

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

1. The particulars of its organization, functions and duties.

Ward Name

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव

कै. बा.स. ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय

Introduction-

परिचय-

एकुण ९ वॉर्ड

अ.क्र	प्रभाग क्र.	प्रभागाचे नांव	मा.सभासदांची नावे
१	३७	डॉ.नायडु हॉस्पिटल	मा.श्रीमती राजगुरु लताबाई दयाराम
२	३८	बंडगार्डन	मा.सौ.त्रिभुवन रजनी रविंद्र
३	३९	वाडिया कॉलेज	मा.सौ.नदाफ चांदबी हाजीसाब
४	४०	कोरेगाव पार्क	मा.वागसकर राजेंद्र रामचंद्र
५	४१	मुंढवा गांव	मा.बंडू उर्फ सुनिल जयवंत गायकवाड
६	४५	विकास नगर/ घोरपडी	मा.सौ. मंत्री मंगला प्रकाश
७	४६	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर उद्यान	मा.शिंदे अरविंद तुकाराम
८	४७	ससून हॉस्पिटल	मा.श्रीमती फुलावरे इंदू नारायण
९	४९	जुना बाजार	मा..आरडे लक्ष्मण धर्मा

Objective

उद्देश / हेतू - क्षेत्रिय कार्यालय हददीतील रहिवाशांना नागरी सुविधा पुरविणे.

Responsibilities (Shall/May)

जबाबदा-या- १. रस्ते तयार करणे, देखभाल दुरूस्ती करणे

२. पाणी पुरवठा वितरण

३. ड्रेनेज लाईन टाकणे

४. पथांवर दिवे लावणे.

५. गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे

६. क्षेत्रिय कार्यालया चे हददीतील महानगरपालिकेच्या मालकिच्या

इमारतींची देखभाल दुरूस्ती करणे

७. मिळकत करांचे संकलन

८. ग.व.नि. सेवा शुल्क वसुली

९. रस्त्यांची साफ सफाई

१०. कचरा उचलणे

११. क्षे.कार्या.चे हदीतील रहिवाशांचे विवाहाची नोंदणी करणे

Complete Map Wardwise

क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा- सोबत जोडला आहे.

Boundary

हदद- नकाशात सिमा दर्शविल्या आहेत.

Population Statistics

क्षेत्रिय कार्यालयातील हददीतील जनसंख्या-२.२५ लाख (अंदाजे)

2. The powers and duties of its officers and employees.**Ward Office/ Department Name**

Designation हुददा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १ क्षेत्रिय अधिकारी - श्री. श्रीराम साळवेकर	क्षेत्रिय कार्यालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
Class 2 वर्ग २ सहा. अभियंता - श्री. रविंद्र वामनराव कांबळे	स्थापत्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अंदाजपत्रकानुसार विकासाची कामे करणे	
Class 2 वर्ग २ डॉ. मिलिंद ना. खेडकर क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
Class 3 वर्ग ३ सिनि ऑफिस सुपरिंटेंडेंट, हेड क्लर्क , सिनियर क्लर्क, ज्यु.ग्रेड.क्लर्क ,आरोग्य निरीक्षक ,कनिष्ठ अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, वेतन बिले तयार करणे विवाह नोंदणी नोंदी करणे, टेंडर कामांचे ऑडीट करणे. तसलमात सांभाळणे कर वसुली करणे, आरोग्य विषयी सर्व करणे ,बारनिशी, माहिती अधिकार, लोकशाही दिनाची कामे करणे गवनि सेवाशुल्क स्विकरणे, नागरीकांना पत्रव्यवहार करणे,पेन्शन प्रकरणे करणे, प्रभाग समिती मिटींगची कामे करणे, पाणी पुरवठा, पथ, विद्युत, ड्रेनेज, भवन, गवनि, विकासाची व मॅटेनन्सची कामे करणे	
Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी) शिपाई, बिगारी, रखवालदार	शिपाई व बिगारी- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई 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.

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 करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. मा.क्षेत्रिय अधिकारी व मा.उप आयुक्त,वि.क्र.२ स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत मा.उप आयुक्त कडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	timt limit (optional) कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	क्षेत्रिय अधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, टेंडर, विवाह नोंदणी, पगारपत्रक, होडींग, टी.ए.टी. जन माहिती अधिकारी		
२	सहाय्यक अभियंता	टेंडर मान्यता, पुगप, नळ कनेक्शन, ड्रेनेज कनेक्शन मान्यता		
३	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	आरोग्य विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
४	ऑफिस सुपरिटेण्डंट	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
५	सि.ग्रेड.लेखनिक व ज्यु.ग्रेड.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. अक्र.	Act/ Regulation कायदा / अधिनियम	Activity/ Program कार्य/ नियोजन
१	B.P.M.C. ACT 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९	१. रस्ते तयार करणे, देखभाल दुरूस्ती करणे २. पाणी पुरवठा वितरण ३. ड्रेनेज लाईन टाकणे ४. पथांवर दिवे लावणे. ५. गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे ६. क्षेत्रिय कार्यालया चे हद्दीतील महानगरपालिकेच्या मालकिच्या इमारतींची देखभाल दुरूस्ती करणे ७. मिळकत करांचे संकलन ८. ग.व.नि. सेवा शुल्क वसुली ९. रस्त्यांची साफ सफाई १०. कचरा उचलणे ११. क्षे.कार्या.चे हद्दीतील रहिवाशांचे विवाहाची नोंदणी करणे
	Any other Act इतर लागू अधिनियम	
२	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा, निर्मुलन, पुर्ववसन अधिनियम १९७१	फोटोपास, एस.आर.ए. स्कीम बाबत पात्रता यादी

(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	सरलेखनिक	निविदा व तसलमात	फाईल्स व कीर्द	
२	१) सि.ग्रेड.लेखनिक २) सि.ग्रेड.लेखनिक ३) सि.ग्रेड.लेखनिक	१) विवाह नोंदणीची कामे व प्रभाग समितीची कामे २) बिलेत तपासणे व ऑडिट करणे ३) वसुली विषयक कामे करणे	१) फाईल्स, रजिस्टर २) रजिस्टर ३) फाईल्स, रजिस्टर	
३	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) वेतन बिले तयार करणे	रजिस्टर	
४	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) माहिती अधिकार, लोकशाही दिन , बोटखत ठराव टाकणे	फाईल्स रजिस्टर	
५	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) गवनि सेवाशुल्क स्विकारणे	फाईल्स रजिस्टर	
६	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) आरोग्य विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
७	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) पाणी पुरवठा, गवनि, ड्रेनेज, भवन, पथ विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
८	१) ज्यु.ग्रेड.ले.	१) कर वसुली विषयक कामे पाहणे	फाईल्स रजिस्टर	
९	१) टायपिस्ट	१) सर्व प्रकारची महत्त्वाची पत्र टाईप 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
१		a) NGO/ E.I.L.		कामाचा व लेबरचा विमा संबंधीत ठेकेदाराकडून उतरवला जातो.
२		R.C.C. Consultant		आवश्यक तेथे मनपाचे अधिकृत पॅनल वरील इंजि व आर्किटेक्ट यांना आर.सी.सी. डिझाईन साठी नेमणूक केली जाते

(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
१	प्रभाग समिती	९	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिण्यातुन एकदा सकाळी ११.०० वाजता	कार्यालयीन वेळेत पाहण्यास उपलब्ध
२	मोहोळा कमिटी	१०	विकास कामे नागरीकांचे प्रश्न सोडविणे	-	महिण्यातुन एकदा सकाळी १०.०० वाजता	कार्यालयीन वेळेत पाहण्यास उपलब्ध

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय/ विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुदा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दुरध्वनी नं. २६१४१४७०/७२ टेलीफोन ऑपरेटर - ७३००/ ७३९९/७३२०
१	मा. उप आयुक्त (ज)	श्री. माने भानुदास गणपत	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड	
२	क्षेत्रिय अधिकारी	श्री.साळवेकर श्रीराम मल्हार	क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे	७३०१
३	क्षेत्रिय वैद्यकिय अधिकारी	श्रीमती. वायचळकर मीनल गिरीश	महागनरपालिका	
४		श्री.जाधव आशित वेदप्रकाश	मधुबन हॉटेल जवळ	
५	विभाग प्रमुख		कै.बा.स.ढोले पाटील रोड	
६	कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती गंधम प्रतिमा	क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे - १	
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.बधे रामगणेश दत्तात्रय		७३३२
८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.गवते गौरी गणेश		७३२५
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.महानवर शिवाजी संतु		
१०	सरलेखनिक	श्रीमती.रासकर ज्योती किरण		७३०५
११	सरलेखनिक	श्री. वाघचौरे अशोक नथु		७३१०
१२	सिनि.सॅनि.इस्पे	श्री.आढाव श्यामसुंदर जे		
१३	सॅनि. इस्पे	श्री.क्षीरसागर दत्तात्रय लक्ष्मण		७३३६
१४	इलेक्ट्रिशियन	श्री.मते नितीन पांडुरंग		
१५	सॅनि.इस्पे	श्रीमती.काकडे निलिमा सुभाष		
१६	सॅनि. इस्पे	श्री.साबळे तुळशीराम रुपाजी		
१७	सॅनि.इस्पे	श्रीमती.काकडे रोजमेरी		
१८	सिनि.लेखनिक	श्रीमती.ऐरणकर साधना मधुकर		
१९	सिनि.लेखनिक	श्री.गायकवाड अनंत विठठल		
२०	सिनि.लेखनिक	श्री.तारु विठ्ठल काशिनाथ		
२१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री. संकपाळ कांचन विष्णुपंत		
२२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.पटेल आलम दस्तगीर		
२३		श्री.धावडे नारायण पांडूरंग		
२४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीमती.शेख मलिका अमीर हमजा		
२५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	मदगे मधुकर दत्तोबा		७३२०
२६		श्री.शेख अकबर शेखपापा		
२७		श्रीमती.बिलकिस बाबुमियाँ		
२८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.कांबळे राजेश शंकरराव		
२९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.केंजळे मनमोहन जोतीराम		
३०	लाईट इन्स्पे	श्री.शेख इब्रहिम बादशाह		
३१	लाईट इन्स्पे	श्री.रासने राजेश शरद		
३२	रोड रोलेर ड्रायव्हर	श्री.भानगिरे सुभाष मनाजी		
३३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.थोपटे महादु माळीभाऊ		७३२४
३४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.मांजरेकर दिपक गजानन		७३२९
३५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.नगरे राजु भाऊसाहेब		७३२५
३६	मिस्त्री	श्री.गेंजगे महादु बाळु		
३७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.मखरे अशोक श्रीपती		
३८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.पंकज शंकर धायगावे		
३९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीमती.आंदे मिनाक्षी मधुकर		
४०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.कातुलवार मोहन गुलाबराव		
४१	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.तेलंग राजेंद्र शरणप्पा		

४२	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.जाधव सुरेश गोरख		
४३	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.चव्हाण श्रीधर रामचंद्र		
४४	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीमती.खांडरे अर्चना मनोज		
४५	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री. लिमकर सोमनाथ नारायण		
४६	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीमती. खुटवड वैशाली फल्तेसिंग		
४७	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्रीमती.मानकर स्नेहल मंगेश		
४८	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.ठांबरे विशाल भानुदास		
४९	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	श्री.पिसाळ नितिन मल्हारी		
५०	ज्यु.ग्रेड.लेखनिक	जाधवर सुवर्णा बळीराम		
५१	ड्रायव्हर	श्री.रावळ शिवाजी दत्तात्रय		
५२	ड्रायव्हर	श्री.गव्हाणे सुरेश काळुराम		
५३	ड्रायव्हर	श्री.पवार तानाजी यशवंत		

(XI) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Seral No. अ.क्र.	Budget head /Department Name खातेवारी/ विभागाचे नाव	Work/ Activity कार्य	Allotted Amount देय रकम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती (०१/०३/२०१० अखेर)
१	रे.मे.	२४	१४९.०३	काम चालु - टेंडर मान्यता - ६ जाहिरातीसाठी- ४
२	भांडवली	२९	१३२.४१	काम चालु - टेंडर मान्यता - १ जाहिरातीसाठी-
३	नागरीक	१५	८३.९५	काम चालु - टेंडर मान्यता - १ जाहिरातीसाठी-
४	'स' यादी	३४	२७६.९१	काम चालु - टेंडर मान्यता - ३ जाहिरातीसाठी- ३

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

Seral No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रकम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it.

Seral No. अ.क्र.	Organization कार्यक्षमता	Concessions/ permits / Authorities सुट/ 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.**Wed 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

१) विभागाचे संगणकीकरण

२) विवाह नोंदणी

३) विकास कामे

Seral No. अ.क्र.	information collection centers माहिती केंद्र	timing (open/ close) वेळ (चालू/ बंद)	Remarks शेरा
१	Kiosks किऑक्स	१०.३० ते ५.३०	टॅक्स भरणा चेक/ कॅश
२	CFC सीएफसी	टॅक्स १०.३० ते ५.०० जन्म मृत्यु - १०.३० ते २.००	टॅक्स वसुली, जन्म मृत्यु एन.ओ.सी. आरोग्य लायसन्स
३	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय	१०.३० ते ५.३०	
४	Wed वेब		
५	Phone फोन	२६१४१४७०/७२	

(xvi) the names, designation 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 कार्यालयाच पत्ता	office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E mail ई- मेल
१	श्रीराम मल्हाद साळवेकर	कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षे.कार्या.पुणे मनपा	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	मधुबन हॉटेल जवळ कै.बा.स.ढोले पाटील रोड पुणे.१	२६१४१४७० २६१४१४७२ ७३०१	

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

Seral No. अ.क्र.	Budget head /Department Name खातेवारी/ विभागाचे नाव	Work/ Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाखात)	Current Status चालू स्थिती (०१/०३/२०१० अखेर)
१	रे.मे.	२४	१४९.०३	काम चालु - टेंडर मान्यता - ६ जाहिरातीसाठी- ४
२	भांडवली	२९	१३२.४१	काम चालु - टेंडर मान्यता - १ जाहिरातीसाठी-
३	नागरीक	१५	८३.९५	काम चालु - टेंडर मान्यता - १ जाहिरातीसाठी-
४	'स' यादी	३४	२७६.९१	काम चालु - टेंडर मान्यता - ३ जाहिरातीसाठी- ३

जन माहिती अधिकारी तथा
क्षेत्रिय अधिकारी
कै.बा.स.ढोले पाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.