
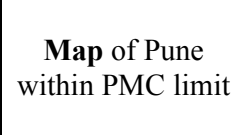


# Pune Municipal Corporation

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 <b>As per BMC act 1949-69</b> माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <b>Photo</b>  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	 <b>Map of Pune within PMC limit</b>
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.

<b>सल्लागार (कामगार) कार्यालय,</b> पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५ दूरध्वनी क्र. २५५०१२५५			
<b>• Introduction</b> <b>परिचय</b> विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदीबाबत अंमलबजावणी करणे, विविध विभागांना मार्गदर्शन करणे व कामगार कल्याणकारी योजना राबविणेकामी सन २००० पासून इकडील कार्यालयाचे कामकाज स्वतंत्ररित्या सुरु आहे. सन २००८-०९ साठी ९५.३२ लाख तरतुद अंदाजपत्रकात करण्यात आली आहे.			
<b>सेवकवर्ग</b>			
सल्लागार (कामगार)	- १	कामगार कल्याण अधिकारी	- २
लघुटंकलेखक	- १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- २
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ५	शिपाई व बिगारी	- ४
<b>• Objective</b> <b>उद्देश / हेतू</b> औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे व विविध कामगार कल्याणकारी योजना राबविणे.			
<b>• Responsibilities (Shall / May)</b> <b>जबाबदाऱ्या</b> कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गांमार्फत 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.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<b>सल्लागार (कामगार)</b> - सल्लागार (कामगार) हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २	<b>कामगार कल्याण अधिकारी</b> - मा. सल्लागार (कामगार) यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील कामगार कल्याण	

	अधिकारी या हुद्याची दोन पदे आहेत. त्यांचेकडे ४० विभाग आणि १४ क्षेत्रीय कार्यालये यांचेकडील कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे. विविध खात्यांकडून दाखल होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 3 वर्ग ३	<b>लघुटंकलेखिका</b> - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, इत्यादी <b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - विविध खात्याकडील विविध विकास प्रकल्प व देखभाल दुरुस्तीच्या कामांचे करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी <b>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - वारस प्रकरणांची छाननी, इंडेन्मिटी बॉण्ड, जादा कामाचे जादा वेतन, कामगार कल्याण निधी, इत्यादींच्या अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणी पाठपुरावा करून अद्ययावत माहिती ठेवणे, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली 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.	

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

विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. कामगार कल्याणाधिकारी स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख सल्लागार (कामगार) यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(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.	सल्लागार (कामगार)	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	कामगार कल्याण अधिकारी	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
३.	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.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	
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	कामगार कल्याण निधी २००५	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ चे कलम ९१, ४५४ व ४५७ (५) च्या तरतुदीनुसार महापालिकेने कर्मचाऱ्यांच्या विविध कामगार कल्याणकारी योजनेबाबत केलेल्या उपविधींना शासनाने मान्यता दिलेली आहे. या मान्यतेनुसार कामगार कल्याण निधी नियम, २००५ अस्तित्वात आला असून, त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.
३.	विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियम	कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची विविध औद्योगिक व कामगार कायदांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे व अभिप्राय देणे.
४.	सन १९८५ करार	१९८५ वारस कराराच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणी छाननी करून अभिप्राय देणे.
५.	वारस नियुक्ती करार दि.२४.११.७६	लाड समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने मे. राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी व वारस नियुक्ती करारातील अटी व शर्तीनुसार घाणभत्ता नियुक्तीबाबत छाननी करून अभिप्राय देणे.
६.	मे. न्यायालयाचे निकाल	मे. कामगार व औद्योगिक न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे संबंधित विभागाकडून कार्यवाही होते अगर कसे याबाबत खातरजमा करणे व प्रकरणी समन्वय साधणे.
७.	करार	मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेशी विविध विषयांच्या अनुषंगाने वेळोवेळी केलेल्या करारांची अंमलबजावणी करणे.

(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.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	निविदा व तसलमात	फाईल्स	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	विना वेतन वैद्यकीय रजेवर		
३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर, वारस अनुदान, टपाल वही	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	कामगार कल्याण निधी हिशेब,	फाईल्स व	

		न्यायालयीन आदेश, अभिप्राय, गुणवंत कामगार.	रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	१९८५ करार, पेन्शन, खातेनिहाय चौकशी व कामगार प्रशिक्षण वर्ग.	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	पगारपत्रके, बोटखत, माहिती अधिकार, तारांकित प्रश्न, लोकशाही दिन, लोक आयुक्त प्रकरणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	कामगार संघटना, शासकीय व विभागवार पत्रव्यवहार, विविध प्रशिक्षण योजना, इ.	फाईल्स	
८.	लघुटंकलेखक	माहिती अधिकार, आज्ञापत्रके, परिपत्रके, शासन आदेश, इ.	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.	कार्यकारी समिती, कामगार कल्याण निधी	१२	निधीची अंमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे	--	दोन महिन्यातून किमान एकदा	लागू नाही.

(ix) A directory of its officers and employees.

No.	Designation	Name	Office Address	Phone (Extn.)
-----	-------------	------	----------------	---------------

क्र.	हुद्दा	नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी नं.
१.	सल्लागार (कामगार)	श्री. नंदकिशोर जगताप	सल्लागार (कामगार) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501251
२.	कामगार कल्याणाधिकारी	श्री. शिवाजी दौंडकर		25501252
३.	कामगार कल्याणाधिकारी	श्री. अरुण खिलारी		25501253
४.	लघुटंकलेखिका	सौ. ज्योती भोसले		25501255
५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती गिता गावित		
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	सौ. नजमुन्निसा आतार		
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अशोक ढगे		
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. जयवंत शिंदे		
९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सुरेश ढाणक		
१०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सचिंद्र जाधव		
११.	मिटर रिडर	श्री. किशोर रायचुरकर		
१२.	शिपाई	श्री. सखाराम बुरसे		
१३.	शिपाई	श्री. बारकु दिवटे		
१४.	बिगारी	श्री. प्रशांत गुंजाळ		
१५.	बिगारी	श्री. रघुनाथ गेजगे		

(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 हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	सल्लागार (कामगार)	श्री. नंदकिशोर जगताप	३१२२३.००
२.	कामगार कल्याण अधिकारी	श्री. शिवाजी दौंडकर	२१०५२.००
३.	कामगार कल्याण अधिकारी	श्री. अरुण खिलारी	२०२३६.००
४.	लघुटंकलेखिका	सौ. ज्योती भोसले	११०६९.००
५.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	सौ. नजमुन्निसा आतार	विना वेतन वैद्यकीय रजेवर
६.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती गिता गावित	१०८४०.००
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अशोक ढगे	१४९७५.००
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. जयवंत शिंदे	१३०६२.००
९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सुरेश ढाणक	९२३८.८३
१०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सचिंद्र जाधव	११३९७.००
११.	मिटर रिडर	श्री. किशोर रायचुरकर	प्रत्यक्ष पगारास पाणी पुरवठा
१२.	शिपाई	श्री. सखाराम बुरसे	८९४७.००
१३.	शिपाई	श्री. बारकु दिवटे	९७५२.००
१४.	बिगारी	श्री. प्रशांत गुंजाळ	प्रत्यक्ष पगारास उद्यान
१५.	बिगारी	श्री. रघुनाथ गेजगे	प्रत्यक्ष पगारास आरोग्य

(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)	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२२.००	
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	२.६०	
३.	कामगार प्रशिक्षण वर्ग	अधिकारी/सेवकांसाठी प्रशिक्षण	१२.८०	
४.	खातेनिहाय परीक्षा बक्षिस	हायर व लोअर परीक्षार्थी (क्र.१, २ व ३) यांना रोख स्वरूपात बक्षिसे देणे.	००.०२५	
५.	सेवापूर्ती समारंभ	दरमहा सेवानिवृत्त सेवकांसाठी सेवापूर्ती समारंभामध्ये शॉल व स्मृतीचिन्ह दिली जातात.	२.६०	
६.	कामगार कल्याण निधी मनपा वर्गणी	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियमातील तरतुदीनुसार निर्माण करण्यात आलेल्या कामगार कल्याण निधीच्या विहित उद्देशानुसार विविध कल्याणकारी योजना राबविण्यात येतात.	१७.००	
७.	मृत सेवक वारस अर्थसहाय्य	मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ११९९ दि.२७/११/०७ अन्वये मृत सेवकांच्या वारसांना मनपा निधीतून आर्थिक सहाय्य रु. ३५०००/- देण्यात येते.	३८.३०	

(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 रक्कम	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.

**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, कामगार कल्याण निधी, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे व मे. न्यायालयाकडील प्रकरणांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. तसेच, कामगार कल्याण निधीचे हिशेब टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये करण्यात येतात.

(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.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/कामगारांच्या प्रश्नापुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व कामगार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत.		

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

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री. शिवाजी दौंडकर	सल्लागार (कामगार) कार्यालय	कामगार कल्याण अधिकारी	सकाळी १०३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501252	

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

इकडील कार्यालयाकडून महापालिका अधिकारी/सेवकांच्या कलागुणांना वाव मिळण्यासाठी व कामगार क्षेत्रात होणाऱ्या घडामोडींची माहिती देणेकामी कामगारांचे मुखपृष्ठ म्हणून कल्याणवार्ता मासिक दरमहा प्रसिध्द करण्यात येते. सदरचे मासिक नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जन माहिती अधिकारी तथा  
कामगार कल्याण अधिकारी,  
पुणे महानगरपालिका.