

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	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 निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू -संपादन कायदा १९९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम, १९९८ ८. माहिती अधिकार कायदा, २००५. ९. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९७९ तसेच पथ विक्रेता अधिनियम २०१४ अन्वये १०. इतर. (इत्यादी कायद्यान्वये स्थापीत जबाबदारी पार पाडणे)			
Latest update (News) सद्य स्थिती (बातमी)	वरील कायद्यानुसार 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, वीजप्रकल्प, 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	कार्यकारी अभियंता	०१	१०	वाहनचालक	०३
३	स्वीय सहाय्यक	०१	११	जमादार	०१
४	प्रशासन अधिकारी	००	१२	हवालदार	००
५	अधिक्षक	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 हुद्दा	Responsibility कर्तव्य	Powers अधिकार	Re mar ks शेरा
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. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९७९ तसेच पथ विक्रेता अधिनियम २०१४ अन्वये १०. इतर. (इत्यादी कायद्यान्वये स्थापीत जबाबदारी पार पाडणे)	संपूर्ण प्रशासकीय मान्यता, नियोजन, नियंत्रण व कार्यवाही	
वर्ग २ १) प्रशासन अधिकारी	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.	आस्थापना अधिकार प्रदान आहेत दैनंदिन कामकाज	
२) कार्यकारी अभियंता	तांत्रिक विषयक मान्यतेची कामे, नियोजन कार्यात सहभाग व मा. महापालिका आयुक्त सांगतील ती कामे, इत्यादी.	दैनंदिन कामकाज	
३) स्वीय सहाय्यक	मा. आयुक्त यांच्या बैठकांचे आयोजन, दैनंदिनी, गोपनीय पत्रव्यवहार, इतिवृत्त, दूरध्वनी, निरोप व मा. आयुक्त वेळोवेळी सांगतील ती सर्व कामे.	दैनंदिन कामकाज	
वर्ग ३ १. अधीक्षक	कार्यालयीन नियंत्रण, धोरणात्मक बाबी, प्रश्नोत्तरे, तारांकित, अतारांकित प्रश्नोत्तरे, गोपनीय पत्रव्यवहार, प्रशासन अधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीत पदभार संभाळणे, अंतर्गत पत्र व्यवहार, कार्यालयाचे नियंत्रण, स्टारसंदर्भ नियंत्रण, तसेच वरिष्ठ सांगतील ती सर्व कामे करणे.	आस्थापना विषयक अधिकार प्रदान आहेत.	
२. उप अधीक्षक	प्रकरणी कामे, निवेदन, दैनंदिन टपाल, डिआरसी, मोटार सारथी यांचे लॉगबुक तपासणे, तसेच अधीक्षक सांगतील ती सर्व कामे करणे.	वरीलप्रमाणे	
३. लघुलेखक	डिक्टेशन, बैठकांचे आयोजन, टिपणी, इतिवृत्त, पाठपुरावा, पत्र व्यवहार.	वरीलप्रमाणे दैनंदिन कामकाज	

४. वरिष्ठ लिपीक	१) मा. आयुक्तांचे वेतन, दैनिक व प्रवास भत्ता, इतर बिले, मा. मुख्यसभा, मा.स्थायी समिती, शहर सुधारणा समिती, विधी समिती, महिला व बाल कल्याण समिती, ट्री अॅथॉरिटी इ. समित्यांचे ठराव, तसलमात, अॅडव्हान्स, रिक्वपमेंट व वरिष्ठांणी सांगितलेली सर्व कामे २) संगणकीय कामकाज, निवेदन, इत्यादी.	दैनंदिन कामकाज	
५. लिपीक टंकलेखक	१) आवक, जावक, पाठपुरावा, स्टेशनरी, टपाल, डॉकेट, डेलीगेशन ऑर्डर, बैठकीच्या फाईल्स तयार करणे व वरिष्ठांणी सांगितलेली सर्व कामे २) संगणकीय कामकाज, मा. आयुक्त यांचे रोजचे कार्यक्रम संगणकीकृत करणे, स्टार संदर्भ संगणकीकृत करणे, इत्यादी.	दैनंदिन कामकाज	

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

कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी विविध खात्यांकडून आलेले प्रकरणे आणि प्रस्ताव कार्यालय अधीक्षक, अधीक्षक, विशेष कार्याधिकारीयांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून, मान्यतेसाठी मा. महापालिका आयुक्त यांना सादर केली जातात. मा. महापालिका आयुक्त पर्यवेक्षण करून मान्यता देतात.

Department / Ward office Structure in Hierarchy as per signing authority, If possible file movement process.

विभाग / कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तावेजांचे ठिकाण

पुणे महानगरपालिका प्रशासकीय कामकाज नियंत्रण तक्ता

महापालिका आयुक्त

↓		
अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल) 2550 1203	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष) 2550 1303	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट) 2550 1463
विभाग/खाती	विभाग/खाती	विभाग/खाती
विधी विभाग	समाज विकास विभाग	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग
मुख्य लेखा व वित्त विभाग	परिमंडळ विभाग क्र. २ व ३ व ५	नगरसचिव विभाग
कामगार कल्याण विभाग	सुरक्षा विभाग	
भवन रचना विभाग	झोपडपट्टी निर्मुलन व पुर्नवसन विभाग	
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	समाज कल्याण विभाग	
सायकल विभाग	आकाशचिन्ह व परवाना विभाग	
परिमंडळ विभाग क्र. १, ४	अग्निशमन दल व आपत्ती व्यवस्थापन विभाग	
आरोग्य विभाग	विद्युत विभाग	
प्राथमिक शिक्षण	मध्यवर्ती भांडार विभाग	
कर आकारणी व कर संकलन विभाग	अतिक्रमण / अनाधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग	
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक) विभाग	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग व प्रकल्प	
निवडणूक विभाग	जिल्हा नियोजन व विकास विभाग (डी.पी.डी.सी.)	
प्रकल्प क्र. १ विभाग	मल:निसारण, देखभाल व दुरुस्ती विभाग व पाणीपुरवठा विभाग	
ऑप्टिकल फायबर इन्फ्रास्ट्रक्चर	बी.एस.यु.पी.सेल	

मागासवर्ग विभाग	तांत्रिक समिती (इस्टीमेट कमिटी)	
उप आयुक्त (विशेष) विभाग	पाणीपुरवठा प्रकल्प	
उद्यान विभाग	पथ विभाग	
मुद्रणालय विभाग	तांत्रिक विभाग	
स्थानिक संस्था कर विभाग	बी.ओ.टी.सेल विभाग	
टेंडर सेल विभाग	मोटार वाहन विभाग	
सामान्य प्रशासन विभाग		
भूसंपादन व व्यवस्थापन विभाग		
लेखापरिक्षण विभाग		
क्रीडा विभाग		
एस.आर.ए.		
बांधकाम विभाग		
पुणे महानगरपालिका परिवहन महामंडळ लिमिटेड (पीएमपीएमएल)		

दक्षता विभाग हा मा. महापालिका आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करेल.

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

महापालिका आयुक्त कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time Limit [optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
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 निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ ६. भू - संपादन कायदा १८९४ अन्वये ७. जैव वैद्यकिय कचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम, १९९८. ८. माहिती अधिकार कायदा, २००५ ९. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९७९ तसेच पथ विक्रेता अधिनियम २०१४ अन्वये १०. इतर. (इत्यादी कायद्यान्वये स्थापीत जबाबदारी पार पाडणे)	वेळोवेळी	
२.	कार्यकारी अभियंता	तांत्रिक विषयक मान्यतेची कामे, नियोजन कार्यात सहभाग व मा. महापालिका आयुक्त सांगतील ती कामे, इत्यादी.	रोजच्या रोज	
३.	प्रशासन अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	कार्यालयीन नियंत्रण, प्रकरणी कामे, पत्रव्यवहार, मुख्यसभा, स्थायी समिती, इ. समितींचे बैठकीस उपस्थित राहणे, मा. खासदार, मा. आमदार, मा. पदाधिकारी, मा. सभासद यांचे विविध अर्जावर तसेच नागरिकाच्या तक्रारी अर्जावर मा. महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशांचा पाठपुरावा करणे, अहवाल मागविणे, जन माहिती अधिकारी म्हणून कामांची पूर्तता करणे इत्यादी.	रोजच्या रोज व जास्तीत जास्त ७ कामाचे दिवस	
४.	स्वीय सहाय्यक	मा.आयुक्त यांच्या बैठकांचे आयोजन, दैनंदिनी (डायरी), गोपनीय	रोजच्या रोज व मा.आयुक्त	