मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र.:-माव्य/ १२०५
दिनांक:- २२/०५/२६

मा.मुख्य कामगार अधिकारी ,
कामगार कल्याण विभाग,
पुणे महानगरपालिका

यांजकडे . . . . . .

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीबाबत.

मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ अन्वये संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावयाची माहे जानेवारी ते मार्च २०२६ अखेरची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केली आहे.

तरी, सदरची माहिती आपले माहितीसाठी पाठवित आहोत.

मा.कळावे,

२२.५.२६

सोमनाथ आढाव
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
मालमत्ता व व्यवस्थापन
पुणे महानगरपालिका

मा. उप आयुक्त
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र.:-माव्य/
दिनांक:-

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका या कार्यालयाची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१ ते १७ बाबी) ची दिनांक. ३०/०६/२०२५ ची माहिती अद्ययावत करून पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

सोमनाथ आढाव
महापालिका सहाय्यक आयुक्त
मालमत्ता व व्यवस्थापन
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:-
महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६
माहिती अधिकार अधिनियम २००५
महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३
वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

Photo

Hon. Commissioner
Statement: मा.कमिशनरांचा अभिप्राय

Latest Update [News]

सद्यस्थिती (बातमी)
उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन या कार्यालयीन कामकाजासाठी उपयुक्त अशी संगणक प्रणाली विकसित करणेत येत असून काम अंतिम टप्प्यात आहे.

Population details	Statistics 1	Statistics 2	Statistics 3	Map of Pune within PMC limit

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०१०९१

Introduction परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्तेचे संरक्षण, व्यवस्थापन ,विनीयोग, संविदा,निविदा प्रक्रिया राबविणे इ. सेवकवर्ग (कार्यरत पदे)

अ.क्र.	हुद्दा	पदे	अ.क्र.	हुद्दा	पदे
१	उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग	१	१०	अनुरेखक	०
२	महा.सहा. आयुक्त	१	११	लघुलेखिका निम्मश्रेणी	०
३	उप अभियंता	४	१२	वरिष्ठ लिपीक	५
४	कनिष्ठ अभियंता	१०	१३	लिपिक टंकलेखक	१४
५	प्रशासन अधिकारी	१	१४	शिपाई	८
६	उप अधिक्षक	१	१५	बिगारी	४
७	मुख्य सर्व्हेअर	0		-	-
८	मेन्टेनन्स सर्व्हेअर	१		-	-
९	आरेखक	३		-	-

- Objective
- उद्देश / हेतू
- Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्यामहाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाप्रमाणे नगर विकास विभाग महाराष्ट्र राज्य खात्याच्या अधिनस्त राहून म.न.पा.जमिन व इमारतींच्या लेख्यांची माहिती ठेवणे व विनियोग करणे आणि विकास योजना आराखडा अंमलबजावणीसाठी जागा ताब्यात घेणे.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	मा. खातेप्रमुख :- उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३ डि. सी. रुल.	

Class 1 वर्ग १	मा. खातेप्रमुख :- उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३ डि. सी. रुल. वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण.	
Class 1 वर्ग १	मा. महा.सहा.आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३ वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे.	
Class 2 वर्ग २	उप अभियंता – १) प्रकरणी मालमत्ता व व्यवस्थापन खात्याकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / मुख्य सर्व्हेअर /मेटेंनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्टया तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे. २) खात्यातर्गत म.न.पा. व इतर पत्रव्यवहार करणे. ३)कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे. ४) तहसिलदार , जिल्हाधिकारी , विभागीय अधिकारी ,नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडे विचारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे. अतिरिक्त कार्यभार:- १) मा.उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. २) मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर होणा-या धारिकांची पडताळणी करून त्यावर अभिप्राय देणे. ३) मा.उप आयुक्त यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाच्या आढावा घेऊन अहवाल मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. ४) मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून करून घेणे.	
Class 3 वर्ग ३	कनिष्ठ अभियंता/मुख्य मेंटेनन्स सर्व्हेअर/मेंटेनन्स सर्व्हेअर (१) संरक्षण व सरकारी/निमसरकारीविभागाकडील जागांचे विकास कामाकरिता	

(२) मा. उपआयुक्त, (...)

कामे करणे.

(३) खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे आदेशानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे.

खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.

१) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अयावत करणे.

२) सी.टू.झोन मधील १५ टक्के बांधकाम ताब्यात घेणे.

३) मान्य आऊट मधील ॲमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे.

आरक्षित मिळकतींचे एफएसआय/टिडीआर चे मोबदल्यात ताबे घेणे.

४) व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे

५) म.न.पा. अधिनियम १९४९ कलम ७७, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे.

६) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी एमआरटीपी कलम १२६ अन्वये नोटीस देवून तडजोडीने ताबे घेणे.

७) विकास योजना आराखड्यानुसार (ई.डब्ल्यू.एस.स्कुल) इ. जागा ताब्यात घेणे.

८) शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे.

९) न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे.

१०) म.न.पा.च्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती ताब्यात घेवून संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे.

११)रस्तारूंदीमधील बाधित होणा-या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पामध्ये बाधित होणा-या प्रकल्प बाधितांचे मनपा सदनिकांमध्ये पुनर्वसन करणे.

१२) म.न.पा.स आवश्यक असणा-या मिळकती ताब्यात घेणे व सदर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे. व वास्तुपुस्तकामध्ये नोंदी करणे.

१३) ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टर अयावत करणे.

१४) खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूर्तता करणे.

१५) मा.उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.

गणक विभाग :- (प्रशासन अधिकारी)

गणक विभागाकडील वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांच्याबाबतीत खालील प्रकारच्या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.

1. वरिष्ठलिपीक/लिपीक टंकलेखक व आस्थापना सेवकवर्गावर नियंत्रणठेवणे
2. महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता महाराष्ट्र महानगरपालिक (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ.

2. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे.
3. तसलमात बिले करणे.
4. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतींपोटी प्राप्त होणारा सेवाकर हा सेवाकर विभागाकडे अदा करणे.तसेच आयकर विभागाकडे आयकर जमा करणे.

	5. भाडयाने दिलेल्या मिळकतींची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधीत मेन्टेनन्स सर्व्हेअर यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळविणे. 6. सेवकांचे पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ.कामे पार पाडणे. 7. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरुपात भाडयाने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे. 8. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे. 9. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ.) 10. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करुन घेणे. 11. गणक विभागाकडील होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पुर्तता करणे. 12. माहीती अधिकार अर्जांची माहीती देणे. 13. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे. 14. खात्यातर्गत सेवकांचे पगार बिल इ. प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे. 15. पुणे महानगरपालिकेची मिळकत व्यवस्थापनाचे व इतर महसूलाशी संबंधित कामकाज करणे. 16. खात्यामार्फत भाड्याने देणेत आलेल्या मिळकतींबाबत भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ नुसार कार्यवाही करणे. मा. उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे करणे.	
Class 4 वर्ग ४	शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे , कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तद्नषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंता, हेड मेटेंनन्स सर्व्हेअर, वरिष्ठ लिपीक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करुन व अहवाल तयार करुन सादर केली जातात. उप अभियंता व क्षेत्रिय अधिकारी स्तरांवर सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरांवर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(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.	उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)	१) पुणे महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्तेचे संरक्षण, व्यवस्थापन, विनीयोग, संविदा, निविदा प्रक्रिया राबविणे इ. २) संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ३) खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे. कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक निर्णय घेणे.	७ दिवस (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	
२.	महा.सहा.आयुक्त	1. गणक विभागाकडील सर्व प्रकारच्या कामकाजावर शासकिय नियंत्रण ठेवणे 2. महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३नुसार सर्व भाडे रजिस्टर्स संबंधीत सेवकांकडून अयावत करून सदर नोंदी भूमी आणि जिंदगी विभागाचे नव्याने विभागामध्ये प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करताना संगणक प्रणालीचा वापर राबविणे. 3. सर्व थकबाकीदारांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ब अन्वये नोटीसा तयार करून संबंधीत मेंटेनन्स सर्व्हेअर यांचेमार्फ त बजावून वसूली करून घेणे 4. टेंडर प्रक्रिया राबविणेचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे 5. पुणे महानगरपालिकेच्या ज्या मिळकती यापूर्वी भाडेपट्टयाने देण्यात आलेल्या आहेत व ज्या प्रकरणांच्या मुदती संपलेल्या आहेत त्या प्रकरणांची मुदतवाढ देणेची कार्यवाही संबंधीत सेवकांकडून करून घेणे 6. पगार बिल, पेन्शन प्रकरणे,टी.ए.डी.ए.इत्यादी आस्थापनाविषयक कामे पगार बिल लेखनिक यांचेकडून करून घेणे 7. गणक विभागाकडील सर्व प्रकारचे प्रलंबित ऑडिट आक्षेप संबंधीत सेवकांकडून तयार करून घेणे 8. अंदाजपत्रकीय कामे,बोटखत,गणक बजेट,रेकॉर्ड लावणे,डेडस्टॉक,तसलमात,शेतसारा, सर्व प्रकारची बिले,आवक-जावक बारनिशी विभाग,इ कामे संबंधीत सेवकाकडून करवून घेणे 9. अभिलेख कक्ष अद्यायावत करून घेणे सेवकांना मार्गदर्शन करणे.	७ दिवस (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	

		10. खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे		
३.	उप अभियंता	१) प्रकरणी मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / हेड मेटेंनन्स सर्व्हेअर /मेटेंनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्टया तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे. २) खात्यातंर्गत म.न.पा. व इतर पत्रव्यवहार करणे. ३)कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे. ४) तहसिलदार, जिल्हाधिकारी , विभागीय अधिकारी ,नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडे विचारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे. ५) मा. उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. ६) मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर होणा-या फाईलची पडताळणी करून त्यावर अभिप्राय देणे. ७) मा.उप आयुक्त यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाच्या आढावा घेऊन अहवाल मा.उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे. ८) मा.उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून करून घेणे. ९) खात्यातर्गत सेवकांचे पगार दिले इ. प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे. १०) पुणे महानगरपालिकेची मिळकत व्यवस्थापनाचे व इतर महसूलाशी संबंधित कामकाज करणे.	७ दिवस (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	
४.	कनिष्ठ अभियंता/ मुख्य सर्व्हेअर / मेटेंनन्स सर्व्हेअर	कनिष्ठ अभियंता /दुय्यम अभियंता/मेंटेनन्स सर्व्हेअर (१) संरक्षण विभागाकडील जागांचे विकास कामाकरिता ताबे घेणे. (२) मा. उपआयुक्त, (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	१ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	

		(३) खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे. खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. १) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अयावत करणे. २) सी.टू.झोन मधील १५ टक्के बांधकाम ताब्यात घेणे. ३) मान्य ले आऊट मधील ॲमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे. आरक्षित मिळकतींचे एफएसआय/टिडीआर चे मोबदल्यात ताबे घेणे. ४) व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे. ५) म.न.पा. अधिनियम १९४९ कलम ७७, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे. ६) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी MRTPकलम १२६ अन्वये नोटीस देवून तडजोडीने ताबे घेणे. ७) विकास योजना आराखड्यानुसार (ई.डब्ल्यू.एस.स्कुल) इ. जागा ताब्यात घेणे. ८) शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे. ९) न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे.व न्याय प्रविष्ट दाव्यांची पूर्तता करणे. १०) म.न.पा.च्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे. ११)रस्तारूंदीमधील बाधित होणा-या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पामध्ये बाधित होणा-या विस्थापितांचे पुनर्वसन करणे. १२) म.न.पा.स आवश्यक असणा-या मिळकती ताब्यात घेणे व सदर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे इ. १३) ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टर अदयावत करणे. १४) खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूर्तता करणे. १५) मा.उप आयुक्त,मालमत्ता व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे. १६) खात्यामार्फत भाड्याने देणेत आलेल्या मिळकतींबाबत भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ नुसार कारवाई करणे.		
५.	प्रशासन अधिकारी उप अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक	गणक विभाग :- (उप अधिक्षक) गणक विभागाकडील वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांच्या खालील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. १. (वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक) २. महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता	१ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	

		भाडेपट्ट्याद्वारे हस्तांतरण आणि भाडेपट्ट्याचे नुतनीकरण)नियम २०२३ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ. 1. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींबाबत भाडे रजिस्टर अदयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे. 2. तसलमात बिले करणे. 3. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतींपोटी प्राप्त होणारा सेवाकर सेवाकर विभागाकडे अदा करणे. 4. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधित मेटेनन्स यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळवणे. 5. पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ.कामे पार पाडणे. 6. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरुपात भाडयाने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे. 7. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे. 8. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ 9. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करुन घेणे. 10. गणक विभागाकडील न होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पुर्तता करणे. 11. माहीती अधिकार अर्जांची माहीती देणे. 12. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे. मा.उपआयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे 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.

S.No. अ.क्र.	**Act / Regulation** कायदा /अधिनियम	**Activity / Program** कार्य / नियोजन
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	कलम ७३ करारनामे करणे कलम ७७ तडजोडीने महानगरपालिकेच्या लाभामध्ये जागा ताब्यात घेणे कलम ७९ जागा, इमारतींचा विनियोग, भाडयाने देणे, विक्री करणे, कलम ८१ जागा, इमारती गाळे इ.भाडे वसुली व नियंत्रण कलम २२४ सार्वजनिक रस्ता घोषित करणे.
२.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना	कलम १२६ तडजोडीने महानगरपालिकेच्या लाभामध्ये

३.	अधिनियम १९६६ माहिती अधिकार कायदा २००५	आरक्षणाखालील व रस्तारुंदीतील जागा ताब्यात घेणे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ तरतुदी नुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.
४.	विकास नियंत्रण नियमावली	नियम:- एन २-३ व एन २-४ :- या नियमातील तरतुदी अंतर्गत एफ. एस. आय. अथवा टि. डी. आर.चे मोबदल्यात आरक्षणाखालील व ॲमेनिटी स्पेस खालील जागा ताब्यात घेणे एन २-४.१५ :- केंद्र किंवा राज्य शासन तसेच त्यांचे उपक्रम यांचेसाठी जागा ताब्यात घेणे. आर -७ :- आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी आरक्षीत १५% निवासी बांधीव जागा ताब्यात घेणे. सी-२० :- आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी आरक्षीत १५% व्यावसायिक बांधीव जागा ताब्यात घेणे.
५.	पुणे महानगरपालिका मिळकत वाटप नियमावली २००८	म.शासनाच्या मान्यतेने निश्चित करणेत आलेल्या तरतूदींचे अधिन राहून महानगरपालिकेची मिळकत व्यवस्थापनाची कार्यवाही करणे.

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

Sr.No. अ.क्र	**Designation** हुद्दा	**Subject** विषय	**Type** प्रकार	**Remarks** शेरा
१.	मुख्य सर्व्हेअर	सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणे वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.	वास्तुपत्रक, (अभिलेख) प्रकरणे,नकाशे, चटई निर्देशांकाचे रजिस्टर (एफ एस आय), विकसन हक्क हस्तांतरण रजिस्टर (टि.डी.आर)	
२.	मेंटेनन्स सर्व्हेअर	१) खात्याकडील इतर तांत्रिक, अनुषांगिक कामाची पूर्तता करणे. २) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अद्यायावत करणे.	वास्तुपत्रक, (अभिलेख) प्रकरणे, नकाशे, चटई निर्देशांकाचे रजिस्टर (एफ एस आय), विकसन हक्क हस्तांतरण रजिस्टर (टि.डी.आर)	
३.	प्रशासन अधिकारी/उप अधिक्षक	गणक विभागातील कामकाजाचे संपूर्ण नियंत्रण.	आस्थापना कामे	
४.	वरिष्ठ लिपिक	निविदा व तसलमात, करारनामे, प्रकरणी कामे, महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ. (१) आवक जावक बारनिशी (२) म.न.पा. मिळकतींना [illegible]	प्रकरणे व रजिस्टर	
[illegible]		[illegible]		

	टंकलेखक	(३) भाड्याने दिलेल्या मिळकतींबाबत भाडे रजिस्टर अदयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे. (४) खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ (५) भाड्याने दिलेल्या मिळकतींची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधित मेन्टेनन्स सर्व्हेअर यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळवणे. (६)मा.उपआयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे 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.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती मल्लागार	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.

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.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

NO क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	office Address कार्यालयाचा पत्ता	phone (Exin) दूरध्वनी नं.
१	उप आयुक्त	श्री.प्रशांत ठोंबरे		२५५०११११
२	महा.सहा.आयुक्त	श्री.सोमनाथ आढाव		२५५०१११० ११८८
३	उप अभियंता	श्री.मुश्ताक बागवान		२५५०११८९
४	उप अभियंता	श्री.किशोर शिंदे		२५५०१११०

५	उप अभियंता	श्री.राजेंद्र थोरात	उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन पुणे महानगरपालिका दुसरा मजला, खोली क्र. २४४, मुख्य भवन शिवाजीनगर, पुणे – ५	२५५०११९०
६	उप अभियंता	श्री.संतोष गायकवाड		२५५०११९०
७	प्रशासन अधिकारी	श्रीमती.अस्मिता कुलकर्णी		२५५०११९५
८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.स्वाती जाधव		२५५०११९५
९	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.अभिलाषा भोसले		२५५०११९५
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.बसवराज कलशिट्टे		२५५०११९५
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिवाजी म्हस्के		२५५०११९५
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.प्रियांका बान्ते		२५५०११९५
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.योगेश नागणे		२५५०११९५
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.धनराज गित्ते		२५५०११९५
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती. विजया राठोड		२५५०११९५
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विठ्ठल मुळे		२५५०११९५
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.निखिल गुलेच्छा		२५५०११९५
१८	मेंटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. रुपेश आल्हाट		२५५०११९५
१९	उप अधिक्षक	श्रीमती.नेहा मोरे		२५५०११९५
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.अर्चना सोनवणे		२५५०११९५
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.रघुनाथ राउत		२५५०११९५
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.मच्छींद्र लोहकरे		२५५०११९५
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्राची पाठक		२५५०११९५
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.पल्लवी बनकर		२५५०११९५
२५	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुजित जाधव		२५५०११९५
२६	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.कविता पत्की		२५५०११९५
२७	लिपिक टंकलेखक	श्री.अमोल निंबाळकर		२५५०११९५
२८	लिपिक टंकलेखक	श्री.नवनाथ तांबे		२५५०११९५
२९	लिपिक टंकलेखक	श्री.प्रणव पाटोळे		२५५०११९५
३०	लिपिक टंकलेखक	श्री.रविराज बोराटे		२५५०११९५
३१	लिपिक टंकलेखक	श्री.निखील थोरवे		२५५०११९५
३२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.पुष्पलता फासगे		२५५०११९५
३३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.लक्ष्मी कोळी		२५५०११९५
३४	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.सुप्रिया उंबरकर		२५५०११९५
३५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.शोभना शिंदे		२५५०११९५
३६	लिपिक टंकलेखक	श्री. विकास मानकर		२५५०११९५
३७	लिपिक टंकलेखक	श्री. राहुल चोरगे		२५५०११९५
३८	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती रचना बोराटे		२५५०११९५
३९	आरेखक	श्री. सुरेश सांगळे		२५५०११९५
४०	आरेखक	श्रीमती.गिता आचारी		२५५०११९५
४१	आरेखक	श्री.संज्योत काबदुले		२५५०११९५
४२	शिपाई	श्री. अक्षय देवकर		२५५०११९५
४३	शिपाई	श्री.अर्जुन बढे		२५५०११९५
४४	शिपाई	श्री. किरण बांदल		२५५०११९५
४५	शिपाई	श्री.दानिश शेख		२५५०११९५
४६	शिपाई	श्रीमती.अपर्णा भुजबळ		२५५०११९५
४७	शिपाई	श्री.अजय लोंढे		२५५०११९५

४८	शिपाई	श्री.यश नेटके		२५५०११९५
४९	शिपाई	श्री.साहील प्रधान		२५५०११९५
५०	बिगारी	श्रीमती. प्रमिला लोणकर		२५५०११९५
५१	बिगारी	श्रीमती. नयना कांबळे		
५२	बिगारी	श्रीमती. ममता धनगर		

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

S.NO अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Remuneration मासिक वेतन
१	उप आयुक्त	श्री.प्रशांत ठोंबरे	1,36,224/-
२	महा.सहा.आयुक्त	श्रीमती.सोमनाथ आढाव	१,१६,१००/-
३	उप अभियंता	श्री.मुश्ताक बागवान	२०२८१५ /-
४	उप अभियता	श्री.किशोर शिंदे	११६२७२/-
५	उप अभियंता	श्री.राजेंद्र थोरात	२०५४९४/-
६	उप अभियंता	श्री.संतोष गायकवाड	१२७८४०/-
७	प्रशासन अधिकारी	श्रीमती.अस्मिता कुलकर्णी	१३२८४८/-
८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.स्वाती जाधव	१०४०७०/-
९	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.अभिलाषा भोसले	१०९१४६ /-
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.बसवराज कलशिटटे	१०६१३८/-
११	कनिष्ठ अभियंता	श्री.शिवाजी म्हस्के	९८२४२/-
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.प्रियांका बांन्ते	१०९१४६/-
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.योगेश नागणे	१०९१४६/-
१४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.धनराज गित्ते	८००२०/-
१५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती. विजया राठोड	११८९२२/-
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विठ्ठल मुळे	१०२५८०/-
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.निखिल गुलेच्छा	१०२५८०/-
१८	मेंटनन्स सर्व्हेअर	श्री. रुपेश आल्हाट	१५१४४६/-
१९	उप अधिक्षक	श्रीमती.नेहा मोरे	१०६७१६/-
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.अर्चना सोनवणे	९०९२४/-
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.रघुनाथ राउत	८८२९२/-
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.मच्छींद्र लोहकरे	९०९९२/-
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.प्राची पाठक	७८८९२/-
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.पल्लवी बनकर	९०९२४/-
२५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती लक्ष्मी कोळी	८९५२०/-
२६	लिपिक टंकलेखक	श्री.अमोल निंबाळकर	६१४०८/-
२७	लिपिक टंकलेखक	श्री.नवनाथ नांबे	६६८६०/-
२८	लिपिक टंकलेखक	श्री.सुजित जाधव	३८६५२/-
२९	लिपिक टंकलेखक	श्री.रविराज बोराटे	५४८२८/-
३०	लिपिक टंकलेखक	श्री.निखील थोरवे	५४८२८/-
३१	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.पुष्पलता फासगे	९९७६०/-

३२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.शोभना शिंदे	५९७१६/-
३३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.सुप्रिया उंबरकर	७२८७६/-
३४	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.कविता पत्की	५९७१६/-
३५	लिपिक टंकलेखक	श्री. विकास मानकर	६८७४०/-
३६	लिपिक टंकलेखक	श्री. राहुल चोरगे	८८८५६/-
३७	लिपिक टंकलेखक	श्री.रचना बोराटे	३८६५२/-
३८	आरेखक	श्री. सुरेश सांगळे	१०६५२८/-
३९	आरेखक	श्रीमती.गिता आचारी	९८२४२/-
४०	आरेखक	श्री.संज्योत काबदुले	१४६८९७/-
४१	शिपाई	श्री. अक्षय देवकर	५५९५६/-
४२	शिपाई	श्री.अर्जुन बढे	६७११६
४३	शिपाई	श्री. किरण बांदल	५४४०१/-
४४	शिपाई	श्री.दानिश शेख	३२७१०/-
४५	शिपाई	श्रीमती.अपर्णा भुजबळ	३१९२०/-
४६	शिपाई	श्री.अजय लोंढे	३१९२०/-
४७	शिपाई	श्री.यश नेटके	३११३०/-
४८	शिपाई	श्री.साहील प्रधान	३११३०/-
४९	बिगारी	श्री.नितीन बेनकर	५६५२०/-
५०	बिगारी	श्रीमती. प्रमिला लोणकर	८५४७२/-
५१	बिगारी	श्रीमती.नयना कांबळे	३३५००/-
५२	बिगारी	श्रीमती. ममता धनगर	३५०८०/-

*(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 रम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
	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 (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	निरंक			

(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.	निरंक			

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

उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाची माहिती कार्यालयातील 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, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे, म.न.पा. मालकीच्या मिळकतींच्या वास्तक्षत्राचे नोंद पत्रकाचे संगणकीकरण (नकाशे व सुची प्रणाली) करण्यात आलेले आहे तसेच मिळकतींच्या माहितीची संगणक प्रणाली तयार करणेत आली 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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	माहिती अधिकार अन्वये दर सोमवारी (सोमवार सुट्टी असल्यास जोडून येणाऱ्या कार्यालयीन दिवशी) खात्यातील कोणतेही अभिलेख नागरिकांकरिता दुपारी ३.०० ते ५.०० या वेळेत नागरिकांना प्रत्यक्ष पाहणेकरिता उपलब्ध करून देणेत येतात. तसेच इतर कोणत्याही कार्यालयीन दिवशी नागरिकांनी भेटायची वेळ - दुपारी ३.०० ते ५.००		

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

No अ.क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग /क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री.मुश्ताक बागवान	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी ०९.४५ ते ६.१५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११८९	estatemgmt @punecorporation.org
२.	श्री. किशोर शिंदे	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी ०९.४५ ते ६.१५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११९०	estatemgmt @punecorporation.org
३.	श्री. राजेंद्र थोरात	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी ०९.४५ ते ६.१५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११९०	estatemgmt @punecorporation.org
४.	श्री.संतोष गायकवाड	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी ०९.४५ ते ६.१५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११९०	estatemgmt @punecorporation.org

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

पुणे महानगरपालिकेचे मालकीच्या जागा/मिळकतींची एकत्रित माहिती संकलनाची कार्यवाही करणेत येत आहे.