स पोलिओ या सारख्या माहिमा राबविणे, सफाई संदर्भात जनजागृती अभियान राबविणे. साफसफाई व स्वच्छता नागरी आरोग्य. | |
| Class 3 वर्ग ३ | विभाग प्रमुख - क्षेत्रिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली धोरणात्मक कामे करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आलेल्या प्रकरणाचा पाठपुरावा संबंधीकाकडून करून घेणे, नियोजन करणे, कामकाजानवर देखरेख करणे. अधिक्षक - आस्तापन विभागावर नियंत्रण ठेवणे व क्षेत्रिय अधिका-याने सोपविलेली विविध कामांची अमलबजावणी करणे. हेड क्लार्क - आस्तापना विभागावर नियंत्रण ठेवणे आवक जावक टपाल मार्गीलावणे. सि.ग्रेड.लेखनिक - विविध खात्याकडील कामांची देखरेख व पाठपुरावा करणे, तसलमात व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे इत्यादी. ज्यू.ग्रेड लेखनिक - आवक जावक बारनिशी, सेवकांचे पगार बिल, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, विविध विभागातील पत्रव्यवहार पाहणे, विविह नोंदणी इत्यादी कामे उपलब्ध ज्यू ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहे. | |
| Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी) | शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसाफाई व स्वच्छता , टपाल वितरणे व तदनुषंगिक कर्तव्य वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत. | |

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

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

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

येरवडा क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विविध अंदापत्रकीय तरतुद प्रमाणे कार्यक्षेत्रातील कामे करून घेणे व प्रस्ताव पाठविणे, सहा. अभियंता, क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता, यांचे मार्फत प्राथमिक स्वरूपात कामकाजाची अहवाल तयार करून संबंधीत सक्षम प्राधिका-याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात, तसेच विभाग प्रमुख कार्यालय अधिक्षक, सि.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत क्षेत्रिय कार्यालयाकडील संबंधीत प्रकरणांची छाणनी करणे तसेच तंसम कामासंबंधीचा अहवाल तयार करणे व कार्यवाहीसाठी किवा अमलबजावणीसाठी सक्षम अधिका-याकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.

(iv) 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. | क्षेत्रिय अधिकारी, येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | हे क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रमुख पद असून प्रसासकिय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. क्षेत्रिय कार्यालयाच्या प्रकरणी निर्णय, योजनांची अमलबजावणी, मार्गदर्शन इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात. | | |
| 2. | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | मा क्षेत्रिय अधिकारी यांना कामकाजात सहाय्य करणे व नागरी आरोग्य विषयीक कामे करून घेणे, साफसफाई करून घेणे इत्यादी. | | |
| 3. | नगर उप अभियंता, विकेंद्रीकरण. ये.क्षे.का. | १० लाख ते २५ लाखापर्यंतची अंदापत्रकीय तरतुदीनुसार कामे वेळेत करून घेणे | | |
| 4 | सहा. अभियंता, विकेंद्रीकरण | अंदाजपत्रकीय विविध कामावर देखरेख करणे व इतर संबंधीत कामे करणे. | | |
| 5 | दुय्यम अभियंता विकेंद्रीकरण | अदापत्रकीय तरतुदी नुसार ठेकेदाकडून काम करून घेणे व इस्टीमेट तयार करणे | | |
| 6 | कनिष्ठ अभियंता विकेंद्रीकरण | अदापत्रकीय तरतुदी नुसार ठेकेदाकडून काम करून घेणे व इस्टीमेट तयार करणे | | |
| 7 | सहा. अभियंता ये.क्षे.का. | अंदाजपत्रकीय तरतुदी नुसार आवश्यक त्या दुरुस्त्या व नविन कामे कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडून करून घेणे व कालेल्या व चालू कामानवर देखरेख ठेवणे. | | |
| 8 | कनिष्ठ अभियंता ये.क्षे.का. | अदापत्रकीय तरतुदी नुसार ठेकेदाकडून वेळेत, योग्यरित्या काम करून घेणे | | |

(v) 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 येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | | |
|--|--|---|
| Serial no. अ.क्र. | Act / Regulation कायदा / अधिनियम | Activity / Program कार्य / नियोजन |
| 1. | BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९ | |
| 2. | Any other act १. इतर लागू अधिनियम. विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ | कार्यालयात प्राप्त होणार विवाह नोंदणी अर्जा स्विकारून नागरिकांना विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे |

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

| Ward office येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | | | | |
|--|-----------------------|---|------------------|-----------------|
| Serial No. अ.क्र. | Designation हद्दा | Subject विषय | Type प्रकार | Remarks शेरा |
| 1. | क्षेत्रिय अधिकारी (१) | क्षेत्रिय अधिकारी - महसुली व भांडवली कामे करणे व नागरी सुविधा पुरविणे. संपूर्ण कार्यालयावर नियंत्रण ठेवून कामकाज चालविणे | फाईल्स | |
| 2. | विभाग प्रमुख (१) | a) क्षेत्रिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली धोरणात्मक कामे करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आलेल्या प्रकरणाचा पाठपुरावा संबंधीकाकडून करून घेणे, नियोजन करणे, कामकाजावर देखरेख करणे. | फाईल्स | |
| 3 | अधिक्षक (१) | आस्तपन विभागावर नियंत्रण ठेवणे व विविध कामांची अमलबजावणी करणे | फाईल्स | |
| 4 | हेड क्लार्क (१) | आस्तापना विभागावर नियंत्रण ठेवणे आवक जावक टपाल मार्गीलावणे | फाईल्स | |
| 5 | सिनियर ग्रेड लेखनिक २ | गोपनिय रजिस्टर, ऑडीटिंग, अनुदान, तसलमात, पत्रव्यवहार इत्यादी | फाईल्स व रजिस्टर | |
| 6 | ज्यू ग्रेड लेखनिक २३ | माहिती अधिकार, चलन बनविणे, पगार बिले करणे, हिशोब करणे, बोट खत, स्टोअर, मागणी पत्रक, पत्र व्यवहारे, माहिती अधिकार लोकशाही दिन इत्यादी. | फाईल्स व रजिस्टर | |
| 7 | ज्यू ग्रेड लेखनिक ०४ | जागा रिक्त | | |

(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 |
|----------------------|-----------------|---|----------------|-----------------|
| 1. | | निरंक | | |

(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 |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|----------------|------------------------------------|---|
| 1. | प्रभाग समिती | 9 | निधीची अमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे | - | 1 महिन्यात किमान एकदा | |
| 2. | मोहल्ला कमिटी | अंदाजे १० | नागरिकांच्या तक्रारी व सुचना घेउन त्यावर अमलबजावणी | - | १ महिन्यात किमान एकदा | |

(ix) a directory of its officers and employees.

| Ward office येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|---|
| Serial No. अ.क्र. | Designation हुद्दा | Name नाव | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Phone (Extn.) दूरध्वनी नं. |
| 1. | क्षेत्रिय अधिकारी | वसंत पाटील | येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय, झुजार सोसायटी, पुणे- नगर रोड, रामवाडी पुणे १४ | २६६३०१०३ चार आकडी ३०१० ९९२३७५६८४९ |
| 2. | नगर उप अभियंता | श्री फराटे | | |
| 3. | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | सौ रेखा लबडे | | |
| 4. | सहा अभियंता विकेंद्रीकरणे | श्री बाबंळे | | |
| 5. | सहा अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय | श्री अनंत पोळेकर | | |
| 6. | दुय्यम अभियंता, विकेंद्रीकरण | श्री कोराड | | |
| 7. | कनिष्ठ अभियंता, विकेंद्रीकरण २ | श्री टिळेकर, श्री मुटकुरे | | |
| 8. | कनिष्ठ अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय ६ | श्री वाघमारे, श्री कलशेट्टी इ. | | |
| 9. | विभाग प्रमुख १ | सौ नाईक | | |
| 10. | अधिक्षक १ | श्री काशीद | | |
| 11. | हेड क्लार्क १ | श्री धीवार | | |
| 12. | सि.ग्रेड. लेखनिक २ | श्री उगले, श्री बल्लू | | |
| 13. | ज्यू ग्रेड लेखनिक २४ | श्री गोडे, श्री शिंदे इ. | | |

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

| Ward office येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Serial No. अ. क्र. | Designation हुद्दा | Name नाव | Gross Salary पूर्ण पगार |
| 1. | क्षेत्रिय अधिकारी | वसंत पाटील | 35508 |
| 2. | नगर उप अभियंता | श्री फराटे | - |
| 3. | क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी | सौ रेखा लबडे | 33472 |
| 4. | सहा अभियंता विकेंद्रीकरणे | श्री बाबंळे | |
| 5. | सहा अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय | श्री अनंत पोळेकर | 30692 |
| 6. | दुय्यम अभियंता, विकेंद्रीकरण | श्री कोराड | - |
| 7. | कनिष्ठ अभियंता, विकेंद्रीकरण | श्री टिळेकर | - |
| 8. | विभाग प्रमुख | सौ नाईक | 22750 |
| 9. | अधिक्षक | श्री काशीद | 21200 |
| 10. | हेड क्लार्क | श्री धीवार | 18022 |
| 11. | सि.ग्रेड. लेखनिक | श्री उगले | 17439 |
| 12. | ज्यू ग्रेड लेखनिक | श्री गोडे, श्री शिंदे इ. | 14930 |

(xi) 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 रक्कम |
|-----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
| 1. | कामय सेवक वर्ग वेतन | सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन | ३५ लाख |
| 2. | संकीर्ण/तसलमात | पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य | १० हजार |

(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 |
|----------------------|---|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1. | 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 |
|----------------------|------------------------|---|-----------------|-----------------|
| 1. | कार्यालयास लागू नाही | | | |

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेसु

WWW.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे, ऑन लाईन कम्प्युटर्स व निवारण, विविध प्रकारचे दाखले वितरणासाठी मदत.

(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.

| Serial No. अ.क्र. | Information collection centres माहिती केंद्र | Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद) | Remarks शेरा |
|----------------------|---|---|-----------------|
| 1. | Kiosks किऑक्स | सकाळी १०.३० ते ०५.३० पर्यंत | |
| 2. | CFC सीएफसी | सकाळी १०.३० ते ०५.३० पर्यंत | |
| 3. | Ward office क्षेत्रिय कार्यालय | सकाळी १०.३० ते ०५.३० पर्यंत | |
| 4. | Web वेब | २४ तास उपलब्ध | |
| 5. | Phone फोन | 26630103 | |

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

| Serial 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 | Email ई-मेल |
|----------------------|---------------------|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---|----------------|
| 1. | श्री. वसंत पाटील | येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय | क्षेत्रिय अधिकारी | सकाळी १०.३० ते ०५.३० पर्यंत | येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय, झुजार सोसायटी, पुणे- नगर रोड, रामवाडी पुणे १४ | 26630103 | |

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

अंदाजपत्रक-

| येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय पुणे महानगरपालिका सन २००९-२०१० अंदाजपत्रक, गोषवारा | | |
|--|---|----------------|
| अ) भांडवली व नागरिकांचा सहभाग | - | ४,७१,५०,०००/- |
| ब) विकेंद्रीकरण कामे | - | ४,२८,५०,०००/- |
| एकूण अ + ब :- | - | ९,००,००,०००/- |
| क) महसूली कामे | - | ४,१४,८५,०००/- |
| एकूण अ+ब+क :- | - | १३,१४,८५,०००/- |

क्षेत्रिय अधिकारी
येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका