

Pune Municipal corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
पुणे महानगरपालिका	महापालिका आयुक्त कार्यालय			
Mission Vision Objective दृष्टी /उद्देश	वरं जनहितं ध्येयम्			
About Pune Municipal Corporation पुणे महानगरपालिका	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये अस्तित्वात आलेली / निमशासकीय स्वायत्त संस्था			
Responsibilities कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये२. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५५. गर्भ धारणा - पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४६. भू -संपादन कायदा १८९४ अन्वये७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम, १९९८८. माहिती अधिकार कायदा, २००५.९. दप्तर दिरंगाई नियमावली.१०. अतिक्रमण नियमावली.			
Latest update (News) सद्य स्थिती (बातमी)	वरील कायदानुसार सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडण्याची कार्यवाही सुरु असून, सध्या रस्ते, पुल, उड्डाणपूल, पथारी पुनर्वसन, झोपडपट्टी पुनर्वसन, नदी सुधारणा, कात्रज व पाषाण तलाव सुधारणा, मैलापाणी शुध्दीकरण प्रकल्प, बीआरटी, मेट्रो, घनकचरा व्यवस्थापन, आपत्ती व्यवस्थापन, विजप्रकल्प, स्मार्ट सिटीचे विविध प्रकल्प इ. कामे सुरु आहेत.			

Pune Municipal corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय

Introduction

परिचय

अ.क्र.	पदनाम	संख्या	अ.क्र.	पदनाम	संख्या
१	महापालिका आयुक्त	०१	९	लिपीक टंकलेखक	०९
२	प्रशासन अधिकारी	०१	१०	वाहनचालक	०३
३	कार्यकारी अभियंता	०१	११	जमादार	०१
४	स्वीय सहाय्यक	०१	१२	हवालदार	००
५	अधीक्षक	०२	१३	शिपाई	०९
६	लघुलेखक	०२	१४	बिगारी	०६
७	उप अधीक्षक	०२	१५		
८	वरिष्ठ लिपीक	०२			

Objective

उद्देश / हेतू

नागरीकांना मूलभूत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे व शहराचा विकास करणे.

Responsibilities (shall / May)

जबाबदाऱ्या

प्रशासकीय मान्यता, नियोजन, नियंत्रण व कार्यवाही

महापालिका आयुक्त कार्यालय			
Designation हद्द	Responsibility कर्तव्य	Powers अधिकार	Re marks शेरा
Class 1 वर्ग १ महापालिका आयुक्त	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ अन्वये ३. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये ४. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ ५. गर्भ धारणा - पुर्व व प्रसवपुर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीसप्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू - संपादन कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम १९९८. ८. माहिती अधिकार कायदा, २००५. ९. दप्तर दिरंगाई नियमावली. १०. अतिक्रमण नियमावली.	संपूर्ण प्रशासकीय मान्यता, नियोजन, नियंत्रण व कार्यवाही	
Class 2 वर्ग २ १) प्रशासन अधिकारी २) कार्यकारी अभियंता ३) स्वीय सहाय्यक	कार्यालयीन नियंत्रण, प्रकरणी कामे, पत्रव्यवहार, मुख्यसभा इ. बैठकीस उपस्थित राहणे, पदाधिकारी, सभासद व नागरिकांच्या तक्रारी अर्जावर मा. महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशांचा पाठपुरावा करणे, अहवाल मागविणे माहिती अधिकारी कायदा २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी पदाचे कामकाज पाहणे इत्यादी. तांत्रिक विषयक मान्यतेची कामे, नियोजन कार्यात सहभाग व मा. महापालिका आयुक्त सांगतील ती कामे, इत्यादी. मा. आयुक्त यांच्या बैठकांचे आयोजन, दैनंदिनी, गोपनीय पत्रव्यवहार, इतिवृत्त, दूरध्वनी, निरोप व मा. आयुक्त वेळोवेळी सांगतील ती कामे.	आस्थापना अधिकार प्रदान आहेत दैनंदिन कामकाज दैनंदिन कामकाज	
Class 3 वर्ग ३ १. अधीक्षक २. अधीक्षक ३. उप अधीक्षक ४ लघुलेखक	कार्यालयीन नियंत्रण, धोरणात्मक बाबी, प्रश्नोत्तरे, तारांकित, अतारांकित प्रश्नोत्तरे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विशेष कार्याधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीत पदभार संभाळणे, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे, डिआरसी, इत्यादी. प्रकरणी कामे, अंतर्गत पत्र व्यवहार, कार्यालयाचे नियंत्रण, स्टारसंदर्भ नियंत्रण, अधीक्षक यांचे रजेच्या कालावधीत पदभार संभाळणे, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे, इत्यादी. प्रकरणे, दैनंदिन टपाल, कार्यालय अधीक्षकसांगतील ती कामे पहाणे. डिक्टेशन, बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त, पाठपुरावा, पत्र व्यवहार.	आस्थापना विषयक अधिकार प्रदान आहेत. वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे दैनंदिन कामकाज	