
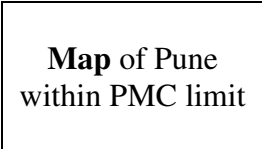


# Pune Municipal Corporation

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.

### सांख्यिकी व संगणक कार्यालय

पुणे महानगरपालिका भवन, ५ वा मजला, पुणे-५

दूरध्वनी क्र. २५५०९९९६

- Introduction

**परिचय :-**

पुणे महानगरपालिकेतील विविध खात्यांचे संगणकीकरण करण्यासाठी सन पासून कार्यालयाचे कामकाज स्वतंत्ररित्या सुरु आहे, याशिवाय संगणकाशी संबंधित कामे उदा. पुणे महानगरपालिकेतील सेवकांचा पगार, पेन्शन वगैरे. त्याचप्रमाणे संगणकाशी संबंधित हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर खरेदी, देखभाल दुरुस्तीची कामे या खात्यामार्फत केली जातात. सन २००९-१० साठी ५.५ कोटी तरतूद अंदाजपत्रकात करण्यात आली आहे.

#### सेवकवर्ग

सांख्यिकी व संगणक प्रमुख - १

ई - प्रशासक - १

संगणक प्रोग्रामर - ३

सिनिअर ग्रेड लेखनिक - १

ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - ३

शिपाई - २

- Objective

**उद्देश / हेतू :-**

विविध खात्यातील संगणकीकरण एकत्र करणे. (Integration) करणे. त्यासाठी इआरपी योजना राबविणे.

- Responsibilities (Shall / May)

**जबाबदाऱ्या :-**

मनपाच्या विविध खात्यांची माहिती वेबसाईटवर टाकणे, संगणकीकरण करणे, पगारपत्रक विषयक कामे. कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

(ii) 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><u>सांख्यिकी व संगणक प्रमुख</u> – सांख्यिकी व संगणक प्रमुख यांना इतर खातेप्रमुखाप्रमाणे प्रसाशकीय व आर्थिक अधिकार आहेत. खात्याकडील सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, मार्गदर्शन इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात.</p> <p><u>सिस्टिम मॅनेजर :-</u> ई-गव्हर्नन्स, जीआयएस, ईआरपी बाबतचे संपुर्ण टेक्निकल काम करणे. इंटरनेट व विप्रो, टुलीप इ. चे लिंकवर लक्ष ठेवणे. संपुर्ण पुणे मनपाची संगणकीय टेक्निकल कामे करणे.</p>	
Class 2 वर्ग २	पद नाही	
Class 3 वर्ग ३	<p><u>संगणक प्रोग्रामर</u> – १. मनपातील सर्व प्रकारच्या सेवकांच्या वेतनाची कामे.</p> <p>२. मनपा कार्यालयाकडील सर्व खात्यातील संगणकांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे मॅटेनन्स कंपनीकडून करून घेणे व पुर्तता झाली किंवा नाही हे बघणे.</p> <p>३. नवीन ई-गव्हर्नन्सस प्रोजेक्टच्या सर्व प्रकारच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. उदा. तेथे लागणारे संगणक व त्या प्रोजेक्टसाठी लागणारे मार्गदर्शन व सेवकावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. दरवर्षी शासनाकडून सेवकाविषयी मागविल्या जाणाऱ्या माहितीची पूर्तता करणे.</p> <p>५. मनपाच्या वेबसाईटसाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कामाची माहिती पुरविणे.</p> <p>६. पगार व पेन्शन विषयक कामाच्या सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट व मॅटेनन्सची कामे.</p> <p><u>कार्यालय अधीक्षक</u> – सेवकांचे वेतन आदा करणे, पेन्शन आदा करणे तसेच प्रकरणी तयार करणे. आवक जावक बारनिशीतील पत्रांवर शेरा देणे, इतर विभागाशी पत्रव्यवहार करणे, सांख्यिकी व संगणक कार्यालयाकडून नेमणूक करण्यात आलेल्या ठेकेदारांच्या कामकाजावर देखदेख ठेवणे.</p>	

	<p><b>सिनियर ग्रेड लेखनिक</b> – विविध खात्याकडून येणारे पत्र व फाईल तयार करणे व त्या फाईल्सना उत्तर तयार करणे. ठेकेदारांची बिले तपासणे, करारनामे तपासणे, तसलमात व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे.</p> <p><b>ज्युनियर ग्रेड लेखनिक</b> – पगार पत्रके तयार करणे. आवक/जावक बारनिशी पाहणे. कोठी व मनपा मुद्रणालयाकडील स्टेशनरी आवके बिले तयार करणे, पगार विषयक कॉम्प्युटरवर सेवकांना अडचणी आल्या तर संगणक प्रोग्रॅमरच्या साहाय्याने त्या सोडविणे.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p><b>शिपाई</b> – कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

(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

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी केली जाते व अहवाल तयार केला जातो. विविध खात्याची संगणकाची मागणी तसेच नवीन सॉफ्टवेअर विकसित करण्यासाठी पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिम: सांख्यिकी व संगणक प्रमुख यांच्यामार्फत प्राधिकार्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जाते.

(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.	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		रिक्त
2.	सस्टिम मॅनेजर	ई-गव्हर्नन्स, जीआयएस, ईआरपी बाबतचे संपूर्ण टेक्निकल काम करणे. इंटरनेट व विप्रो, टुलीप इ. चे लिंकवर लक्ष ठेवणे. संपूर्ण पुणे मनपाची संगणकीय टेक्निकल कामे करणे.		
3.	कार्यालय अधीक्षक	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		रिक्त
4.	संगणक प्रोग्रामर	वेतन व पेन्शनचे सॉफ्टवेअर तयार करणे व देखभाल करणे.		
5.	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे		
6.	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण 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.

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	

(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
1.	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख(१)	कार्यालयाचे नियंत्रण व नियोजन.	नियोजन	रिक्त
2.	सिस्टिम मॅनेजर (१)	ई-गव्हर्नन्स, जीआयएस, ईआरपी बाबतचे संपुर्ण टेक्निकल काम करणे. इंटरनेट व विप्रो, टुलीप इ. चे लिंकवर लक्ष ठेवणे. संपुर्ण पुणे मनपाची संगणकीय टेक्निकल कामे करणे.		
3..	कार्यालय अधिक्षक (१)	गोपनिय पत्रे, प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे	फाईल्स व रजिस्टर देखभाल	रिक्त
4.	संगणक प्रोग्रामर ( ४)	वेतन व पेन्शनचे सॉफ्टवेअर तयार करणे व देखभाल	प्रोग्राम तयार करणे	१ जागा रिक्त
5.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे	फाईल्स व रजिस्टर	
6.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	माहिती अधिकार, टंकलेखन, बोटखत, पत्रव्यवहार, खात्याचे वेतन.	फाईल्स व रजिस्टर	१ जागा रिक्त
7	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व		

	स्वच्छता, टपाल वितरण करणे		
--	---------------------------	--	--

(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.	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
1	लागू नाही.					

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
श्री. जाधवराव वि. सु.	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय शिवाजीनगर पुणे-५			25501111
श्री. जगताप राहुल प्रतापराव				25501116
श्री. भोसले चंद्रकांत रामचंद्र				25501138

श्री. रसाळ प्रदिप प्रभाकर			25501117
सौ. चौधरी भावना नितिन			25501116
श्री. बत्तुल सुरेश दत्तात्रय			
7.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री. कांबळे महेंद्र नारायण	
8.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. कल्पना कामत	
9.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. बोबडे ललिता अशोक	
10.	शिपाई	सौ. कदम पौर्णिमा	
11.	शिपाई	श्री. फाटक तन्मय मोहन	

(x) 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 सांख्यिकी व संगणक कार्यालय			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	प्रभारी सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	श्री. जाधवराव वि. सु.	७५६१०.००
2.	सिस्टिम मॅनेजर	श्री. जगताप राहुल प्रतापराव	२९६१०.००
3.	संगणक प्रोग्रामर	श्री. भोसले चंद्रकांत रामचंद्र	२२,४७६.००
4.	संगणक प्रोग्रामर	श्री. रसाळ प्रदिप प्रभाकर	१९,४७२.००
5.	संगणक प्रोग्रामर	सौ. चौधरी भावना नितिन	१९,००२.००
6.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्री. बत्तुल सुरेश दत्तात्रय	प्रत्यक्ष कामास येरवडा
7.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री. कांबळे महेंद्र नारायण	१४,२९७.००
8.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. कामत कल्पना मुरलीधर	१५,३२०.००

9.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. बोबडे ललिता अशोक	८,५९७.००
10.	शिपाई	सौ. कदम पौर्णिमा रविकांत	प्रत्यक्ष कामास मुख्यलेखापाल
11	शिपाई	श्री. फाटक तन्मय मोहन	७२५०.००

(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	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.	RE11N101A	कायम सेवकवर्ग वेतन(मु.ले.)	2,500,000	—	—
2.	RE11N102	संकीर्ण	100,000	—	—
3.	RE11N103	विशेष प्रकारचे हिशोबी काम कम्प्युटरमार्फत करून घेणे, ईआरपी अमलबजावणी , सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट, डेटा एन्ट्री सेवकांना प्रशिक्षण खर्च, जीआयएस वर्क्स मॅनेजमेंट सिस्टिम, क्युऑस्क व तदनुषंगिक कामे करणे (मु.ले.)	80,000,000		
4.	RE11N104	ब्रॅडमा मशिन्स व संगणक देखभाल तातडीची दुरुस्ती	400,000		

(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.	लागू नाही			
2.				

(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.	लागू नाही			
2.				

(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 अॅड्रेस

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

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

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

मनपा पगार, पेन्शन, ठेकेदाराकडून जन्म-मृत्यु, मिळकत कर.

(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	8am to 8pm	
2.	CFC सीएफसी	10 .30 ते 5.30	
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब	24 तास	
5.	Phone फोन	25501116	

(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. जाधवराव वि. सु.	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय तथा अपिल अधिकारी	प्रभारी सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	10 .30 ते 5.30	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय शिवाजीनगर पुणे	25501111	
2.	सौ. चौधरी भावना नितिन	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय तथा जनमाहिती अधिकारी	संगणक प्रोग्रामर	10 .30 ते 5.30	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय शिवाजीनगर पुणे	25501116	
3	श्री. कांबळे दिलीप सोमनाथ	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय तथा सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	10 .30 ते 5.30	सांख्यिकी व संगणक कार्यालय शिवाजीनगर पुणे	25501116	

(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)**

जनमाहिती अधिकारी  
तथा संगणक प्रोग्रामर  
सांख्यिकी व संगणक कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका