

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रीय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision/Objective दृष्टी / उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे		Photo Hon. Commissioner Statement ... मा. कमिशनरांचा अभिप्राय -----		
Latest Update [News] सद्यस्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	Map of Pune within PMC limit

- Boundary हद्द : - पुणे महानगरपालिका हद्द.
- Population Statistics :- --

(II)The powers and duties of its officers and employees. Ward Office / Department Name उप आयुक्त (झोनिपु) , चाळ विभाग पुणे महानगरपालिका		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 3 वर्ग ३ चाळ उप अधिक्षक (कार्यालय अधिक्षक)	<p>१) चाळ विभागाकडील कामकाजावर विभाग प्रमुख म्हणुन देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) दररोज भेटीसाठी येणाऱ्या नागरिक, मा.सभासद यांच्या शंका व तक्रारींचे निवारण करणे.</p> <p>३) ताब्यात आलेल्या सदनिकांचे प्रतिक्षा यादीनुसार किंवा खाते प्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे वाटप करणे.</p> <p>४) जन माहिती अधिकारी तथा चाळ उप अधिक्षक म्हणुन काम करणे.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	

<p>Class 3 वर्ग ३ वरिष्ठ लिपिक एकुण १</p>	<p>१) मा.मुख्य सभा व इतर समित्या याची सादर करावयाची निवेदने, सुचना पत्रे, प्रश्नोत्तरे इ.तयार करणे २) वरीष्ठांचे आदेशाप्रमाणे वसाहतीस भेटी देऊन तक्रारीबाबत आदेशानुसार कारवाई करणे. ३) वसाहतीच्या नवीन अथवा जुन्या गाळयांच्या भाडे वाढीबाबत मान्यता घेणे. ४) सेवकांकडील हिशोबी कामाबाबतची पुर्तता व देखरेख करणे व हिशोबी कामाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ५) सर्व म.न.पा.वसाहतीबाबत चाळ निरीक्षकांमार्फत भाडे वसुली मोहिम राबवणे. ६) वर्गीकरण प्रकरणे तपासणे. ७) सदनिका वाटप झाल्यानंतर मामलेदार कचेरीत रजिस्ट्रेशन करणे व रजिस्ट्रेशन यादी फाईलला लावणे. ८) मनपा वसाहतीतील पाणीपुरवठया संबंधीत रखवालदार हयांची ड्युटी लावणे व तदनुषंगीक कामे पहाणे . ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
<p>Class 3 वर्ग ३ लिपिक टंकलेखक एकुण ८</p>	<p>१) वसाहत निरीक्षक म्हणुन नेमुन दिलेल्या चाळी, कॉलनी व ओटे या ठिकाणी भाडे वसुल करुन पोच पावत्या देणे. २) वर्गीकरण प्रकरणे तयार करणे. ३) थकबाकी दारांच्या याद्या करुन पोटभाडेकरुन व अनाधिकृत रहिवाशांना नोटीसा काढणे. ४) थकबाकीदारांना पूर्वसूचना देऊन पुढील योग्य ती कार्यवाही करुन दरमहा वसुलीचा आकडा देणे. ५) इतर अनुषंगिक कामे बंद/ भाडेकरु/ घुसखोरी सदनिकांचा आढावा घेऊन निरीक्षकांना अहवाल देणे. ६) गाळे धारकाच्या दुरुस्ती अर्जाबाबत समक्ष पाहणी करुन संबंधीत खात्यांना कळविणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>

III)The procedure followed in the decision making process

विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. अ.क्र.	हुद्दा	शेरा
१	चाळ उपअधिक्षक	०
२	वरिष्ठ लिपिक	३
३	लिपिक टंकलेखक	९
४	शिपाई	१

(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.	चाळ उप अधिक्षक (०)	१) चाळ विभागाकडील कामकाजावर विभाग प्रमुख म्हणुन देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) दररोज भेटीसाठी येणाऱ्या नागरिक, मा.सभासद यांच्या शंका व तक्रारींचे निवारण करणे. ३) जन माहिती अधिकारी तथा चाळ अधिक्षक म्हणुन काम करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		

२.	वरिष्ठ लिपिक (३)	<p>१) चाळ विभागाकडील कार्यालयीन कामकाजावर चाळ अधिकाकांचे गैरहजेरीत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) अनामत रक्कमेचा रिफंड जमाखर्च तजवीज वार्षिक तेरीज वार्षिक वृत्तांत, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, ऑडिट आक्षेपाची पुर्तता करून ऑडिट अहवाल तयार करणे.</p> <p>३) वसाहतीच्या नवीन अथवा जुन्या गाळयांच्या भाडे वाढीबाबत मान्यता घेणे.</p> <p>४) सेवकांकडील हिशोबी कामाबाबतची पुर्तता व देखरेख करणे व हिशोबी कामाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) तोषदानातुन सदनिकेची वसुली</p> <p>६) वर्गीकरण प्रकरणे तपासणे</p> <p>७) चाळ विभागाकडील सर्व चाळ निरिक्षक</p>
----	------------------	--

		<p>यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८) वेतन विभाग व स्टेशनरी विभाग यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९) अनामत रक्कमेचा रिफंड जमाखर्च तजवीज वार्षिक तेरीज वार्षिक वृत्तांत, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, ऑडीट आक्षेपाची पुर्तता करून ऑडीट अहवाल तयार करणे.</p> <p>१०) सदनिका वाटप झाल्यानंतर मामलेदार कचेरीत रजिस्ट्रेशन करणे व रजिस्ट्रेशन यादी फाईलला लावणे.</p> <p>११) मनपा वसाहतीमध्ये पाणीपुरवठा करण्यासंदर्भात अगर थकबाकी नसल्यास क्लिअरन्स सर्टीफिकेट (NOC) देणे.</p> <p>१२) मा. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>१३) सर्व म.न.पा.वसाहती बाबत चाळ</p>
--	--	--

		<p>निरिक्षकांमार्फत भाडे वसुली मोहिम राबवणे. रखवालदार हयांची ड्युटी लावणे व तदनुषर्गीक कामे पहाणे .</p> <p>१४) मा.मुख्य सभा व इतर समित्या याची सादर करावयाची निवेदने, सुचना पत्रे, प्रश्नोत्तरे इ.तयार करणे.</p> <p>१५) ताब्यात आलेल्या सदनिकांचे प्रतिक्षा यादीनुसार किंवा खाते प्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे वाटप करणे.</p> <p>१६) वरीष्ठांचे आदेशाप्रमाणे वसाहतीस भेटी देऊन तक्रारीबाबत आदेशानुसार कारवाई करणे.</p> <p>१७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
३.	लिपिक टंकलेखक (९)	<p>१) वसाहत निरीक्षक म्हणुन नेमुन दिलेल्या चाळी, कॉलनी व ओटे या ठिकाणी भाडे वसुल करुन पोच पावत्या देणे.</p> <p>२) वर्गीकरण प्रकरणे</p>

		<p>तयार करणे.</p> <p>३) थकबाकी दारांच्या याद्या करून पोटभाडेकरू व अनाधिकृत रहिवाशांना नोटीसा काढणे.</p> <p>४) थकबाकीदारांना पूर्वसूचना देऊन पुढील योग्य ती कार्यवाही करून दरमहा वसुलीचा आकडा देणे.</p> <p>५) इतर अनुषंगिक कामे बंद/भाडेकरू/घुसखोरी सदनिकांचा आढावा घेऊन निरीक्षकांना अहवाल देणे.</p> <p>६) गाळे धारकाच्या दुरुस्ती अर्जाबाबत समक्ष पाहणी करून संबंधीत खात्यांना कळविणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
४.	शिपाई (१)	<p>चाळ विभागाकडील पत्रव्यवहार सर्व क्षेत्रीय कार्यालये व इतर कार्यालयांमध्ये पोहोच करणे, नोटीस बजावणे, कार्यालय स्वच्छ करणे, कार्यालय उघडणे व</p>

		बंद करणे, कार्यालयातील सेवकांना पिण्यासाठी पाणी भरणे, चाळ निरीक्षक यांना मदतनीस म्हणून काम 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. Ward Office / Department Name

उप आयुक्त (झोनिपु) कार्यालय, चाळ विभाग		
Serial No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा/अधिनियम	Activity / Program कार्य/नियोजन
1.	BPMC act 1949 – 69 महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९-६९	कलम ६०, ८१ब या कायदानुसार कामकाज चालते.
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम – महाराष्ट्र विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८	--

(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 ३	चाळ उप अधिक्षक	आस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे,सदनिका वाटपाबाबत कार्यवाही करणे,सदनिकांचे ताबे घेणे	फाईल	
२	वर्ग ३	वरिष्ठ लिपिक	दैनंदिन टपाल, पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार, अंदाजपत्रक इ.	फाईल, रजिस्टर	

VI) 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 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 the meeting सभेची वेळ	Document available for public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
-------------------	-----------------------------------	---------------------------	-----------------------	-------------	------------------------------------	--

१. इकडील कार्यालयास लागू नाही.

(ix) A directory of its officers and employees. NO अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Phone No. दुरध्वनी नं.
१.	कार्यालय उपअधिक्षक	रिक्त	
२	कार्यालय उपअधिक्षक	रिक्त	
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुप्रिया संतोष परदेशी	२५५०९२६३ मो. ९५५२५३४४५९
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पंडित किसन शेळके (प्र.का. हडपसार - मुंढवा क्षेत्रिय कार्यालय)	

५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. भिमराव प्रल्हाद भालके (प्र.का.शहर जनगणना कार्यालय)	
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	
६	लिपिक टंकलेखक	श्री. संजय वसंत चव्हाण	२५५०९२६३ मो. ९९२९८०३६५२
७	लिपिक टंकलेखक	श्री. मनोज धर्मा चव्हाण (निलंबित सेवक)	२५५०९२६३ मो. ९९९९५८९५७९
८	लिपिक टंकलेखक	सौ. ज्योती राजेश कावणकर	२५५०९२६३ मो. ९३७३३८८८४९
९	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती स्मिता संजय कावरे (प्र.का.झोनिपू कार्यालय)	मो. ८९५६४२९६०९
१०	लिपिक टंकलेखक	सौ. सुवर्णा विवेक गाडे (प्र.का.झोनिपू कार्यालय)	मो. ८३२९९९३०६६
११	लिपिक टंकलेखक	सौ. आशा प्रशांत गोगावले	२५५०९२६३ मो. ९९२३७०२३०७
१२.	लिपिक टंकलेखक	श्री. विशाल कल्याण शिलवंत	२५५०९२६३ मो. ९६५७९८६०५९
१३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती प्रिती प्रकाश चव्हाण	२५५०९२६३ मो. ९५९८५७२९७२
१४	लिपिक टंकलेखक	श्री सचिन सुभाष शहाणे(प्र.का.भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय)	मो. ९६८९००३९०५
१५	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१६	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१७	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१८	शिपाई	श्री. पवार भरत शंकर	२५५०९२६३ मो. ७७२२०८३८६८
१९	शिपाई	रिक्त	

२०	शिपाई	रिक्त	
----	-------	-------	--

x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees,

including the system of compensation as provided in its regulations. No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकुण पगार (रुपये)
१.	कार्यालय उपअधिक्षक	रिक्त	
२.	कार्यालय उपअधिक्षक	रिक्त	
३.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुप्रिया संतोष परदेशी	५२५४६.००
४.	वरिष्ठ लिपिक	श्री पंडित किसन शेळके	४९२६८.००
५.	वरिष्ठ लिपिक	श्री भिमराव प्रल्हाद भालके	४५६८९.००
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	
६.	लिपिक टंकलेखक	श्री. संजय वसंत चव्हाण	४९५३२.००
७.	लिपिक टंकलेखक	श्री. मनोज धर्मा चव्हाण	२९५५५.००
८.	लिपिक टंकलेखक	सौ. ज्योती राजेश कावणकर	३६३६९.००
९.	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती स्मिता संजय कावरे	३७४४९.००
१०.	लिपिक टंकलेखक	सौ. सुवर्णा विवेक गाडे	३६३६९.००
११.	लिपिक टंकलेखक	सौ. आशा प्रशांत गोगावले	३६३६९.००
१२.	लिपिक टंकलेखक	श्री. विशाल कल्याण शिलवंत	३९३६३.००

१३.	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती प्रिती प्रकाश चव्हाण	२७८९४.००
१४.	लिपिक टंकलेखक	श्री सचिन सुभाष शहाणे	३७६९९.००
१५.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१६.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१७.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
१८.	शिपाई	श्री. पवार भरत शंकर	५५७८०.००
१९.	शिपाई	रिक्त	
२०.	शिपाई	रिक्त	

चाळ विभाग
पुणे महानगरपालिका मुख्य इमारत
दुसरा मजला,
पुणे
दुरध्वनी नं-०२०-२५५०१२६३

(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)	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
१	चाळ कार्यालयाकडील कायम सेवकवर्गाचे वेतन	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,००,००,०००/ -	४९६४१६२.९४	५०३५८३७.०६
२	संकिर्ण	खात्याकडी ल किरकोळ खर्चासाठी	निरंक		

(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(Activity) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions/Permits 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 प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward Office / Department.

क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

WWW.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित झालेल्या 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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open/close) वेळ	Remarks शेरा
----------------------	---	-------------------------------	-----------------

		(चालू/बंद)	
१.	चाळ विभाग.पुणे महानगरपालिका मुख्य इमारत,दुसरा मजला,पुणे	सकाळी १०.०० ते ५.४५	
२.	Web वेब	www.punecorporation.org	
३.	Phone फोन	०२०-२५५०१२६३	

(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 कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालयाचा दूरध्वनी	E-mails ई-मेल
१	श्री. राकेश यल्लप्पा विटकर	चाळ विभाग.पुणे महानगरपालिका मुख्य इमारत,दुसरा मजला,पुणे	वरिष्ठ लिपिक	सकाळी १०.०० ते ५.४५	चाळ विभाग. पुणे महानगर पालिका मुख्य इमारत, दुसरा मजला, पुणे	२५५०१२६३	chawl@punecorporation. org

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

सदरची माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येते.

जनमाहिती अधिकारी तथा
चाळ अधीक्षक व कल्याणाधिकारी
पुणे महानगरपालिका

