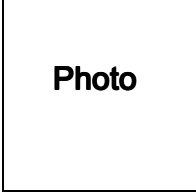
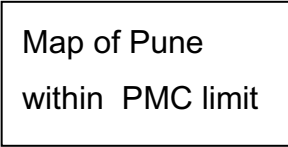


Pune Municipal Corporation

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				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement : मा. कमिशनरांचा अभिप्राय</p> <hr/>
About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत				
Responsibilities कर्तव्य				
As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म- मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी	Statistics 3 पाणी शुध्दीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>

		व कर संकलन		
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, function and duties.

<p>उपआयुक्त (गवनि) कार्यालय, चाळ विभाग, तिसरा मजला, टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction :- परिचय पुणे म.न.पा. च्या चाळ खात्याकडे २१ वसाहती असुन त्यात ३७०५ सदनिका आहेत. त्यांची यादी पुढीलप्रमाणे. सदर वसाहतीमध्ये म.न.पा. सेवक, पूरग्रस्त, अंपग, रस्तारुंदी, आंतरजातीय विवाह (म.न.पा. सेवक) यांना चाळीत सदनिका देणे, वर्गीकरणे, ताबा देणे, तपासणी करणे, घरांचे ताबे घेणे. वसाहतीत राहत असलेल्या सेवकांची भाडे वसूलीसाठीची चलने करणे इ.कामे करणे. • Objective उद्देश/हेतू :- म.न.पा. सेवकांना सदनिका उपलब्ध करुन देणे. Responsibilities (Shall / May) :- (जबाबदा-या) नागरिकांची/सेवकांची कामे त्वरीत पूर्ण करणे. अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकीय कामे करणे. • Complete Map Ward wise:- --

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

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

Ward Office / Department Name उपआयुक्त (गवनि) , चाळ विभाग		
Designation हुद्या	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग २ चाळ अधीक्षक	चाळ विभाग प्रमुख म्हणुन काम पाहणे.	३१/१२/२०१० रोजी ऐच्छिक सेवानिवृत्ती
Class 3 वर्ग ३ सिनि.ग्रेड लेखनिक एकूण ५ ज्यु.ग्रेड लेखनिक एकूण ४	पुणे म.न.पा. वसाहतीमधील तक्रारीबाबत समक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करणे, योग्य ती पुर्तता करणे, सदनिका वर्गीकरण, चलने करणे. पगारपत्रके, पेन्शन प्रकरणे, आवक/जावक बारनिशी करणे, कोठी आणि म.न.पा. बिले तयार करणे, रखवालदार द्युटी पाहणे.	

III) The procedure followed in the decision making process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी.

अ.क्र.	हुद्दा	शेरा
१	चाळ अधीक्षक	दि.३१/१२/२०१० रोजी (ऐच्छिक) सेवानिवृत्त.
२	सरलेखनिक -१	

३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक -५	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक -४	
५	शिपाई -३	

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

No. क्र.	Designation हुद्या	Activity कार्य	Time limit { Optional} कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	चाळ अधिक्षक (१)	चाळ विभाग प्रमुख म्हणुन काम पाहणे, प्रकरणांची तपासणी करुन स्वाक्षरी करणे, म.न.पा. वसाहतीतील रिक्त वसाहतींचे वरिष्ठांच्या मान्यतेने सदनिकांचे वाटप करणे, सेवकांकडुन योग्य ती कामे करुन घेणे.		दि.३१/१२/ १० रोजी ऐ.सेवानिवृत्त.
२.	सरलेखनिक (१)	दैनंदिन टपाल, पत्रव्यवहार, माहितीचा अधिकार २००५, वार्षिक अंदाजपत्रक, चाळ विभागाकडील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	पुणे म.न.पा. वसाहतीमधील तक्रारीबाबत समक्ष जागेवर जाऊन तक्रारी निवारण करणे, तक्रारीबाबत कामांची नियमाप्रमाणे योग्य ती पुर्तता करणे, सदनिका वर्गीकरण प्रकरणी समक्ष जागेवर प्रत्यक्ष तपासणी करुन त्याबाबत पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे, तसेच वरिष्ठांकडुन सोपविण्यात आलेली सर्व कामे करणे, अस्थापनाविषयक सर्व कामे व बजेट.		
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	पगार पत्रके तयार करणे, पेन्शन प्रकरणे, आवक-जावक बारनिशी, कोठी व प्रेस कडील बिले तयार करणे, भाडेवसुली करणे, रखवालदार ड्युटी पाहणे.		
५.	शिपाई (३)	टपाल मुख्य म.न.पा. इमारत येथून ने-आण करणे, तसेच इतर खात्यात टपाल देणे व आणणे, कार्यालयातील स्वच्छता 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 उपआयुक्त (गवनि) कार्यालय, चाळ विभाग		
Serial No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	BPMC act 1949 – 69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ – ६९	कलम ६०, ८१ ब या कायद्यानुसार 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 अधिक्षक	अस्थापना विभागातील कामकाजावर देखरेख करणे, सदनिका वाटपाबाबत कार्यवाही करणे, सदनिकांचे ताबे घेणे.	फाईल	
२	वर्ग ३	सरलेखनिक	दैनंदिन टपाल, पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार अंदाजपत्रक इ.	फाईल, रजिस्टर.	

V) 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 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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.ण					

(ix) A directory of its officers and employees.

NO अ.क्र	Designation हुद्दा	Name नाव	Phone No. दूरध्वनी नं.
१.	चाळ अधिकाक	--	२५५०८०५२
२.	सरलेखनिक	श्री. शिवचंद्र बैताडिया	२५५०८०५४
३.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री. विजय दहिवाळ	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. रत्नप्रभा एकबोटे	
५.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती इंदुमती यादव	
६.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. साधना रेगे	
७.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. विलास शिंदे	
८.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. पुष्पा शितोळे	
९.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. चंद्रकांत कुचेकर	
१०.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.महेंद्र रोकडे	
११.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. ज्ञानेश्वर खोपडे	
१२.	शिपाई	श्री. अशोक साळवे	
१३.	शिपाई	श्री. दत्तात्रय ठकार	

१४.	शिपाई	श्री. तुकाराम कुचेकर	
-----	-------	----------------------	--

(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 एकूण पगार (रुपये)
१.	चाळ अधिकाक	श्री. दत्तात्रय कांबळे	३४,०१५/- (सेवानिवृत्त)
२.	सरलेखनिक	श्री. शिवचंद्र बैताडिया	३०,६८२/-
३.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रकाश वालगुडे	२२,६३६/- (कामास-सांख्यिकी)
४.	सिनि.ग्रेड लेखनिक	श्री. विजय दहवाळ	२५,८१७/- (वेतन-जिंघ विभाग)
५.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. रत्नप्रभा एकबोटे	२८,६१९/- (वेतन-गवनि)
६.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती इंदुमती यादव	२६,९५३/-
७.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. साधना रेगे	२७,२२०/- (वेतन-गवनि)
८.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. विलास शिंदे	३०,७२६/-
९.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती. पुष्पा शितोळे	२३,६९८/- (वेतन-गवनि)
१०.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.प्रदिपकुमार निरगुडे	२४,०६२/-
११.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. चंद्रकांत कुचेकर	१८,९८०/-
१२.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.महेंद्र रोकडे	१८,९००/-
१३.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.मिर्लींद काळोखे	२४,६२२/- (कामास-जनगणना)
१४.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. ज्ञानेश्वर खोपडे	१७,५०६/-
१५.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री. संतोष रेंगडे	१४,८०९/- (मंडई विभाग)
१६.	शिपाई	श्री. अशोक साळवे	२३,५००/-
१७.	शिपाई	श्री. दत्तात्रय ठकार	२३,७७०/-
१८.	शिपाई	श्री. तुकाराम कुचेकर	२३,८३०/-

चाळ विभाग

टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय
पुणे.

दूरध्वनी नं. ०२० - २५५०८०५२
०२० - २५५०८०५२

(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)	Current Status चालू स्थिती
	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(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 (Activities) 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 प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward Office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

WWW.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या 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 (चालू / बंद)	Remarks शेरा
१.	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय, टिळक रोड, चाळ विभाग.	सकाळी १०.३० ते ५.३०	
4 .	Web वेब	www.punecorporation.org	
5.	Phone फोन	सकाळी १०.३० ते ५.३०	

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

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward Office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्या	Work Timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दुरध्वनी	E-mail ई - मेल
१.	श्री.विजय दहिवाळ	चाळ विभाग, टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	सिनि.ग्रेड लेखनिक	सकाळी १०.३० ते ५.३०	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०५२	--

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

सदरची माहिती नियमितपणे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

जनमाहिती अधिकारी तथा
चाळ अधिक्षक
पुणे महानगरपालिका