

**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 अ/दृष्टी /उद्देश  About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत  Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">Photo</div> 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	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">Map of Pune within PMC limit</div>
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.

सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय,

१ ला मजला, उत्सव बिल्डिंग, सिटी प्राईड थिएटरजवळ, पुणे ४११ ०३७.

दूरध्वनी क्र. २५५०८८००

### Introduction :- परिचय

सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे.

**Objective उद्देश/हेतू :-** नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर पूर्ण करणे.

### ● Responsibilities (Shall / May) :- ( जबाबदाऱ्या )

नागरिकांची कामे स्थानिक स्तरावर त्वरीत पूर्ण करणे. सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील मेन्टेनन्सची कामे करणे, महानगरपालिकेशी संबंधित असणारी नागरिकांची कामे करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे .

Complete ward wise map :- क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा [..lgif](#)

Boundary :- हद्द

वॉर्ड क्रमांक ९८, ९९, १००, ११५, ११६, ११७, ११८, ११९, १२४, १२५, १२६ या प्रभागांच्या हद्दी.

Population Statistics :- क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या [..psd](#)

१,४३,०७४ (२००१च्या जनगणनेनुसार)

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ क्षेत्रीय अधिकारी	हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, तसेच विवाह निबंधक इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 1 वर्ग १ क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २ सहायक अभियंता	मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्द्याचे एक पद आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, डेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजावर व तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 3 वर्ग ३ कनिष्ठ अभियंता एकूण ६	पाणीपुरवठा, जलोत्सारण, गवनि, भवन, पथ, विद्युत इ. विभागांची कामे संबंधित विभागाच्या अभियंत्यांनी त्यांचेकडील सहाय्यक सेवकांमार्फत, ठेकेदारांमार्फत कामे करून घेणे. अर्निर्वि	

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

विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

अ.क्र.	हुद्दा	दस्तऐवजाचे ठिकाण
१	क्षेत्रीय अधिकारी	सहकारनगर क्षेत्रीय कार्यालय
२	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	सहकारनगर क्षेत्रीय कार्यालय
३	सहायक अभियंता	सहकारनगर क्षेत्रीय कार्यालय

(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.	क्षेत्रीय अधिकारी	हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, अंदाजपत्रकीय योजनांची अंमलबजावणी, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.		
२.	वैद्यकीय क्षेत्रीय अधिकारी	- हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाचे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.		
३.	सहायक अभियंता	<b>सहायक अभियंता-</b> मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहायक अभियंता या हुद्याचे एक पद आहेत. त्यांचेकडे पथ, पाणीपुरवठा, ग.व.नि., भवन, डेनेज इत्यादी विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्याची कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.		
४.	<u>आस्थापना विभाग</u>	<b>कार्यालय अधीक्षक</b> - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे. <b>सरलेखनिक</b> - आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. <b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - टेंडर विषयक कामे करणे, वसूली विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पगारबिल, सेवकांच्या रजा हिशोब तपासणे. ठेकेदारांचे करारनामे तयार करून घेणे, तसलमात, इत्यादी कामे करणे. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक ांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे <b>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - वारस प्रकरणांची छाननी, सेवकांचे मासिक वेतनाचे बिल तयार करणे, सेवकांचे रजा प्रकरणे करणे, सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे, जादा कामाचे जादा वेतन बिल करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, बोटखत करणे, ठेकेदारांची बिले खर्ची टाकणे, जहिराती प्रसिध्दीस देणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. <b>कनिष्ठ अभियंता</b> - अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामाचे पुर्वगणनपत्रक तयार करणे. टेंडर काढणे. निविदा अटीशर्तीनुसार ठेकेदारांकडून काम करून घेणे. ठेकेदारांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कामाचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार बिल अदा करणेची व्यवस्था करणे. नियंत्रणाखालील सेवकांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित विभागाबाबतीत नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. <b>मिस्त्री</b> - नेमून दिलेल्या विभागातील व कार्यक्षेत्रातील बिगारी, मुकादम, सुतार, गवंडी, फिटर इ. सेवकांचे कामावर देखरेख ठेवणे व सहायक अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी वेळोवेळी		

		<p>सांगितलेली कामे करणे. नियंत्रणात असलेल्या सेवकांची हजेरी ठेवून कार्यालयास सादर करणे.</p> <p><b>बत्ती इनस्पेक्टर/इलेक्ट्रीशियन/ असि.इलेक्ट्रीशियन</b> - नेमून दिलेल्या विभागातील रस्त्यावरील विजेच्या दिव्यांची देखभाल दुरूस्ती करणे व त्यासंबंधात नागरीकांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे इत्यादी.</p> <p>आरोग्य विभाग -</p> <p><b>विभागीय आरोग्य निरीक्षक</b> - क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी यांना कामकाजास मदत करणेसाठी विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांची नेमणूक करणेत आली आहे.हॉटेल परवाना, सायबर कॅफेसाठी परवाना देणे, त्यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या आरोग्य निरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांना मदत व सल्ला देणे इत्यादी.</p> <p><b>आरोग्य निरीक्षक</b> - नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य, स्वच्छता, कचरा हलविणे, मोकाट व भटकी कुत्री, डुकरे यांचा बंदोबस्त करणे. खाद्यपदार्थांची पाहणी करणे, त्यांचे नमुने घेणे तसेच पिण्याच्या पाण्याचे नमुने घेवून तपासणीसाठी पाठविणे व आलेल्या अहवालानुसार कारवाई करणे. नियंत्रणाखालील सफाईसेवकाकडून काम करून घेणे व नागरीकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, अनारोग्यकारक परिस्थिती निर्माण करणा-या नागरिकांवर कारवाई करणे इत्यादी.</p>		
५.	Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी )	<p><b>मोकादम - /मोकादम (तांत्रिकविभाग )</b> कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता ,आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे व बिगारी, झाडूवाले, मेहतर, यांचे कामावर देखरेख ठेवणे भांडवली व महसुली अंदाजपत्रकातील कंत्राटी कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p><b>गवंडी/चॅम्पियनमशिन ऑपरेटर /फीटर /बत्तीवाला/ व सुतार/प्लंबर / बिगारी</b> - संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार कोठीवर व त्यांचे कार्यक्षेत्रात काम करणे व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p> <p><b>कार्यालय कामकाज विभाग</b> <b>शिपाई</b> - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयाची अंतर्गत कामे करणे.</p> <p><b>मेहतर/झाडूवाला</b> - आरोग्य निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात सार्वजनिक ठिकाणी स्वच्छता करणेचे काम करणे.</p>		

(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 - ६९ मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ - ६९	सदरच्या कायदानुसार महानगरपालिकेच्या क्षेत्रीय कार्यालयांचे कामकाज चालते
२.	Any other act इतर लागू अधिनियम - महाराष्ट्र विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८	सदरच्या कायदानुसार विवाह नोंदणी व विवाह मंडळ नोंदणीचे काम चालते.

अ.क्र.	हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
	कार्यालय अधिक्षक (१)	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. कार्यालयात आवक झालेले दैनंदिन टपाल पाहणे. हजेरीपुस्तक, किरकोळ रजा तपासणे तसेच लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे.		रिक्त
	सरलेखनिक (१)	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे. लेखनिकी संवर्गातील सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. टेंडर शिफारसी करणे, बचतवाढ, मुदतवाढ इ. ऑडीट विषयक कामे करणे. गोपनीय रजिस्टर.		
	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	निविदा व तसलमात	फाईल्स	
	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	आस्थापना विभाग खातेनिहाय चौकशी		
	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	वसूली		

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

अ.क्र.	वर्ग	हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
१	वर्ग १	क्षेत्रीय अधिकारी	निविदा मान्यता, विवाह नोंदणी	दाखला	
२	वर्ग १	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विषयक परवाने	फाईल	
३	वर्ग २	सहायक अभियंता	पू.ग.प.मान्यता, निविदा मान्यता	फाईल	

(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.	प्रभाग समिती	११	अंदाजपत्रकीय तरतूदीतील कामाचे व निधीची अंमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे	--	महिन्यातून किमान एकदा	लागू

(ix) A directory of its officers and employees.

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

(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 रकम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२२.००	
	i) क्षेत्रिय कार्यालये कायम सेवक वर्ग वेतन	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१७,००,०००	
	ii) लोकारोग्य	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२७,००,०००	
	iii) ९ क-२ पथांची झाडलोट	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२, ५६,००,०००	
	iv) ख-२ कचरा वाहतूक इ.	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२, २४,००,०००	

	V) ग-२ मैला व मैला पाणी वाहतूक	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	५९,००,०००	
	vi) घ-२ भुयारी गटारे कुंड्या व चेंबर्स स्वच्छता	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१२,००,०००	
	vii) १० क-२ पथ सुधारणा	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२४,००,०००	
	viii) ग-२ पथांवरील दिवाबत्ती	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	३१,००,०००	
	ix) १२ छ-२ भवन विभाग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	११,००,०००	
	X) क-२ नगर अभियंता खातेकडील खर्च	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२४,८०,०००	
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	४.५६	
३.	रोड	पथ विभागाची एकूण १२७ कामे	५६९.५०	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत
४.	भवन	भवन विभागाची एकूण ५ कामे	४३.००	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत
५.	ग.व.नि.	ग.व.नि.विभागाची ५ कामे	२५.००	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत
६.	मलनि:सारण	मलनि:सारण विभागाची २४ कामे	१४३.५०	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत
७.	विद्युत	विद्युत विभागाची १२२ कामे	२०६.००	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत
८.	पाणी पुरवठा	पाणीपुरवठा विभागाची ३३ कामे	११७.५०	वर्क ऑर्डर देणेत आलेल्या आहेत

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No.	Program name (Activities)	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
------------	---------------------------	---------------------------	--------------	--------------

अ.क्र.	कार्यक्षमता			
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, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे यांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

(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.	किऑक्स KIOSKS	सकाळी १०:३० ते ५.३०	
२.	सी.एफ.सी. C.F.C.	सकाळी १०:३० ते ५.३०	
३.	क्षेत्रियकार्यालय WARD OFFICE	सकाळी १०:३० ते ५.३०	
४.	वेब WEB		
५.	फोन PHONE	सकाळी १०:३० ते ५.३०	

(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. सुनिल भालचंद्र केसरी	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी १०:३० ते ५.३०	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय, १ ला मजला, उत्सव बिल्डिंग, सिटी प्राईड थिएटरजवळ, पुणे ४११ ०३७.	25508800 25508805	

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

सदरचे माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जन माहिती अधिकारी तथा  
क्षेत्रिय अधिकारी  
सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका

