

उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचे  
कार्यालय पुणे महानगरपालिका  
जावक क्र. माव्य/२७२६  
दिनांक :- १३/०७/२२

मा.उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)  
पुणे महानगरपालिका

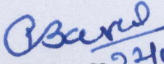
यांजकडे .....

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

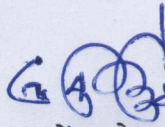
मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम  
४ अन्वये संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावयाची माहे जुलै २०२२ अखेरची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध  
केली आहे.

तरी, सदरची माहिती आपले माहितीसाठी पाठवीत आहोत.

मा.कळावे,

  
(मुकुंद बर्वे) १२/०७/२०२२

महापालिका सहाय्यक आयुक्त  
मालमत्ता व व्यवस्थापन  
पुणे महानगरपालिका



(राजेंद्र मुठे)  
उप आयुक्त  
मालमत्ता व व्यवस्थापन  
पुणे महानगरपालिका

उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचे  
कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

जावक क्र. ४१८५/२०२६

दिनांक :- १३/०७/२२

### 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 दि.१५/०७/२०२२ ची माहिती अद्ययावत करून पुणे महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.



(राजेंद्र मुठे)

उप आयुक्त

मालमत्ता व व्यवस्थापन

पुणे महानगरपालिका

# Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

| Corporation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Department   | Ward Office        | Committee                                                                              | History                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| महापालिका                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | विभाग        | क्षेत्रिय कार्यालय | समिती                                                                                  | इतिहास                              |
| <p>Mission / Vision / Objective<br/>/दृष्टी /उद्देश</p> <p>About Pune municipal corporation<br/>पुणे महानगरपालिकेबाबत<br/>Responsibilities</p> <p>कर्तव्य:-<br/>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९<br/>महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६<br/>माहिती अधिकार कायदा २००५<br/>पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८, यु. डी. पी. सी. आर. नियमावली<br/>वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> |              |                    | <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner<br/>Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय<br/>-----</p> |                                     |
| <p>Latest Update [News]</p> <p>सद्यस्थिती (बातमी)<br/>उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन या कार्यालयीन कामकाजासाठी उपयुक्त अशी संगणक प्रणाली विकसित करणेत येत असून काम अंतिम टप्प्यात आहे.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |              |                    |                                                                                        |                                     |
| Population details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Statistics 1 | Statistics 2       | Statistics 3                                                                           | <p>Map of Pune within PMC limit</p> |

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. २५५०१९९१

Introduction

परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्तेचे संरक्षण, व्यवस्थापन, विनियोग, संविदा, निविदा प्रक्रिया राबविणे इ.

सेवकवर्ग (कार्यरत पदे)

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

• 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<br>हुद्दा | Responsibilities<br>कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Remarks<br>शेरा |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Class 1<br>वर्ग १     | <p>मा. खातेप्रमुख :- उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन )-<br/> महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९<br/> महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६<br/> माहीती अधिकार कायदा २००५<br/> पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८<br/> डि. सी. रूल.<br/> वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे<br/> तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| Class 1<br>वर्ग १     | <p>मा. महा.सहा.आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन )-<br/> महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९<br/> महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६<br/> माहीती अधिकार कायदा २००५<br/> पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८<br/> डि. सी. रूल.<br/> वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे<br/> तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण.<br/> वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| Class 2<br>वर्ग २     | <p>उप अभियंता -<br/> १) प्रकरणी मालमत्ता व व्यवस्थापन खात्याकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / मुख्य सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे.<br/> २) खात्यांतर्गत म.न.पा. व इतर पत्रव्यवहार करणे.<br/> ३)कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.<br/> ४) तहसिलदार , जिल्हाधिकारी , विभागीय अधिकारी ,नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडे विचारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे.<br/> अतिरिक्त कार्यभार:-<br/> १) मा.उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.<br/> २) मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर होणा-या धारिकांची पडताळणी करून त्यावर अभिप्राय देणे.</p> |                 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                   | <p>३) मा.उप आयुक्त यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाच्या आढावा घेऊन अहवाल मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४) मा. उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>५) खात्यातर्गत सेवकांचे पगार बिल इ.प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>६) पुणे महानगरपालिकेची मिळकत व्यवस्थापनाचे व इतर महसूलाशी संबंधित कामकाज करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Class 3<br>वर्ग ३ | <p>कनिष्ठ अभियंता-</p> <p>(१) संरक्षण विभागाकडील जागांचे विकास कामाकरिता ताबे घेणे.</p> <p>(२) मा. उपआयुक्त, (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>(३) खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>मुख्य सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर</p> <p>खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.</p> <p>१) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अयावत करणे.</p> <p>२) सी.टू.झोन मधील १५ टक्के बांधकाम ताब्यात घेणे.</p> <p>३) मान्य आऊट मधील ॲमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे.</p> <p>आरक्षित मिळकतीचे एफएसआय/टिडीआर चे मोबदल्यात ताबे घेणे.</p> <p>४) व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे</p> <p>५) म.न.पा. अधिनियम १९४९ कलम ७७, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे.</p> <p>६) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देवून तडजोडीने ताबे घेणे.</p> <p>७) विकास योजना आराखड्यानुसार (ई.डब्ल्यू.एस.स्कूल) इ. जागा ताब्यात घेणे.</p> <p>८) शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे.</p> <p>९) न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>१०) म.न.पा.च्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे.</p> <p>११)रस्तारूंदीमधील बाधित होणा-या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पामध्ये बाधित होणा-या विस्थापितांचे पुनर्वसन करणे.</p> <p>१२) म.न.पा.स आवश्यक असणा-या मिळकती ताब्यात घेणे व सदर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे इ.</p> <p>१३) ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टर अयावत करणे.</p> <p>१४) खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूर्तता करणे.</p> <p>१५) मा.उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.</p> <p>१६) खात्यामार्फत भाड्याने देणेत आलेल्या मिळकतीबाबत भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१</p> |  |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                        | <p>नुसार कारवाई करणे.</p> <p>गणक विभाग :- (उप अधीक्षक)</p> <p>गणक विभागाकडील वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांच्याबाबतीत खालील प्रकारच्या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक)</li> <li>2. महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ.</li> <li>3. भाड्याने दिलेल्या मिळकतीबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे.</li> <li>4. तसलमात बिले करणे.</li> <li>5. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतींपोटी प्राप्ता होणारा सेवाकर हा सेवाकर विभागाकडे अदा करणे. तसेच आयकर विभागाकडे आयकर जमा करणे.</li> <li>6. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधीत मेन्टेनन्स सर्व्हेअर यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळविणे.</li> <li>7. सेवकांचे पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ. कामे पार पाडणे.</li> <li>8. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरूपात भाड्याने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे.</li> <li>9. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे.</li> <li>10. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा. शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ.)</li> <li>11. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे.</li> <li>12. गणक विभागाकडील होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता करणे.</li> <li>13. माहिती अधिकार अर्जांची माहिती देणे.</li> <li>14. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ol> <p>मा. उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे करणे.</p> |  |
| <p>Class 4</p> <p>वर्ग ४ (पर्यायी)</p> | <p>शिपाई व बिगारी -</p> <p>कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनपंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

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

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

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

| No.<br>क्र. | Designation<br>हुद्दा                   | Activity<br>कार्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Time limit<br>[Optional]<br>कालमर्यादा<br>(पर्यायी) | Remarks<br>शेरा |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| १.          | उप आयुक्त<br>(मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन) | १) पुणे महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्तेचे संरक्षण, व्यवस्थापन, विनियोग, संविदा, निविदा प्रक्रिया राबविणे इ.<br>२) संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण<br>३) खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे. कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक निर्णय घेणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ७ दिवस<br><br>(त्रुटीरहित<br>प्रकरणांचे<br>बाबतीत)  |                 |
| २.          | महा.सहा.आयुक्त                          | १. गणक विभागाकडील सर्व प्रकारच्या कामकाजावर शासकीय नियंत्रण ठेवणे<br>२. पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार सर्व भाडे रजिस्टर्स संबंधीत सेवाकांकडून अयावत करून सदर नोंदी भूमी आणि जिंदगी विभागाचे नव्याने विभागामध्ये प्रत्यक्ष कार्यालयीन कामकाज करताना संगणक प्रणालीचा वापर राबविणे.<br>३. सर्व थकबाकीदारांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ब अन्वये नोटीस तयार करून संबंधीत मेटेनन्स सर्व्हेअर यांचेमार्फत बजावून वसूली करून घेणे<br>४. टेंडर प्रक्रिया राबविणेचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे<br>५. पुणे महानगरपालिकेच्या ज्या मिळकती यापूर्वी भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या आहेत व ज्या प्रकरणांच्या मुदती संपलेल्या आहेत त्या प्रकरणांची मुदतवाढ देणेची कार्यवाही संबंधीत सेवाकांकडून | ७ दिवस<br><br>(त्रुटीरहित<br>प्रकरणांचे<br>बाबतीत)  |                 |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |  |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|    |            | <p>करून घेणे</p> <p>6. पगार बिल, पेन्शन प्रकरणे,टी.ए.डी.ए.इत्यादी आस्थापनाविषयक कामे पगार बिल लेखनिक यांचेकडून करून घेणे</p> <p>7. गणक विभागाकडील सर्व प्रकारचे प्रलंबित ऑडिट आक्षेप संबंधित सेवकांकडून तयार करून घेणे</p> <p>8. अंदाजपत्रकीय कामे,बोटखत,गणक बजेट,रेकॉर्ड लावणे,डेडस्टॉक,तसलमात,शेतसारा, सर्व प्रकारची विले,आवक-जावक बारनिशी विभाग,इ कामे संबंधित सेवकांकडून करवून घेणे</p> <p>9. अभिलेख कक्ष अद्यायावत करून घेणे सेवकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>10. खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |  |
| ३. | उप अभियंता | <p>१) प्रकरणी मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>२) खात्यातर्गत म.न.पा. व इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३)कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रीम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.</p> <p>४) तहसिलदार, जिल्हाधिकारी , विभागीय अधिकारी ,नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडे विचारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे.</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार:-</p> <p>१) मा. उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>२) मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर होणा-या फाईलची पडताळणी करून त्यावर अभिप्राय देणे.</p> <p>३) मा.उप आयुक्त यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाच्या आढावा घेऊन अहवाल मा.उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४) मा.उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून</p> | ७ दिवस<br><br>(त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत ) |  |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |  |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
|    |                                                            | <p>करून घेणे.</p> <p>५) खात्यातर्गत सेवकांचे पगार दिले इ. प्रकरणी प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>६) पुणे महानगरपालिकेची मिळकत व्यवस्थापनाचे व इतर महसूलाशी संबंधित कामकाज करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |  |
| ४. | कनिष्ठ अभियंता/<br>मुख्य सर्व्हेअर /<br>मेटेनन्स सर्व्हेअर | <p>कनिष्ठ अभियंता /दुय्यम अभियंता -</p> <p>(१) संरक्षण विभागाकडील जागांचे विकास कामाकरिता ताबे घेणे.</p> <p>(२) मा. उपआयुक्त, (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>(३) खात्याकडील प्राधान्याच्या प्रकरणांमध्ये खातेप्रमुखांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>मुख्य सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर</p> <p>खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.</p> <p>१) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अयावत करणे.</p> <p>२) सी.टू.झोन मधील १५ टक्के बांधकाम ताब्यात घेणे.</p> <p>३) मान्य ले आऊट मधील अॅमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे. आरक्षित मिळकतीचे एफएसआय/टिडीआर चे मोबदल्यात ताबे घेणे.</p> <p>४) व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे.</p> <p>५) म.न.पा. अधिनियम १९४९ कलम ७७, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे.</p> <p>६) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देवून तडजोडीने ताबे घेणे.</p> <p>७) विकास योजना आराखड्यानुसार (ई.डब्ल्यू.एस.स्कूल) इ. जागा ताब्यात घेणे.</p> <p>८) शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे.</p> <p>९) न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे. व न्याय प्रविष्ट दाव्यांची पूर्तता करणे.</p> <p>१०) म.न.पा.च्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे.</p> <p>११) रस्तारूंदीमधील बाधित होणा-या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पामध्ये बाधित होणा-या विस्थापितांचे पुनर्वसन</p> | १ महिना<br><br>(त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत ) |  |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |  |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|    |                                           | <p>करणे.</p> <p>१२) म.न.पा.स आवश्यक असणा-या मिळकती ताब्यात घेणे व सदर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे इ.</p> <p>१३) ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टर अयावत करणे.</p> <p>१४) खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूर्तता करणे.</p> <p>१५) मा.उप आयुक्त,मालमत्ता व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.</p> <p>१६) खात्यामार्फत भाड्याने देणेत आलेल्या मिळकतींबाबत भाडेवसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ नुसार कारवाई करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |  |
| ५. | उप अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक | <p>गणक विभाग :- (उप अधिक्षक)</p> <p>गणक विभागाकडील वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांच्या खालील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक)</li> <li>2. महापालिकेच्या जागांचा विनियोग करणेकरिता पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ.</li> <li>3. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे.</li> <li>4. तसलमात बिले करणे.</li> <li>5. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतींपोटी प्राप्त होणारा सेवाकर सेवाकर विभागाकडे अदा करणे.</li> <li>6. भाड्याने दिलेल्या मिळकतींची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधित मेटेनन्स यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळवणे.</li> <li>7. पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ.कामे पार पाडणे.</li> <li>8. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरूपात भाड्याने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे.</li> <li>9. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे.</li> <li>10. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ</li> <li>11. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे.</li> <li>12. गणक विभागाकडील न होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता करणे.</li> </ol> | १ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत) |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>13. माहिती अधिकार अर्जांची माहिती देणे.</p> <p>14. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>मा.उपआयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे करणे.</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

(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.  | Act / Regulation                           | Activity / Program                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ.क्र. | कायदा / अधिनियम                            | कार्य / नियोजन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| १.     | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९       | <p>कलम ७३ करारनामे करणे</p> <p>कलम ७७ तडजोडीने महानगरपालिकेच्या लाभामध्ये जागा ताब्यात घेणे</p> <p>कलम ७९ जागा, इमारतींचा विनियोग, भाड्याने देणे, विक्री करणे,</p> <p>कलम ८१ जागा, इमारती गाळे इ.भाडे वसुली व नियंत्रण</p> <p>कलम २२४ सार्वजनिक रस्ता घोषित करणे.</p>                                                                                                                                                                              |
| २.     | महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६  | कलम १२६ तडजोडीने महानगरपालिकेच्या लाभामध्ये आरक्षणाखालील व रस्तारुदीतील जागा ताब्यात घेणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ३.     | माहिती अधिकार कायदा २००५                   | माहिती अधिकार कायदा २००५ तरतुदी नुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ४.     | विकास नियंत्रण नियमावली                    | <p>नियम:- एन २-३ व एन २-४ :-</p> <p>या नियमातील तरतुदी अंतर्गत एफ. एस.आय. अथवा टि. डी. आर.चे मोबदल्यात आरक्षणाखालील व अॅमेनिटी स्पेस खालील जागा ताब्यात घेणे.</p> <p>एन २-४.१५ :-</p> <p>केंद्र किंवा राज्य शासन तसेच त्यांचे उपक्रम यांचेसाठी जागा ताब्यात घेणे.</p> <p>आर -७ :- आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी आरक्षित १५% निवासी बांधीव जागा ताब्यात घेणे.</p> <p>सी-२०:- आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी आरक्षित १५% व्यावसायिक बांधीव जागा ताब्यात घेणे.</p> |
| ५.     | पुणे महानगरपालिका मिळकत वाटप नियमावली २००८ | मे.शासनाच्या मान्यतेने निश्चित करणेत आलेल्या तरतुदींचे 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.N<br>०.<br>अ.क्र | Designation<br>हुद्दा                | Subject<br>विषय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Type<br>प्रकार                                                                                                                  | Remarks<br>शेरा |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| १.                  | मुख्य<br>सर्व्हेअर                   | सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून<br>प्रकरणे वरिष्ठ अधिका-यांकडे<br>सादर करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | वास्तुपत्रक, (अभिलेख)<br>प्रकरणे, नकाशे, चटई निर्देशांकाचे<br>रजिस्टर (एफ एस आय),<br>विकसन हक्क हस्तांतरण रजिस्टर<br>(टि.डी.आर) |                 |
| २.                  | मेटेनन्स<br>सर्व्हेअर                | १) खात्याकडील इतर तांत्रिक,<br>अनुषांगिक कामाची पूर्तता करणे.<br>२) म.न.पा. जमिनीच्या व<br>इमारतीच्या नोंदी अद्यावत<br>करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | वास्तुपत्रक, (अभिलेख) प्रकरणे,<br>नकाशे, चटई निर्देशांकाचे रजिस्टर<br>(एफ एस आय),<br>विकसन हक्क हस्तांतरण रजिस्टर<br>(टि.डी.आर) |                 |
| ३.                  | उप अधिक्षक                           | गणक विभागातील कामकाजाचे<br>संपूर्ण नियंत्रण.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                 |
| ४.                  | वरिष्ठ लिपिक<br><br>लिपिक<br>टंकलेखक | निविदा व तसलमात, करारनामे,<br>प्रकरणी कामे, महापालिकेच्या<br>जागांचा विनीयोग करणेकरिता<br>जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता<br>घेणे, करारनामा करणे इ.<br>(१) आवक जावक बारनिशी,<br>(२) म.न.पा. मिळकतीचा<br>बिनशेतसारा भरणे.<br>(३) भाड्याने दिलेल्या<br>मिळकतीबाबत भाडे रजिस्टर<br>अद्यावत ठेवणे व त्यानुसार चलन<br>करून देणे.<br>(४) खात्याकडील महसूलाशी<br>संबंधित प्रकरणे चालवणे.<br>(उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने<br>घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ<br>(५) भाड्याने दिलेल्या<br>मिळकतीची मुदत संपुष्टात | प्रकरणे व रजिस्टर                                                                                                               |                 |

|  |  |                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | येतेवेळेस संबंधित मेन्टेनन्स सर्व्हेअर यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळवणे.<br>(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.<br>अ.क्र. | Subject<br>विषय             | Consulting Authority<br>माहिती सल्लागार | Type<br>प्रकार | Remarks<br>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.<br>अ.क्र. | Name of the Committee<br>समितीचे नाव | Total Members<br>एकूण संख्या | Purpose<br>उद्देश / हेतू | Type<br>प्रकार | Frequenc<br>y of Meetings<br>सभेची वेळ | Document available for Public<br>नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| १.              | इकडील कार्यालयास लागू नाही.          |                              |                          |                |                                        |                                                             |

(ix) A directory of its officers and employees.

| NO<br>क्र. | Designation<br>हुद्दा | Name<br>नाव                | office Address<br>कार्यालयाचा पत्ता                                                                                        | phone (Exin)<br>दूरध्वनी नं. |
|------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| १          | उप आयुक्त             | श्री.राजेंद्र मुठे         | उप आयुक्त,<br>मालमत्ता व व्यवस्थापन<br>पुणे महानगरपालिका<br>दुसरा मजला, खोली क्र.<br>२४४, मुख्य भवन<br>शिवाजीनगर, पुणे - ५ | २५५०११९१                     |
| २          | महा.सहा.आयुक्त        | श्री. मुकुंद बर्वे         |                                                                                                                            |                              |
| ३          | उप अभियंता            | श्री.जे.बी.पवार            |                                                                                                                            | २५५०१११९०                    |
| ४          | उप अभियंता            | श्री.मुश्ताक बागवान        |                                                                                                                            | २५५०१११८९                    |
| ५          | उप अभियंता            | श्री.प्रशांत महिंद्रकर     |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| ६          | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.धनाजी घांगरे          |                                                                                                                            | २५५०१११८५                    |
| ७          | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.अजित सणस              |                                                                                                                            | २५५०१११८४                    |
| ८          | कनिष्ठ अभियंता        | श्रीमती. विद्या वाबळे      |                                                                                                                            | २५५०१११८४                    |
| ९          | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.अमरजित यादव           |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १०         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.अभिषेक घोरपडे         |                                                                                                                            | २५५०१११९६                    |
| ११         | कनिष्ठ अभियंता        | श्रीमती. नेहा बोराडे       |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १२         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.मनोजकुमार मते         |                                                                                                                            | २५५०१११८५                    |
| १३         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री. अनाजी मोडक           |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १४         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री. अमित उघडे            |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १५         | कनिष्ठ अभियंता        | श्रीमती. गीतांजली<br>घाडगे |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १६         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री. महेशकुमार शिंदे      |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १७         | कनिष्ठ अभियंता        | श्री.भूषणकुमार साबळे       |                                                                                                                            | २५५०१११९४                    |
| १८         | लघुलेखिका निम्नश्रेणी | श्रीमती.जयश्री लोहकरे      |                                                                                                                            | ०२०२५५०११९९                  |
| १९         | मुख्य सर्व्हेअर       | श्री.साहेबराव बागुल        |                                                                                                                            | २५५०१११९६                    |
| २०         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| २१         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| २२         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | श्री.भालचंद्र कुलकर्णी     |                                                                                                                            | २५५०१११९६                    |
| २३         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| २४         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| २५         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| २६         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | श्री.शंकर धोत्रे           |                                                                                                                            |                              |
| २७         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | श्री.काळूराम पवळे          |                                                                                                                            |                              |
| २८         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | श्री. रुपेश आल्हाट         |                                                                                                                            |                              |
| २९         | मॅटेनन्स सर्व्हेअर    | श्री. दिलीप बाफना          |                                                                                                                            |                              |
| ३०         | उप अधीक्षक            | रिक्त जागा                 |                                                                                                                            |                              |
| ३१         | उप अधीक्षक            | आशिष चव्हाण                |                                                                                                                            | २५५०१११९५                    |
| ३२         | वरिष्ठ लिपिक          | श्री.रामदास बढे            |                                                                                                                            |                              |
| ३३         | वरिष्ठ लिपिक          | श्री. संजय दारवटकर         |                                                                                                                            |                              |

|    |               |                               |          |
|----|---------------|-------------------------------|----------|
| ३४ | वरिष्ठ लिपिक  | श्रीमती.नम्रता<br>आमलेकर      |          |
| ३५ | वरिष्ठ लिपिक  | श्रीमती. सुरेखा सोनवणे        |          |
| ३६ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. सुनिल भोसले             |          |
| ३७ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. विनीत रणाते             |          |
| ३८ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. निलेश भोसले             |          |
| ३९ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. सुधीर घारे              |          |
| ४० | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. संतोष जाधव              |          |
| ४१ | लिपिक टंकलेखक | श्री.ग्यानदेव वणवे            |          |
| ४२ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. सुजाता रासकर         |          |
| ४३ | लिपिक टंकलेखक | श्री. संदीप शेळके             |          |
| ४४ | लिपिक टंकलेखक | श्री.अमोल भारमळ               |          |
| ४५ | लिपिक टंकलेखक | श्री. निखील मंच्छा            |          |
| ४६ | लिपिक टंकलेखक | श्री. रविराज बोराटे           |          |
| ४७ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. धिरजा शिर्के         |          |
| ४८ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. अरुणा ववले           |          |
| ४९ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती.सुप्रिया उंबरकर       |          |
| ५० | लिपिक टंकलेखक | श्री. सिताराम भोईर            |          |
| ५१ | लिपिक टंकलेखक | श्री. प्रथमेश पवार            |          |
| ५२ | लिपिक टंकलेखक | श्री. राहुल चोरगे             |          |
| ५३ | लिपिक टंकलेखक | श्री. विकास मानकर             |          |
| ५४ | लिपिक टंकलेखक | श्री. निखील थोरवे             |          |
| ५५ | आरेखक         | श्री. अनिल जाधव               |          |
| ५६ | आरेखक         | रिक्त जागा                    |          |
| ५७ | आरेखक         | रिक्त जागा                    |          |
| ५८ | आरेखक         | श्री.आशिष देशपांडे            |          |
| ५९ | शिपाई         | श्री.अर्जुन बढे               | २५५०११९५ |
| ६० | शिपाई         | श्रीमती. गौरी ठाकर            |          |
| ६१ | शिपाई         | श्री.ओंकार जितेंद्र<br>भोंगळे |          |
| ६२ | शिपाई         | श्री. ऋषिकेश संजय<br>सोनवणे   |          |
| ६३ | शिपाई         | श्री. किरण बांदल              |          |
| ६४ | शिपाई         | श्री. अक्षय देवकर             |          |

|    |        |                                   |  |  |
|----|--------|-----------------------------------|--|--|
| ६५ | बिगारी | श्री. नेताजी जमदाडे               |  |  |
| ६६ | बिगारी | श्रीमती. प्रमिला<br>लोणकर         |  |  |
| ६७ | बिगारी | श्रीमती. ममता गोविंद<br>धनगर      |  |  |
| ६८ | बिगारी | श्री. सचिन अनुरथ<br>थोरात         |  |  |
| ६९ | बिगारी | श्रीमती. नयना<br>बाळासाहेब कांबळे |  |  |

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

| S.NO<br>अ.क्र. | Designation<br>हुदा                  | Name<br>नाव            | Remuneration<br>मासिक वेतन |
|----------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| १              | उप आयुक्त<br>(मालमत्ता व व्यवस्थापन) | श्री.राजेंद्र मुठे     | १,८५,२०४/-                 |
| २              | महा.सहा.आयुक्त                       | श्री. मुकुंद बर्वे     | १,९४,५१०/-                 |
| ३              | उप अभियंता                           | श्री.जे.बी.पवार        | १,७३,७५४/-                 |
| ४              | उप अभियंता                           | श्री.मुश्ताक बागवान    | १,६४,५१४/-                 |
| ५              | उप अभियंता                           | श्री.प्रशांत महिंद्रकर | १,५९,२१५/-                 |
| ६              | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.धनाजी घागरे       | ८१,५७५/-                   |
| ७              | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.अजित सणस          | ८३,४४०/-                   |
| ८              | कनिष्ठ अभियंता                       | श्रीमती. विद्या वाबळे  | ८१,०२५/-                   |
| ९              | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.अमरजित यादव       | ८१,५७५/-                   |
| १०             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.अभिषेक घोरपडे     | ८३,९९०/-                   |
| ११             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्रीमती. नेहा बोराडे   | ८१,०२५/-                   |
| १२             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.मनोजकुमार मते     | ७९,३२१/-                   |
| १३             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री. अनाजी मोडक       | १,३४,०६१/-                 |
| १४             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री. अमित उघडे        | ८०,१२०/-                   |
| १५             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्रीमती.गीतांजली घाडगे | ७९,३२१/-                   |
| १६             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री. महेशकुमार शिंदे  | ७५,११९/-                   |
| १७             | कनिष्ठ अभियंता                       | श्री.भूषणकुमार साबळे   | गैरहजर                     |
| १८             | लघुलेखिका निम्मश्रेणी                | श्रीमती.जयश्री लोहकरे  | ८६,०००/-                   |
| १९             | मुख्य सर्व्हेअर                      | श्री.साहेबराव बागुल    | १,२६,४९४/-                 |
| २०             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | रिक्त जागा             |                            |
| २१             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | रिक्त जागा             |                            |
| २२             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | श्री.भालचंद्र कुलकर्णी | १,२६,६५५/-                 |
| २३             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | रिक्त जागा             |                            |
| २४             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | रिक्त जागा             |                            |
| २५             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | रिक्त जागा             |                            |
| २६             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | श्री.शंकर धोत्रे       | १,०५,९९४.३३/-              |
| २७             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | श्री.काळूराम पवळे      | १,२६,६५५/-                 |
| २८             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | श्री. रुपेश आल्हाट     | १,०९,७५०/-                 |
| २९             | मॅटेनन्स सर्व्हेअर                   | श्री. दिलीप बाफना      | १,१९,२५४.३३/-              |
| ३०             | उप अधिक्षक                           | रिक्त जागा             |                            |
| ३१             | उप अधिक्षक                           | आशिष लक्ष्मण चव्हाण    | ९१,८१२/-                   |
| ३२             | वरिष्ठ लिपिक                         | श्री.रामदास बढे        | ८५,२११/-                   |
| ३३             | वरिष्ठ लिपिक                         | श्री. संजय दारवटकर     | ७६,०३४/-                   |
| ३४             | वरिष्ठ लिपिक                         | श्रीमती.नम्रता आमलेकर  | ६४,२८१/-                   |

|    |               |                                   |            |
|----|---------------|-----------------------------------|------------|
| ३५ | वरिष्ठ लिपिक  | श्रीमती. सुरेखा सोनवणे            | ६९,९१६/-   |
| ३६ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. सुनिल भोसले                 | ८०,०००/-   |
| ३७ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. विनीत रणाते                 | ६९,९१६/-   |
| ३८ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. निलेश भोसले                 | ६९,९१६/-   |
| ३९ | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. सुधीर घारे                  | ६४,२८१/-   |
| ४० | वरिष्ठ लिपिक  | श्री. संतोष जाधव                  | ६२,५१०/-   |
| ४१ | लिपिक टंकलेखक | श्री. ग्यानदेव वणवे               | ५७,६८०/-   |
| ४२ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. सुजाता रासकर             | ५७,६८०/-   |
| ४३ | लिपिक टंकलेखक | श्री. संदीप शेळके                 | ५९,२९०/-   |
| ४४ | लिपिक टंकलेखक | श्री. अमोल भारमळ                  | ५४,४६०/-   |
| ४५ | लिपिक टंकलेखक | श्री. निखील मंच्छा                | ३९,५५८/-   |
| ४६ | लिपिक टंकलेखक | श्री. रविराज बोराटे               | ४२,३८५/-   |
| ४७ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. धिरजा शिर्के             | ३८,४३१/-   |
| ४८ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. अरुणा ववले               | ३६,१७७/-   |
| ४९ | लिपिक टंकलेखक | श्रीमती. सुप्रिया उंबरकर          | ५१,५६२/-   |
| ५० | लिपिक टंकलेखक | श्री. सिताराम भोईर                | १,१२,४२०/- |
| ५१ | लिपिक टंकलेखक | श्री. प्रथमेश पवार                | ३६,१७७/-   |
| ५२ | लिपिक टंकलेखक | श्री. राहुल चोरगे                 | ६६,३७४/-   |
| ५३ | लिपिक टंकलेखक | श्री. विकास मानकर                 | ४८,६६४/-   |
| ५४ | लिपिक टंकलेखक | श्री. निखील थोरवे                 | ३८,४३१/-   |
| ५५ | आरेखक         | श्री. अनिल जाधव                   | १,५०,२५८/- |
| ५६ | आरेखक         | रिक्त जागा                        |            |
| ५७ | आरेखक         | रिक्त जागा                        |            |
| ५८ | आरेखक         | श्री. आशिष देशपांडे               | १,११,७३९/- |
| ५९ | शिपाई         | श्री. अर्जुन बढे                  | ५०,७२०/-   |
| ६० | शिपाई         | श्रीमती. गौरी ठाकर                | ४३,०२९/-   |
| ६१ | शिपाई         | श्री. ओंकार जितेंद्र भोंगळे       | २६,७४०/-   |
| ६२ | शिपाई         | श्री. ऋषिकेश संजय सोनवणे          | २६,७४०/-   |
| ६३ | शिपाई         | श्री. किरण बांदल                  | ४२,२२७/-   |
| ६४ | शिपाई         | श्री. अक्षय देवकर                 | ४१,९०२/-   |
| ६५ | बिगारी        | श्री. नेताजी जमदाडे               | ६२,९९३/-   |
| ६६ | बिगारी        | श्रीमती. प्रमिला लोणकर            | ६२,९९३/-   |
| ६७ | बिगारी        | श्रीमती. ममता गोविंद<br>धनगर      | २८,०८०/-   |
| ६८ | बिगारी        | श्री. सचिन अनुरथ थोरात            | २६,७४०/-   |
| ६९ | बिगारी        | श्रीमती. नयना बाळासाहेब<br>कांबळे | २६,७४०/-   |

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

| No.<br>क्र. | Budget head<br>/ Department Name<br>खातेवारी / विभागाचे नाव | Work / Activity<br>कार्य | Allotted<br>Amount<br>देय रम (लाख) | Current Status<br>चालू स्थिती |
|-------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|             | निरंक                                                       |                          |                                    |                               |

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

| Serial<br>No.<br>अ.क्र. | Program name<br>(Activities)<br>कार्यक्षमता | Allotted<br>Amount<br>देय रक्कम | Report<br>अहवाल | Remarks<br>शेरा |
|-------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|
| १                       | निरंक                                       |                                 |                 |                 |

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

| Serial<br>No.<br>अ.क्र. | Organization<br>संस्था | Concessions / Permits /<br>Authorities<br>सूट / मान्यता / अधिकार | Report<br>अहवाल | Remarks<br>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.**

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, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे, म.न.पा. मालकीच्या मिळकतींच्या वास्तुक्षेत्राचे 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.  | Information collection centres                                                                                                                                                                                                                                                                        | Timing<br>(Open / Close) | Remarks |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|
| अ.क्र. | माहिती केंद्र                                                                                                                                                                                                                                                                                         | वेळ                      | 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<br>क्र. | Name<br>नाव                | Department/<br>Ward office<br>विभाग / क्षेत्रिय<br>कार्यालय | Designation<br>हुद्दा | Work<br>timing<br>कामाची वेळ | Office<br>Address<br>कार्यालय पत्ता                                         | Office<br>Phone<br>कार्यालय दूरध्वनी | Email<br>ई-मेल                                                                     |
|------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| १.         | श्री.जे.बी.<br>पवार        | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन                                    | उप अभियंता            | सकाळी<br>०९.४५ ते<br>६.१५    | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन<br>विभाग पुणे<br>मनपा भवन,<br>दुसरा मजला,<br>पुणे. | २५५०११९०                             | <a href="mailto:estatemgmt@punecorporation.org">estatemgmt@punecorporation.org</a> |
| २.         | श्री.मुश्ताक<br>बागवान     | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन                                    | उप अभियंता            | सकाळी<br>०९.४५ ते<br>६.१५    | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन<br>विभाग पुणे<br>मनपा भवन,<br>दुसरा मजला,<br>पुणे. | २५५०११८९                             | <a href="mailto:estatemgmt@punecorporation.org">estatemgmt@punecorporation.org</a> |
| ३.         | श्री. प्रशांत<br>महिंद्रकर | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन                                    | उप अभियंता            | सकाळी<br>०९.४५ ते<br>६.१५    | मालमत्ता व<br>व्यवस्थापन<br>विभाग पुणे<br>मनपा भवन,<br>दुसरा मजला,<br>पुणे. | २५५०११९४                             | <a href="mailto:estatemgmt@punecorporation.org">estatemgmt@punecorporation.org</a> |

(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.