

उप आयुक्त परिमंडळ क्र. ३ कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.
जावक क्र. :- उआप-३/
दिनांक :-

प्रति,

उप आयुक्त (झोनिपु),
तथा समन्वय अधिकारी
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस्. . . .

विषय:- पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती .

संदर्भ:- जा. क्र. झोनिपु /३/१६३२ दि. ६/१२/२०१९ चे आपले कार्यालयीन परिपत्रक.

विषयांकित बाबत संदर्भांकित पत्रान्वये क्षेत्रिय आयुक्त परिमंडळ क्र. ३ या कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ ची माहिती अद्ययावत करण्यात आली आहे.

तसेच सदरची अद्ययावत माहिती पुणे महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ वर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

सदरची बाब आपले माहितीस्तव सादर.

कळावे,

(जयंत भोसेकर)


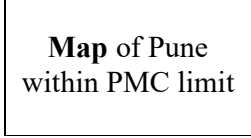
उप आयुक्त
परिमंडळ क्र. ३
पुणे महानगरपालिका.

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय 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				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- -----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

Department Name विभागाचे /खात्याचे नाव	
<ul style="list-style-type: none">Introduction परिचय	उप आयुक्त परिमंडळ ३ कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
<ul style="list-style-type: none">Objective उद्देश / हेतू	शासनाच्या व म.न.पा.च्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ नुसार कामे करणे.
<ul style="list-style-type: none">Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या	१) परिमंडळ ३ कार्यालयांतर्गत असलेल्या क्षेत्रिय कार्यालय कक्षेतील नागरिकांचे प्रश्न मार्गी लावणे. २) महापालिकेच्या अंदाजपत्रकातील कामांची देखरेख करणे. ३) वेळोवेळी मा.मुख्य सभेने ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे. ४) राज्य शासन व केंद्र शासनाकडील कार्यक्रमांची पूर्तता करणे. ५) ड्रेनेज, विद्युत, आरोग्य, पथ, झो.नि.पु. विभाग, भवन रचना,शाळा यांची दैनंदिन देखभाल व दुरूस्ती होते की नाही ते पाहणे. ६) नागरिकांच्या जाहीरनाम्याची अंमलबजावणी करणे.

Or

Ward Name क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव	
<ul style="list-style-type: none">Introduction परिचयObjective. उद्देश / हेतूResponsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्याComplete Map ward wise क्षेत्रिय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशाBoundary हद्द	लागू नाही.

- Population statistics
क्षेत्रिय कार्यालयातील हद्दीतील जनसंख्या

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Designation हद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks ऐसा
Class 1 वर्ग १	<p>उप आयुक्त परिमंडळ ३</p> <p>उप आयुक्त परिमंडळ ३ या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र येणाऱ्या सिंहगड रोड, धनकवडी - सहकारनगर, वारजे - कर्वेनगर या क्षेत्रिय कार्यालयांच्या व कार्यकारी अभियंता (विद्युत व विकेंद्रीत कामे विभाग, परिमंडळ ३) या विभागांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. शासनाच्या व म.न.पा.च्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ नुसार कामे करणे. सक्षम प्राधिकारी (झो.नि.पु.) म्हणुन महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ चे कलम ४ अन्वये गलिच्छ वस्त्या घोषित करणे, रेकॉर्ड जतन करणे, ५ अन्वये गलिच्छ वस्त्यांमध्ये सुधारणा कामे करणे तसेच या कायद्यातील सक्षम प्राधिकाऱ्यास लागू असलेले सर्व अधिकार व तदनुषंगिक सर्व कृती.</p>	
Class 2 वर्ग २	उप आयुक्त परिमंडळ ३ या कार्यालयाचे नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दैनंदिन स्थापत्य / विद्युत विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
Class 3 वर्ग ३	आवक बारनिशी	खात्याकडे आलेला पत्रव्यवहार.
	जावक बारनिशी	खात्याकडून बाहेर जाणारे पत्रव्यवहार.
	पूर्वगणनपत्रक मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या पूर्वगणनपत्रक विषयक कामांची माहिती ठराव.
	टेंडर मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या टेंडर विषयक कामांची माहिती ठराव.
	बचतवाढ मान्यता ठराव	मान्यता दिलेल्या बचतवाढ विषयक कामांची माहिती ठराव.

	वॉर्डस्तरीय मान्यता	सभासदांनी दिलेल्या वॉर्डस्तरीय प्रस्तावांची मान्यता.
	करारनामा	ठेकेदारांबरोबर खात्याने केलेल्या करारनाम्यांची तपासणी.
	माहिती अधिकार अपील	माहिती अधिकारात घेतलेल्या अपीलांची सुनावणी.
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये नेणे व टपाल आणणे, कार्यालयीन स्वच्छता, कार्यालयीन कागदपत्रांचे रेकॉर्ड लावणे व जतन करणे व इतर तदनुषंगिक कामे करणे.	

(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

अधिकार पद	अधिकार्याचे वा कर्मचार्याचे नाव	वर्ग
उप आयुक्त परिमंडळ ३	जयंत भोसेकर	१
कार्यकारी अभियंता	संतोष तांदळे	१
उप अभियंता (विद्युत)	हेमंत मोरे	२
अधिक्षक	अश्विनी नाईक	३
उप अधिक्षक	संदीप भडगांवकर	३
उप अधिक्षक	रजनी वाघमोडे	३
कनिष्ठ अभियंता	सुरज पवार	३
कनिष्ठ अभियंता	नरेन्द्र लघाटे	३
वरिष्ठ लिपिक	पुजा देशमुख	३
लिपिक टंकलेखक	संदीप जाधव	३
लिपिक टंकलेखक	सूदाम भसे	३
लिपिक टंकलेखक	विलास तोडकर	३
लिपिक टंकलेखक	गुंजन खडेकर	३
लिपिक टंकलेखक	शितल हेगडे	३
लिपिक टंकलेखक	अजित कारळे	३
शिपाई	सिद्धु गुगीर	४
शिपाई	प्रविण नामेकर	४
शिपाई	आशा खुळपे	४
शिपाई	दत्तात्रय दुधाणे	४
बिगारी	योगेश गिरीगोसावी	४

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	उप आयुक्त परिमंडळ ३	नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय कार्यालयांवर दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कार्यवाही करणे. शासनाच्या व म.न.पा.च्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे व महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ नुसार कामे करणे.		
2.	उप अभियंता	नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय कार्यालयाच्या दैनंदिन स्थापत्य / विद्युत विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
3.	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक प्रकरणांची कार्यवाही	३ दिवस	
4.	अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
5.	उप अधिक्षक	टेंडर विषयक संपूर्ण कामकाज पाहणे		
6.	वरिष्ठ लिपिक	पूर्वगणनपत्रक मान्यता	विकेंद्रीत कामे व क्षेत्रिय कार्यालयाकडून आल्यानंतर ८ दिवस.	
		निविदा मान्यता	क्षेत्रिय कार्यालये/ कार्यकारी अभियंता (विकेंद्रीत कामे) यांचेकडून आल्यानंतर ८ दिवस.	
		बचतवाढ	संबंधित कार्यालयाकडून आल्यानंतर ८ दिवस.	
		वॉर्डस्तरीय कामे	३ दिवस.	
		लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार, ई-कंप्लेन्टस् व इतर अनुषंगिक कामे करणे	लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार संबंधित सर्व कामकाज पाहणे, नियंत्रणाखालील कार्यालयांकडून माहिती घेऊन सादर करणे.	
7.	लिपिक टंकलेखक	टायपिंग करणे व मा.उप आयुक्त यांचे आदेशानुसार डिक्टेसन घेणे-सर्व प्रकारचा कार्यालयीन		

		पत्रव्यवहार व संगणकीय रेकॉर्ड तयार करणे, आवक-जावक बारनिशी संबंधित सर्व कामकाज.		
8.	शिपाई	वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कार्यालयातील दैनंदिन 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.

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949-69 महाराष्ट्र प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम सन १९४९ अंतर्गत वेळोवेळी लागू होणाऱ्या सुधारणांनुसार तसेच D.C.Rule व MRTP act 1966 नुसार
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम १९७१ चे कलम ४

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	Class 1 वर्ग १	a) b)	a) Register दाखला पुस्तक b) File दस्तऐवज	
2.	Class 2 वर्ग २	a) b)		

3.	Class 3 वर्ग ३	दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	रजिस्टर	
		आवक बारनिशी		
		जावक बारनिशी		
		पूर्वगणनपत्रक मान्यता ठराव		
		टेंडर मान्यता ठराव		
		बचतवाढ मान्यता ठराव		
		वॉर्डस्तरीय मान्यता		
		करारनामा		
		माहिती अधिकार अपील		
		लोकशाही दिन अर्ज		

(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
1.		a) NGO b) 3 rd Party		लागू नाही
2.		a) b)		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.

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
1.	लागू नाही					
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1	उप आयुक्त परिमंडळ ३	जयंत भोसेकर	शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन, ९९० शुक्रवार पेठ, टिळकरोड, पुणे -३०.	25508121
2	कार्यकारी अभियंता	संतोष तांदळे		25508000
3	उप अभियंता (विद्युत)	हेमंत मोरे		25508106
4	अधिक्षक	अश्विनी नाईक		25508000
5	उप अधिक्षक	संदिप भडगांवकर		25508000
6	उप अधिक्षक	रजनी वाघमोडे		25508106
7	कनिष्ठ अभियंता	सुरज पवार		25508000
8	कनिष्ठ अभियंता	नरेन्द्र लघाटे		25508000
9	वरिष्ठ लिपिक	पुजा देशमुख		25508106
10	लिपिक टंकलेखक	संदीप जाधव		
11	लिपिक टंकलेखक	सूदाम भसे		
12	लिपिक टंकलेखक	विलास तोडकर		
13	लिपिक टंकलेखक	गुंजन खेडेकर		
14	लिपिक टंकलेखक	शितल हेगडे		
15	लिपिक टंकलेखक	अजित कारळे		
16	शिपाई	सिद्धु गुगीर		
17	शिपाई	प्रविण नामेकर		
18	शिपाई	आशा खुळपे		
19	शिपाई	दत्तात्रय दुधाणे		
20	बिगारी	योगेश गिरीगोसावी		

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव - उप आयुक्त परिमंडळ ३ कार्यालय			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary पूर्ण पगार
1	उप आयुक्त परिमंडळ ३	जयंत भोसेकर	1,53,260.33
2	कार्यकारी अभियंता	संतोष तांदळे	1,18,476.00

3	उप अभियंता (विद्युत)	हेमंत मोरे	1,03,580.00
4	अधिक्षक	अश्विनी नाईक	66,378.00
5	उप अधिक्षक	संदिप भडगांवकर	53,942.00
6	उप अधिक्षक	रजनी वाघमोडे	56,030.00
7	कनिष्ठ अभियंता	सुरज पवार	50,056.00
8	कनिष्ठ अभियंता	नरेन्द्र लघाटे	53,484.00
9	वरिष्ठ लिपिक	पुजा देशमुख	41,829.00
10	लिपिक टंकलेखक	संदीप जाधव	47,033.00
11	लिपिक टंकलेखक	सूदाम भसे	51,972.00
12	लिपिक टंकलेखक	विलास तोडकर	45,975.00
13	लिपिक टंकलेखक	गुंजन खेडेकर	36,361.00
14	लिपिक टंकलेखक	शितल हेगडे	28,717.00
15	लिपिक टंकलेखक	अजित कारळे	27,247.00
16	शिपाई	सिद्धु गुगीर	30,177.67
17	शिपाई	प्रविण नामेकर	29,673.00
18	शिपाई	आशा खुळपे	23,984.00
19	शिपाई	दत्तात्रय दुधाणे	19,544.00
20	बिगारी	योगेश गिरीगोसावी	19,544.00

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती
1.					
2.					

Budget अंदाजपत्रक

बजेट हेड	२०१८-१९ ची तरतुद	लॉकिंग/ खर्च (दि. ३१.१२.१९ अखेर)
१- मुख्य देखरेख वसुली २- विभागीय कार्यालये		
२. संकीर्ण	१८००००/-	खर्च - १२४४० = १९

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

Serial No.	Program name (Activities)	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव			
1.				लागू नाही
2.				

(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
1.				लागू नाही
2.				

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

उप आयुक्त परिमंडळ ३ यांचा इ मेल पत्ता.

jayant.bhosekar@punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(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 (चालू / बंद)	शेरा
1.	Kiosks किऑक्स		लागू नाही
2.	CFC सीएफसी		
3.	Ward office क्षेत्रिय कार्यालय		
4.	Web वेब		
5.	Phone फोन		

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

Serial No. अ.क्र.	Name नाव	Department/ Ward office	Designation हुद्दा	Work Timing	Office Address	Office Phone	Email
----------------------	-------------	----------------------------	-----------------------	----------------	-------------------	-----------------	-------

		विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय		कामाची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालय दूरध्वनी	
1.	श्री. जयंत भोसकर.	उप आयुक्त परिमंडळ ३	उप आयुक्त तथा अपिल प्राधिकारी		शिवाजीराव ढेरे उद्योग भवन, ९९० शुक्रवारपेठ, टिळकरोड,पुणे २	२५५०८१०६ मो. क्रमांक ९६८९९३१४९२	jayant. bhosek ar@pu necorp oration. org

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

1. Budget अंदाजपत्रक

बजेट हेड	२०१८-१९ ची तरतुद	लॉकिंग/ खर्च (दि.३१.१२.१९ अखेर)
१- मुख्य देखरेख वसुली २- विभागीय कार्यालये		
२. संकीर्ण	१८००००/-	खर्च- १२४४० = १९

2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी) City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)