
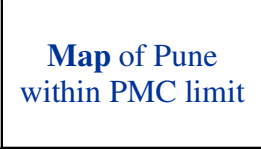


## Pune Municipal Corporation

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				 Photo  Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----
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	 Map of Pune within PMC limit
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Department Name विभागाचे /खात्याचे नाव :- नक्कल विभाग
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction परिचय नक्कल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून विहित नमुन्यात ठरविल्याप्रमाणे नक्कल फि स्विकारून नागरिकांना पावती दिली जाते.सदरचे संबधित मनपा भवन मधील विविध विभाग व क्षेत्रिय कार्यालयाकडे साक्षांकित नकला देणेसाठी पाठविले जातात.</li><li>• Objective उद्देश / हेतू नागरिकांचे अडचणींचे निरकारण करणे.</li><li>• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या नक्कल विभागात उपलब्ध असलेल्या सेवकांकडून विविध प्रकाराच्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यात येतात.</li></ul>

Or

(ii) the powers and duties of its officers and employees

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव :- उपआयुक्त ग.व.नि.कार्यालय		
Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 3 वर्ग - ३	<p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक :- नक्कल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेल्या अर्जावर संबंधित खात्याकडे पाठविणाऱ्या पत्रांवर स्वाक्षरी करणे व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे व तदनुषंगिक कामे करणे .</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक :- नक्कल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून विहित नमुन्यात ठरवून दिलेली नक्कल फि संबंधी पावती देणे</p> <p>नागरिकांचे आलेले अर्ज मनपा भवन व क्षेत्रिय कार्यालय पुढील पुर्ततेसाठी पाठविणे .नक्कल फि संबंधी बँक ऑफ महाराष्ट्र येथे दररोज चलनाने भरणा करणे</p> <p>मा.नगर सचिव ,मा.महापालिका आयुक्त व मा.सेवकवर्ग अधिकारी यांचेकडून आलेल्या ठराव सर्टिफाईड (साक्षात्कृत करून देणे व तदनुषंगिक कामे करणे</p> <p>नक्कल फि संबंधी रोज किर्द (कॅश बुक) लिहणे</p> <p>नागरिकांकडून आलेल्या अर्जांची दैनंदिन बारनिशी लिहिणे व आलेल्या अर्जासोबत विविध खात्याकडे पाठविण्यासाठी पत्र तदनुषंगिक कामे करणे</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग - ४(पर्यायी)	<p>शिपाई व बिगारी :- कार्यालय उघडणे .बंद करणे ,कार्यालयीन साफसफई व स्वच्छता ,टपाल वितरण नक्कल फि संबंधी थैली मनपा कोष कार्यालयात जमा करणे, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

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

नक्कल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेल्या अर्जांची छाननी करून संबंधित खात्याकडे अर्ज नक्कला देण्यासाठी पाठविले जातात.

(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.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	नागरिकांकडून आलेल्या अर्जावर स्वाक्षर्या करणे		
2.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	नकल फि स्विकारणे, अर्जावर दस्तऐवज नकल देणेबाबत पत्र जोडणे		

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions

S.no अ क्र	Responsibilities कायदा / अधिनियम	Activity/Program कार्य / नियोजन
1	नकल विभागास लागू नाही	

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

S.no. अ क्र	Designation हुद्दा	Subject: विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	विभागावर पत्रव्यवहार	फाईल्स	
२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	नकल फि स्विकारणे ,रोजकिर्द लिहणे ,नकल फि संबधी चलन करून भरणा करणे, ठराव साक्षांकित करून देणे ,जावक बारनिशी ,टपाल तयार करणे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करणे .		

(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.

S.no	Subject	Consulting Authority	Type	Remarks
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.

S .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	नक्कल विभागास लागू नाही					

(ix) A directory of its officers and employees

S. no	Designation	Name	Office address	Phone(Extn)
अ क्र	सेवकांचे नाव	हुद्दा	कार्यलयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री सुधाकर देशमुख	उपआयुक्त (ग.व.नि.) व अपिल अधिकारी	उपआयुक्त (ग.व.नि.) कार्यालय नक्कल	२५५०११३९
२	सिनिरर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती मालती कदम	विभाग तळमजला रूम	
३	ज्यु ग्रेड लेखनिक	सौ.मिनाक्षी हेजीब	नं ३ पुणे ५	
४	शिपाई	श्री बाळकृष्ण काळे		
१०	शिपाई	श्रीमती रोहिणी नांगरे		

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

S no	Desognation	Name	Gross Salary
अ क्र	हुद्दा	नाव	पुर्ण पगार
१	सि ग्रेड लेखनिक	श्रीमती मालती कदम	प्रत्यक्ष पगारास म.स.आ (जिंघ)
२	ज्यु ग्रेड लेखनिक	सौ मिनाक्षी हेजीब	प्रत्यक्ष पगारास म.स.आ (जिंघ)
३	शिपाई	श्री बाळकृष्ण काळे	प्रत्यक्ष पगारास म.स.आ (जिंघ)
४	शिपाई	श्रीमती रोहिणी नांगरे	प्रत्यक्ष पगारास उपआयुक्त (ग.व.नि.) कार्यालय

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

S no	Budget head /Department Name	Work/aActivity	allotted amount	expenditure	current Status
अ क	नकल विभागाकडे स्वतंत्र अंदाजपत्रकीय खर्चाची तरतुद 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 रकम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

नकल विभागास माहिती अधिकार विषयक कामे लागू नाहीत.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अ‍ॅड्रेस

[www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org)

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, अंदाजपत्रक सर्व प्रकाराची टंकलेखन कामे तसेच ,हिशोब टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये करण्यात येतात.

(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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
१.	नकल विभागास लागू नाही		

(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 कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री भोसले वासंती	नक्कल विभाग	वरिष्ठ अधीक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	सकाळी १०.३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501263	

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

जन्म मृत्यू विभागासंबंधीत येणाऱ्या नागरिकांना योग्य मार्गदर्शन करून माहिती देणे

१. Budget अंदाजपत्रक

नक्कल विभागास स्वतंत्र अंदाजपत्रक नाही

वरिष्ठ अधीक्षक (ग.व.नि.)  
तथा जनमाहिती अधिकारी  
पुणे महानगरपालिका