

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 /दृष्टी /उद्देश</p> <p>About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत</p> <p>Responsibilities</p> <p>कर्तव्य:- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहिती अधिकार कायदा २००५ पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८ डि. सी. रूल.</p> <p>वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Photo</div> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय</p> <p>-----</p>	
<p>Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)</p> <p>उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन या कार्यालयीन कामकाजासाठी उपयुक्त अशी संगणक प्रणाली विकसीत करणेत येत आसुन काम अंतिक टप्यात आहे.</p>				
Population details	Statistics 1	Statistics 2	Statistics 3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Map of Pune within PMC limit</div>

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. २५५०१९९५

Introduction

परिचय

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

हुद्दा	पदे	हुद्दा	पदे
उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन	१	अनुरेखक	१
महा.सहा. आयुक्त	०	लघुटंकलेखिक	१
उप अभियंता	३	वरिष्ठ लिपीक	२
कनिष्ठ अभियंता	८	लिपिक टंकलेखक	१३
उप अधीक्षक	१	शिपाई	७
मुख्य सर्व्हेअर	१	बिगारी	२
मेन्टेनन्स सर्व्हेअर	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 हुददा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>मा. खातेप्रमुख :- उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहीती अधिकार कायदा २००५ पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८ डि. सी. रूल. वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण.</p>	
Class 1 वर्ग १	<p>मा. महा.सहा.आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ माहीती अधिकार कायदा २००५ पुणे महानगरपालिका मिळकत / जागा वाटप नियमावली २००८ डि. सी. रूल. वरील अधिनियम, नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे तसेच खात्यांतर्गत प्रशासकिय पर्यवेक्षण, मान्यता व नियंत्रण. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>उप अभियंता - १) प्रकरणी मालमत्ता व व्यवस्थापन खात्याकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / मुख्य सर्व्हेअर /मेटॅनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त मालमत्ता व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे. २) खात्यांतर्गत म.न.पा. व इतर पत्रव्यवहार करणे. ३)कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रीम 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.</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>	
<p>Class 3 वर्ग ३</p>	<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 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 अॅमेनिटी 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</p>	

	<p>ठेवणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८१ 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"> 1. (वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक) 2. महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ. 3. भाड्याने दिलेल्या मिळकतीबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे. 4. तसलमात बिले करणे. 5. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतीपोटी प्रामा होणारा सेवाकर हा सेवाकर विभागाकडे अदा करणे.तसेच आयकर विभागाकडे आयकर जमा करणे. 6. भाड्याने दिलेल्या मिळकतीची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधीत मेन्टेनन्स सर्व्हेअर यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळविणे. 7. सेवकांचे पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ.कामे पार पाडणे. 8. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरूपात भाड्याने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे. 9. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे. 10. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ.) 11. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे. 12. गणक विभागाकडील होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता करणे. 13. माहिती अधिकार अर्जाची माहिती देणे. 14. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे. <p>मा.उपआयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे करणे.</p>	
<p>Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे , कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्ती सेवाकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंता, हेड मॅटेनन्स सर्व्हेअर, वरिष्ठ लिपीक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. उप अभियंता व क्षेत्रिय अधिकारी स्तरांवर सादर 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 मालमतेचे 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. पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार सर्व भाडे रजिस्टर्स संबंधीत सेवाकांकडून अयावत करून सादर 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 मॅटेनन्स सर्व्हेअर यांचेमार्फत त बजावून वसूली करून घेणे 4. टेंडर प्रक्रिया राबविणेचे संपूर्ण कामकाज पार पाडणे 5. पुणे महानगरपालिकेच्या ज्या मिळकती यापूर्वी भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या आहेत व ज्या प्रकरणांच्या मुदती संपलेल्या आहेत त्या प्रकरणांची मुदतवाढ देणेची कार्यवाही संबंधीत सेवाकांकडून करून घेणे 6. पगार बिल, पेन्शन प्रकरणे,टी.ए.डी.ए.इत्यादी आस्थापनाविषयक कामे पगार बिल लेखनिक यांचेकडून करून घेणे	७ दिवस (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	

		<p>7. गणक विभागाकडील सर्व प्रकारचे प्रलंबित ऑडिट आक्षेप संबंधीत सेवकांकडून तयार करून घेणे</p> <p>8. अंदाजपत्रकीय कामे,बोटखत,गणक बजेट,रेकॉर्ड लावणे,डेडस्टॉक,तसलमात,शेतसारा, सर्व प्रकारची बिले,आवक-जावक बारनिशी विभाग,इ कामे संबंधीत सेवकांकडून करवून घेणे</p> <p>9. अभिलेख कक्ष अयावत करून घेणे सेवकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१०.खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे</p>		
३.	उप अभियंता	<p>१) प्रकरणी मालमता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता / हेड मेटॅनन्स सर्व्हेअर /मेटॅनन्स सर्व्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त, मालमता 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, मालमता 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 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>	७ दिवस (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	

४.	कनिष्ठ अभियंता/ मुख्य सर्व्हेअर / मेटेनन्स सर्व्हेअर	<p>कनिष्ठ अभियंता /दुय्यम अभियंता -</p> <p>(१) संरक्षण विभागाकडील जागांचे विकास कामाकरिता ताबे घेणे.</p> <p>(२) मा. उपआयुक्त, (मालमता 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 मिळकतींचे 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.स्कुल) 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 हस्तांतरित 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,मालमता 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 नुसार कारवाई करणे.</p>	१ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत)	
५.	उप अधीक्षक / वरिष्ठ लिपीक /	<p>गणक विभाग :- (उप अधीक्षक)</p> <p>गणक विभागाकडील वरिष्ठ लिपीक व लिपीक टंकलेखक यांच्या</p>	१ महिना (त्रुटीरहित	

लिपीक टंकलेखक	<p>खालील सर्व कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक) 2. महापालिकेच्या जागांचा विनीयोग करणेकरिता पुणे मनपा मिळकत वाटप नियमावली २००८ नुसार जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ. 3. भाड्याने दिलेल्या मिळकतीबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे. 4. तसलमात बिले करणे. 5. पुणे मनपाने भाडेतत्वावर दिलेल्या व्यावसायिक मिळकतीपोटी प्राप्ता होणारा सेवाकर हा सेवाकर विभागाकडे अदा करणे. 6. भाड्याने दिलेल्या मिळकतीची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधित मेटेनन्स यांना मुदतवाढ घेणेबाबत कळवणे. 7. पगार बिले करणे, पेन्शन प्रकरणे, रजा प्रकरणे इ.कामे पार पाडणे. 8. खात्याकडे फटाका स्टॉल, तात्पुरत्या स्वरूपात भाड्याने दिलेल्या रिकाम्या व बांधीव जागा या मिळकतींचे अनामत रकमा परत करणे. 9. भाडे रजिस्टरवरील विविध नोंदी अयावत करणे. 10. खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ) 11. खात्यास आवश्यक असणारी स्टेशनरी कोठी विभागाकडून व प्रेस विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे. 12. गणक विभागाकडील न होणारे मनपाचे व शासनाचे विविध ऑडिट आक्षेपांची पुर्तता करणे. 13. माहिती अधिकार अर्जाची माहिती देणे. 14. आवक जावक बारनिशीवर नियंत्रण ठेवणे. <p>मा.उपआयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली प्राधान्याची कामे करणे.</p>	प्रकरणांचे बाबतीत)	
---------------	--	--------------------	--

(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	कलम ७३ करारनामे करणे कलम ७७ तडजोडीने महानगरपालिकेच्या लाभामध्ये जागा ताब्यात घेणे कलम ७९ जागा, इमारतींचा विनियोग, भाड्याने देणे, विक्री करणे, कलम ८१ जागा, इमारती गाळे इ.भाडे वसुली व नियंत्रण कलम २२४ सार्वजनिक रस्ता घोषित करणे.
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	नियम:- एन २-३ व एन २-४:- या नियमातील तरतुदी अंतर्गत एफ. एस.आय. अथवा टि. डी. आर.चे मोबदल्यात आरक्षणाखालील व अॅमेनिटी 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 आरक्षित १५% निवासी बांधीव जागा ताब्यात घेणे. सी-२:- आर्थिक दुर्बल घटकांसाठी आरक्षित १५% व्यावसायिक बांधीव जागा ताब्यात घेणे.
५.	पुणे महानगरपालिकेची जागा 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 o. 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 हक हस्तांतरण रजिस्टर (टि.डी.आर)	
२.	मेटेनन्स सर्व्हेअर	१) खात्याकडील इतर तांत्रिक, अनुषांगिक कामाची पूर्तता करणे. २) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अयावत करणे.	वास्तुपत्रक, (अभिलेख) प्रकरणे, नकाशे, चटई निर्देशांकाचे रजिस्टर (एफ एस आय), विकसन हक हस्तांतरण रजिस्टर (टि.डी.आर)	
३.	उप अधीक्षक	गणक विभागातील कामकाजाचे नियंत्रण.		
४.	वरिष्ठ लिपिक लिपिक टंकलेखक	निविदा व तसलमात, करारनामे, प्रकरणी कामे, महापालिकेच्या जागांचा विनियोग करणेकरिता जाहिर निविदा मागविणे, मान्यता घेणे, करारनामा करणे इ. (१) आवक जावक बारनिशी, (२) म.न.पा. मिळकतीचा बिनशेतसारा भरणे. (३) भाड्याने दिलेल्या मिळकतीबाबत भाडे रजिस्टर अयावत ठेवणे व त्यानुसार चलन करून देणे. (४) खात्याकडील महसूलाशी संबंधित प्रकरणे चालवणे. (उदा.शेतसारा भरणे, भाड्याने घेतलेल्या जागांचे भाडे भरणे इ (५) भाड्याने दिलेल्या मिळकतीची मुदत संपुष्टात येतेवेळेस संबंधित मेन्टेनन्स	प्रकरणे व रजिस्टर	

		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 सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequenc y 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 (Extn.) दूरध्वनी नं.
१	उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)	श्री.राजेंद्र मुठे	उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन पुणे महानगरपालिका दुसरा मजला, खोली क्र. २४४, मुख्य भवन शिवाजीनगर, पुणे ५	२५५०११९१
२	महा.सहा.आयुक्त	श्री.रमेश वा.शेलार		-
३	उप अभियंता	श्री. जे.बी.पवार		२५५०११९०
४	उप अभियंता	श्री. मुकुंद बर्वे		२५५०११८९
५	उप अभियंता	श्री. नानासाहेब रंधवे		२५५०११९४
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.धनाजी घागरे		२५५०११८५
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अजित सणस		२५५०११८४
८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती विदया वाबळे		२५५०११८४
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमरजित यादव		२५५०११९४
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अभिषेक घोरपडे		२५५०११९६
११	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती नेहा बोराडे		२५५०११९४
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्री.		२५५०११८५
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अनाजी मोडक		२५५०११९४
१४	लघु टंकलेखक	श्रीमती जयश्री लोहकरे		२५५०११९९
१५	मुख्य रूव्हेअर	रिक्त जागा		२५५०११९६
१६	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री. रमेश इंगोले		२५५०११९५
१७	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री. चंद्रशेखर सोनवणे		२५५०११८४
१८	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री. भालचंद्र कुलकर्णी		२५५०११९३
१९	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.संजय टिळेकर		२५५०११९६

२०	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.साहेबराव बागुल		२५५०११८४
२१	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.शाम करंजखेले		२५५०११९३
२२	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.शंकर धोत्रे		२५५०११९३
२३	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.काळूराम पवळे		२५५०११९६
२४	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री.रूपेश आल्हाट		२५५०११९३
२५	मेटॅनन्स सर्व्हेअर	श्री. दिलीप बापना		२५५०११९३
२६	उप अधीक्षक	पद रिक्त		-
२७	उप अधीक्षक	श्री.आशिष चव्हाण		२५५०११९५
२८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुरेखा सोनावणे		२५५०११९५
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. रामदास बडे		२५५०११९५
३०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती नम्रता आमलेकर		
३१	लिपिक टंकलेखक	श्री.संतोष जाधव		२५५०११९५
३२	लिपिक टंकलेखक	श्री. ग्यानदेव वणवे		२५५०११९५
३३	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.सुजाता रासकर		२५५०११९५
३२	लिपिक टंकलेखक	श्री. संदीप शेळके		२५५०११९५
३३	लिपिक टंकलेखक	श्री.अमोल भारमळ		२५५०११९५
३४	लिपिक टंकलेखक	श्री. निखील मंछा		२५५०११९५
३५	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.श्रुती नागवडे		२५५०११९५
३६	लिपिक टंकलेखक	श्रीम.धीरजा शिर्के		२५५०११९५
३७	लिपिक टंकलेखक	रिक्त जागा		२५५०११९५
३८	लिपिक टंकलेखक	रिक्त जागा		२५५०११९६
३९	आरेखक	श्री.अनिल जाधव		२५५०११९४

४०	आरेखक	श्री.सदानंद मारणे		२५५०११९४
४१	आरेखक	श्री.सुनील टिळेकर		२५५०११९४
४२	अनुरेखक	श्री.आशिष देशपांडे		२५५०११९४
४३	शिपाई	श्री. प्रकाश चिल्लाळ		-
४४	शिपाई	श्रीमती.गौरी वाघ		२५५०११९६
४५	शिपाई	श्री. मोहन ढगे		२५५०११८९
४६	शिपाई	श्री.बढे अर्जन		-
४७	शिपाई	श्री.बांदल किरण		-
४८	शिपाई	श्री.देवकर अक्षय		२५५०११९४
४९	बिगारी	श्री.समरजित मडियापूर		२५५०११९४
५०	बिगारी	श्रीमती प्रमिला लोणकर		२५५०११९५

(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 हुदा	Name नाव	Remuneration मासिक वेतन
१	उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)	श्री. राजेंद्र मुठे	१,५६,२३६.००
२	महा.सहा.आयुक्त	श्री. रमेश शेलार	७४,४७५.००
३	उप अभियंता	श्री. जे.बी.पवार	
४	उप अभियंता	श्री. मुकुंद बर्वे	१,०७,५७८.००
५	उप अभियंता	श्री. नानासाहेब रंधवे	१,०२,५५,००
६	उप अधिक्षक	रिक्त जागा	-
७	उप अधिक्षक	श्री. आशिष चव्हाण	५५२९५.००
८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. रामदास बडे	४८,३२७.००
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. संजय दारवटकर	४१.७४१.००
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुरेखा सोनवणे	४०,५९५.००
११	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती नम्रता आमलेकर	३८,२७२.००
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सुनील भोसले	४८,०३३.००
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. संदीप लोंढे	३५,००९.००
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सुधीर घारे	३८,२७२.००
१५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. निलेश भोसले	४८,२३०.००
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. विनीत रणाते	४०,६००.००
१७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अभिषेक घोरपडे	५०,४८६.००
१८	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमरजित यादव	५०,४८६.००
१९	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती विद्या वाबळे	४७,७७४.००
२०	कनिष्ठ अभियंता	श्री. धनाजी घागरे	४९,०७४.००
२१	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमित भोंडवे	७३,३२९.००

२२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती नेहा बोराडे	४७,७७४.००
२३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अजित सणस	४९,१८६.००
२४	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अनाजी मोडक	८५,२७७.००
२५	लघुटंकलेखिका	श्रीमती जयश्री लोहोकरे	५३७२२.००
२६	मुख्य सर्व्हेअर	रिक्त जागा	-
२७	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. रमेश इंगोले	८६,९५३.००
२८	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. चंद्रशेखर सोनवणे	८५,३०७.००
२९	मेटेनन्स सर्व्हेअर	रिक्त जागा	-
३०	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. भालचंद्र कुलकर्णी	७९,९२७.००
३१	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. संजय टिळेकर	७६,६३४.००
३२	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. साहेबराव बागुल	७७,८३९.००
३३	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. शाम करंजखेले	७६,६०४.००
३४	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. शंकर धोत्रे	६५,६६८.००
३५	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. काळूराम पवळे	७९,०७४.००
३६	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. रूपेश आल्हाट	६७,४९०.००
३७	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. दिलीप वाफना	७५,३७०.००
३८	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती संचिता गायकवाड	२६,२७७.९४
३९	लिपिक टंकलेखक	श्री. ज्ञानदेव वणवे	३५,२७३.००
४०	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती सुजाता रासकर	३६,४६१.००
४१	लिपिक टंकलेखक	श्री. संतोष जाधव	३७,४४९.००
४२	लिपिक टंकलेखक	श्री. संदीप शेळके	३६,३६१.००
४३	लिपिक टंकलेखक	श्री. अमोल भारमल	३४,२७४.००
४४	लिपिक टंकलेखक	श्री. निखील मंछा	२७,८९४.००
४५	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती श्रुती नागवडे	३१,३६३.००
४६	लिपिक टंकलेखक	श्री. सीताराम भोईर	६८,८७७.००
४७	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती धीरजा शिर्के	२४,०७२.००

४८	लिपिक टंकलेखक	श्री. तुषार सोतोने	३३,८३३.००
४९	आरेखक	श्री. सुनील टिळेकर (वेतन झोनिपु)	
५०	आरेखक	श्री. अनिल जाधव	९२,७६५.००
५१	आरेखक	श्री. सदानंद मारणे	
५२	आरेखक	श्री. आशिष देशपांडे	६७,३०२.००
५३	शिपाई	किरण बांदल	२६,४३९.००
५४	शिपाई	अक्षय देवकर	२६,१८९.००
५५	शिपाई	मोहन ढगे	५१,८७०.००
५६	शिपाई	श्री. प्रकाश चिल्लाळ	५०,८७०.००
५७	शिपाई	श्रीमती. गौरी वाघ	२६,९५३.००
५८	शिपाई	श्री. अर्जुन बडे	२६,१८९.००
५९	शिपाई	श्रीमती अरुणा ववले	१८,४२७.००
६०	बिगारी	श्री. समरजीत मडीयापूर	५८,८८१.००
६१	बिगारी	श्रीमती प्रमिला लोणकर	३८,४७८.००
६२	बिगारी	श्री. नेताजी जामदाडे	३८,४७८.००
६३	बिगारी	श्रीमती ममता धनगर	१८,४२७.००

(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 रकम	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 मालमता 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 मिळकतीच्या वास्तुक्षेत्राचे नोंद पत्रकाचे संगणकीकरण (नकाशे व सुची प्रणाली) करण्यात आलेले आहे. तसेच मिळकतीच्या 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 (Open / Close)	Remarks
अ.क्र.	माहिती केंद्र	वळ	शेरा
१.	माहिती अधिकार अन्वयादर सोमवारी (सोमवार सुट्टी असल्यास जोडून यष्टान्या कार्यालयीन दिवशी) खात्यातील कोणतही अभिलख नागरिकांकरिता दुपारी ३.०० त ५.०० या वळ नागरिकांना प्रत्यक्ष पाहणकरिता उपलब्ध करून दष्टात यष्टात. तसळ इतर कोणत्याही कार्यालयीन दिवशी नागरिकांनी भट्टायची वळ - दुपारी ३.०० त ५.००		

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

No. क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री.ज.बी.पवार	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी १०.०० त ५.४५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११९०	estatemgmt@punecorporation.org
२.	श्री.मुकुंद बर्वे	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी १०.०० त ५.४५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११८९	estatemgmt@punecorporation.org
३.	श्री. नानासाहब रंधव	मालमत्ता व व्यवस्थापन	उप अभियंता	सकाळी १०.०० त ५.४५	मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे.	२५५०११९४	estatemgmt@punecorporation.org

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

पुणेमहानगरपालिकाघण्टामालकीच्या जागा/मिळकतींची एकत्रित माहिती संकलनाची कार्यवाही करणस यत्न आहण