

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

उप आयुक्त (जनरल) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५ दूरध्वनी क्र. २५५०१२४५	
• Introduction परिचय	
पुणे महानगरपालिकेच्या नियंत्रणाखाली येणारी सर्व सांस्कृतिक भवन, स्टेडियम यांचेवर नियंत्रण, शहरातील जनगणेच्या कामावर नियंत्रण व कामकाज पाहणे, पुणे महानगरपालिकेकडील मुद्रणालयाचे कामकाजावर नियंत्रण, वृक्ष संवर्धनबाबतचे काम तसेच सामाजिक संस्था, खेळाडू यांना देण्यात येणा-या देणगीची कार्यवाही करणे.	
सेवकवर्ग	
उप आयुक्त (जनरल)	- १ सरलेखनिक - १
लघुटंकलेखक	- १ सिनिअर ग्रेड लेखनिक - १
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ८ एकवट वेतनातील ज्यु.ग्रेड. लेख. - १
शिपाई	- ४
• Objective उद्देश / हेतू	
बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ नुसार उप आयुक्त (जनरल) यांच्या अखत्यारीतील कामाची अंमलबजावणी करणे.	
• Responsibilities जबाबदाऱ्या	
कार्यालयाकडील उपरोक्त कामकाज बाबतच्या 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.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	उप आयुक्त (जनरल) - उप आयुक्त (जनरल) 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, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २		
Class 3	सरलेखनिक - कार्यालय व्यवस्थापन, सहा. जन माहिती अधिकारी	

वर्ग ३	<p>तथा सरलेखनिक म्हणून काम पाहणे, महापालिकेच्यावतीने दिले जाणा-या वार्षिक सार्वजनिक सुट्या व नैमितीक सुट्या प्रसिध्द करणे. वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>लघुटंकलेखक- उप आयुक्त (ज) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - पेन्शन प्रकरणांची मान्यता घेणे. शिरस्तेदार म्हणून काम पाहणे. देणगी प्रकरणांचे संपूर्ण कामकाज करणे. सर्व प्रकारच्या तसलमात रकमा मंजुर करणे, संगणक खरेदी, वाहन खरेदी, घरबांधणी इ. साठी दिले जाणारे आग्रीम मंजुर करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, पोस्ट तसलमात, चहा मसलमात व कायम तसलमात यांच्या खर्चाच्या नोंदी ठेवून रिकुप करणे. कॉम्प्युटेशन फॉर्म स्वीकारणे व पेन्शन विभागाकडे पाठविणे, मनपा सेवक व नागरिकांच्या जादा कपातीबाबत रिफंड प्रकरणी प्राप्ती व चाचणी विभागामार्फत आलेल्या प्रकरणांना मान्यता देणे, मनपास प्राप्त झालेली पोस्टाचे टपाल स्वीकारणे, शेर मारुन संबंधित खात्यास पाठविणे, महापालिका आयुक्त, अति.महा आयुक्त(ज), उप आयुक्त (ज) खात्याकडील कर्मचा-याची पगार बील करणे व संबंधित खातेचे प्रशासकिय ठराव टाकणे., रिटपिटिशन रायटर यांचे अर्ज स्वीकारुन खातेप्रमुख यांची मान्यता घेवून फी भरुन घेवून परवाना देणे, नुतनीकरण करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p>	
Class 4	<p>शिपाई - 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.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक, यांचेमार्फत करण्यात येतात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designat ion हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा	Remarks शेर
१.	उप आयुक्त (जनरल)	महापालिका आयुक्त, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे.		
२.	सरलेखनिक	कार्यालय व्यवस्थापन, सहा. जन माहिती अधिकारी तथा सरलेखनिक म्हणून काम पाहणे,		
३.	सि.ग्रेड	उप आयुक्त (जनरल) यांचे नियंत्रणाखाली		

लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेख.	कामकाज 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	

(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.	लघुटंकलेखक	उप आयुक्त (जनरल) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे.	आदेशानुसार	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	सर्व प्रकारच्या तसलमात रकमा मुजूर करणे. संगणक खरेदी, वाहन खरेदी, घर बांधणी इ.साठी दिले जाणारे अग्रिम मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही करणे, पेन्शन प्रकरणांची मान्यता घेणे, शिरस्तेदार म्हणून काम पाहणे.	फाईल्स	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	देणगी प्रकरणांचे संपूर्ण काम करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१) (एकवट वेतन)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर, टपाल वही	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	ठराव टाकणे, टेलीफोन बील, झेरॉक्स बिले, स्टोअर, तरतुद खर्ची टाकणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	पगारपत्रके, महापालिका आयुक्त, अति. महा. आयुक्त (ज) उप आयुक्त (ज)		
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	खातेनिहाय चौकशी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम पाहणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
८.	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक यांचे पाच 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	Subject	Consulting Authority	Type	Remarks
--------	---------	----------------------	------	---------

No. अ.क्र.	विषय	माहिती सत्रागार	प्रकार	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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	उप आयुक्त (जनरल)	श्री. भानुदास माने	उप आयुक्त (जनरल) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501241
२.	सरलेखनिक	श्रीमती बजाबाई गागरे		25501245
३.	लघुटंकलेखक	श्रीमती यशोदा रमारफ		
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुरेखा कोळेकर		
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अजय सुकाळे		
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. भारत धर्मराज		
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अमृत बबलादी		
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. निलिमा गंगावणे		
९.	शिपाई	श्री. संदिप खेराडे		
१०.	शिपाई	श्री. संतोष गायकवाड		

(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.	उप आयुक्त (जनरल)	श्री. भानुदास माने	वेतनास ढोलेपाटील क्षे.का.

२.	सरलेखनिक	श्रीमती बजाबाई गागरे	१३,२२०/-
३.	लघुटंकलेखिक	श्रीमती यशोदा रमारफ	२४,७००/-
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती सुरेखा कोळेकर	१४,०१२/-
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अजय सुकाळे	९,७७६/-
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.भारत धर्मराज	९,७७६/-
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अमृत बबलादी	१०,५२२/-
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. निलिमा गंगावणे	७,६६१/-
९.	शिपाई	श्री. संदिप खेराडे	७,९६९/-
१०.	शिपाई	श्री. संतोष गायकवाड	६,९०२/-

(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.	उप आयुक्त(जनरल) यांचे वेतन	मासिक वेतन	६.००	
२.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	८०.००	
३.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	७.७०	

(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

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील वेतन तसेच खात्याचे विविध पत्रव्यवहार 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.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/सामाजिक संस्थांचे प्रतिनिधी मर्यादित आहे. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व नागरिक 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. संजीव मोरे	अति.महा. आयुक्त (वि)	विभाग प्रमुख	१०:३० ते ०५:३०	अति.महा. आयुक्त (वि) कार्यालय २ रा मजला	२५५०१३०६	

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

अपिल प्रधिकारी तथा
उपआयुक्त
(जनरल),
पुणे महानगरपालिका