
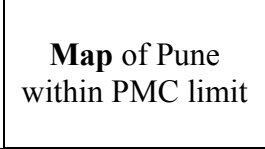


Pune Municipal Corporation

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.

O.S.D Additional Municipal Commissioner (Special) अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)

• Introduction

परिचय - पुणे महानगरपालिकेकडे अतिरिक्त महापालिका आयुक्त या दोन जागा आहेत. त्यापैकी एक अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे अखत्यारीत येणारी पुणे मनपाच्या हद्दीतील विकास कामे, जेएनएनयुआरएम अंतर्गत असलेली सर्व कामे व आस्थापनासंबंधीची सर्व कामे.

सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	- १	विभाग प्रमुख	- १
अधीक्षक	- १	कार्यालय अधीक्षक	- १
लघुटंकलेखक	- १	सर लेखनिक	- १
दुय्यम अभियंता	- १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- १
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ३	जमादार	- १
मोटर सारथी	- १	शिपाई	- ३
बिगारी	- ५		

• Objective

उद्देश / हेतू - पुणेकर नागरिकांना जास्तीत जास्त नागरी सुविधा वेळेत उपलब्ध करून देणे.

• Responsibilities

जबाबदाऱ्या - 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	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) - सर्व कामकाजाचे अंतिम निर्णय घेणे. तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	
Class 2 वर्ग २	विभाग प्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे.	

	धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे.	
Class 3 वर्ग ३	<p>अधीक्षक - जेएनएनयुआरएम टेंडर केस निकाली काढणे. तसेच नागरीकांच्या टपाल पाहणे, शेरें मारून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>कार्यालय अधीक्षक - माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, सेवक वर्ग (वारस इ.) खात्याकडील सर्व प्रकरणे, मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांचा पाठपुरावा करणे. तसेच नागरीकांच्या टपाल पाहणे, शेरें मारून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>लघुटंकलेखका - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.</p> <p>दुय्यम अभियंता - नगर अभियंता(टीडीआर प्रकरणे), भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन तसेच भूमिप्रापण कार्यालयाकडील सर्व प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>सरलेखनिक - पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक, जावक बारनिशी, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे, स्टेशनरी,गणवेश,प्रेस,अँडव्हान्स ,रिकूपमेंट,पास फॉर पेमेंट,सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार इत्यादी.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>मोटर सारथी - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे.</p> <p>जमादार - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे समवेत सभा बैठकांना जाणे.</p> <p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, चहा 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 सि.ग्रेड लेखनिक, सर लेखनिक, कार्यालय अधीक्षक, अधीक्षक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, शिफारस करून प्रकरणे मान्यतेसाठी

सादर केली जातात. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.

(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.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.मा.स्थायी समिती ,मुख्य सभा,मा.विधी समिती यांचे कडील विषय पत्र मान्यतेसाठी सादर करणे		
2.	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी) प्रकरणे पाहणे. धोरणात्मक प्रकरणे, मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे.		
3.	अधीक्षक	जेएनएनयुआरएम टेंडर केस निकाली काढणे. तसेच नागरीकांच्या टपाल पाहणे, शेरे मारून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.		
4.	कार्यालय अधीक्षक	माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, सेवक वर्ग (वारस इ.) खात्याकडील सर्व प्रकरणे, मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांचा पाठपुरावा करणे.		
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.		
6.	दुय्यम अभियंता	नगर अभियंता(टीडीआर प्रकरणे),		

		भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन तसेच भूमिप्रापण कार्यालयाकडील सर्व प्रकरणे निकाली काढणे.		
7.	सरलेखनिक	पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.		
8.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.		
9.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक, जावक बारनिशी, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे इत्यादी. स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट, सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार इत्यादी.		

(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, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

(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.	विभाग प्रमुख	---		
	अधीक्षक	जेएनएनयुआरएम टेंडर केस निकाली काढणे. तसेच नागरीकांच्या टपाल पाहणे, शेरे मारुन पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	फाईल्स	
	कार्यालय अधीक्षक	माहिती अधिकाराची सर्व प्रकरणे निकाली काढणे, सेवक वर्ग (वारस इ.) खात्याकडील सर्व प्रकरणे, मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील पत्रांचा पाठपुरावा करणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
	निम्नश्रेणी लघुलेखक	कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
	दुय्यम अभियंता	नगर अभियंता(टीडीआर प्रकरणे), भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन तसेच भूमिप्रापण कार्यालयाकडील सर्व प्रकरणे निकाली काढणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
	सरलेखनिक	पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.	फाईल्स	
	सिनियर ग्रेड लेखनिक	पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत कार्यालयाकडील टेंडर प्रकरणे निकाली काढणे.	फाईल्स	
	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक, जावक बारनिशी, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे इत्यादी. स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट इ.	फाईल्स व रजिस्टर्स	

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.		
2.			

(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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					
2.						

(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.
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	श्री. उमाकांत दांगट	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	०२०- २५५०१३०३/ २५५०१३०५/ २५५०१३०६
2.	विभाग प्रमुख	श्री. संजीव मोरे		
3.	अधीक्षक	श्री. अंबादास मेरगू		
4.	कार्यालय अधीक्षक	सौ. दीप्ती पवार		
	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. गजानन कडक (प्रत्यक्ष काम महापालिका आयुक्त कार्यालय)		
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. वसंत हडवळे		
6.	दुय्यम अभियंता	श्री. नितीन देशपांडे		

7.	सरलेखनिक	श्री. शहाजी साळूके		
8.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. वंदना बोरकर		
9.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सौ. विजया महाडिक श्री. दिलिप भोईर सौ. शुभांगी पारटे (६ महिने मुदत करारावर)		
10.	मोटार सारथी	श्री. दिलिप मते		
11.	जमादार	---		
12.	शिपाई	श्री. नितीन भोकरे श्री. सिताराम तुबळ, श्री. सुरेश भोवड,		
13.	बिगारी	श्री. अशोक ससाणे श्री. चंद्रकांत कसबेकर श्रीमती कलावती शिंदे श्री. मे. आ. शेख श्रीमती सीमा सुकाळे, श्रीमती सुनिता वायदंडे श्रीमती शांता चव्हाण श्रीमती शरणाम्मा कलाल श्रीमती मालन पाषाणकर श्रीमती कमल साळवे श्री. बाप्पा शिंदे		

(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			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)	श्री. उमाकांत दांगट	35,469/-

2.	विभाग प्रमुख	श्री. संजीव मोरे	प्रत्यक्ष पगारास पाणी पुरवठा कार्यालय
3.	अधीक्षक	श्री. अंबादास मेरगू	25,661/-
4.	कार्यालय अधीक्षक	सौ. दीप्ती पवार	प्रत्यक्ष पगारास कोठी कार्या.
5.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री. गजानन कडक	19,405/- प्रत्यक्ष कामास महापालिका आयुक्त कार्यालय
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री. वसंत हडवळे	प्रत्यक्ष पगारास उप आयुक्त (ग.व.नि.) कार्यालय
6.	दुय्यम अभियंता	श्री. नितीन देशपांडे	प्रत्यक्ष पगारास विकास अभियंता (विकास योजना) कार्यालय
7.	सरलेखनिक	श्री. शहाजी साळूके	18,615/-
8.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	सौ. वंदना बोरकर	18,724/-
9.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	सौ. विजया महाडिक	11,064/-
		श्री. दिलिप भोईर	12,528/-
		सौ. शुभांगी पारटे (६ महिने मुदत करारावर)	7,661/-
10.	मोटार सारथी	श्री. दिलिप मते	13,313/-
11.	जमादार	---	
12.	शिपाई	श्री. नितीन भोकरे	8,449/-
		श्री. सिताराम तुबळ,	12,662/-
		श्री. सुरेश भोवड,	प्रत्यक्ष पगारास आरोग्य कार्यालय
13.	बिगारी	श्री. अशोक ससाणे	12,880/-
		श्री. चंद्रकांत कसबेकर	13,005/-
		श्रीमती कलावती शिंदे	10,214/-
		श्री. मे. आ. शेख	प्रत्यक्ष पगारास विकास अभियंता (पाणी पुरवठा) कार्यालय
		श्रीमती सीमा सुकाळे,	प्रत्यक्ष पगारास विकास अभियंता(लष्कर पाणी पुरवठा) कार्यालय
		श्रीमती सुनिता वायदंडे	प्रत्यक्ष पगारास भवन कार्यालय

		श्रीमती शांता चव्हाण	प्रत्यक्ष पगारास भवन कार्यालय
		श्रीमती शरणाम्मा कलाल	प्रत्यक्ष पगारास उद्यान कार्यालय
		श्रीमती मालन पाषाणकर	प्रत्यक्ष पगारास उद्यान कार्यालय
		श्रीमती कमल साळवे	प्रत्यक्ष पगारास उद्यान कार्यालय
		श्री. बाप्पा शिंदे	प्रत्यक्ष पगारास घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय

(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 माहे जुलै २००८
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे वेतन	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे महिने महाचे वेतन	६,००,०००/-	१,८५,०१४/-	४,१४,९८६/-
2.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालयाकडील कायम सेवक वर्गाचे वेतन	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	३२,००,०००/-	१०,९०,२२५/-	२१,०९,७७५/-
3.	संकिर्ण	खात्याकडील किरकोळ खर्चासाठी	३,४०,०००/-	९३,६१०/-	२,४६,३९०/-
4.	मनपा सेवकांना विविध सेमिनार, कॉन्फरन्स, प्रशिक्षण इ. साठी हजार राहण्यासाठीचा खर्च	सेवकांच्या सेमिनार प्रशिक्षणाप्रित्यर्थ	२,६०,०००/-	१,१७,९४७/-	१,४२,०५३/-
5.	मनपा अधिकाऱ्यांकडे येणाऱ्या पाहुण्यांच्या आदरातीथ्याकरीता होणारा खर्च	पाहुण्यांच्या आदरातीथ्यासाठी	१,७०,०००/-	---	१,७०,०००/-

(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.	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
1.	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

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(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.	महानगरपालिकेच्या हद्दीतील नागरीकांसाठी असणाऱ्या नागरी सुविधा व विकास कामे यासंबंधीचे कामकाज करण्यात येते. (कार्यालयीन वेळ - १०.३० ते २.३० ३.०० ते ५.३०)		

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

Serial	Name	Department/	Designation	Work	Office	Office	Email
--------	------	-------------	-------------	------	--------	--------	-------

No. अ.क्र.	नाव	Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	हुद्दा	Timing कामाची वेळ	Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone कार्यालय दूरध्वनी	ई-मेल
1.	श्री. संजीव हरीशचंद्र मोरे	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालय	विभाग प्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायं ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	०२०-२५५०९३०	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

जन माहिती अधिकारी तथा
विभाग प्रमुख
अति. महा. आयुक्त(वि) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.

अति.महा.आयुक्त(वि)कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्र.अतिमआ(वि)/
दिनांक:२५/८/२००८.

मा.उपलेखापाल,
सांख्यिकी विभाग,
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस सादर.....

विषय:-माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार विहित नमून्यामध्ये माहिती प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ:-दि.११/८/२००८ रोजी कॅ. वडके हॉल येथे झालेले प्रशिक्षण.

संदर्भाकित प्रशिक्षणानुसार विषयांकित बाबत अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि)कार्यालयाने संपूर्ण अद्यावत माहिती नमून्यात तयार केली असून संपूर्ण माहिती फ्लॉपी मध्ये आपल्या कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे

जन माहिती अधिकारी तथा
विभाग प्रमुख
अति.महा.आयुक्त(वि)कार्यालय
पुणे महानगरपालिका

प्रत:-मा. सल्लागार (कामगार)
पुणे महानगरपालिका