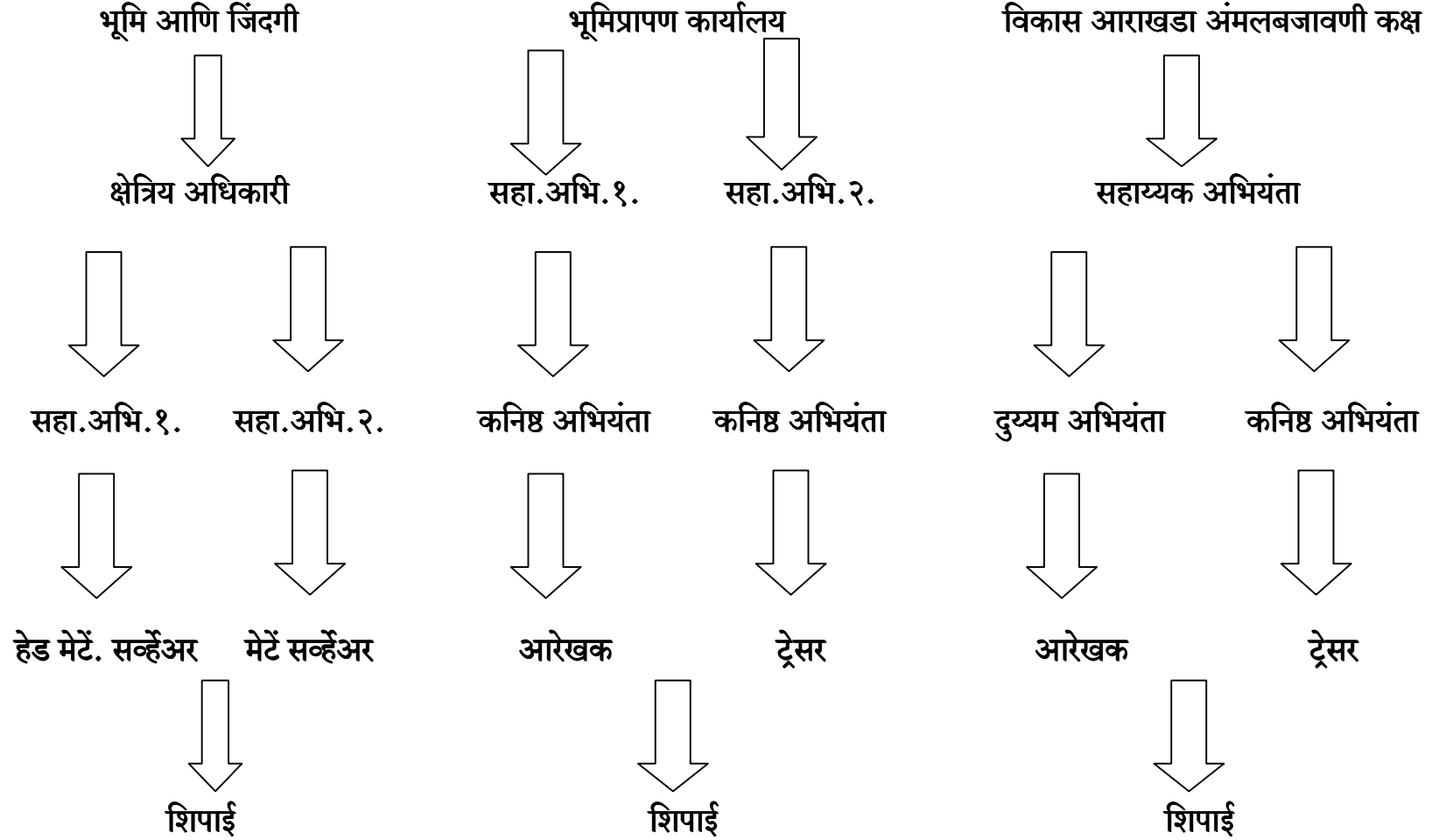


उप आयुक्त
भूसंपादन व व्यवस्थापन
पुणे महानगरपालिका



कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे महानगरपालिका येथील उप आयुक्त, भूसंपादन व व्यवस्थापन (भूमि आणि जिंदगी)
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन, (भूमि आणि जिंदगी)
पत्ता :-	शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५
कार्यालय प्रमुख :-	श्री.सूरज मांडरे
शासकीय विभागाचे नांव :-	पुणे महानगरपालिका
कोणत्या मंत्रालयातील	नगर विकास विभाग
खात्याच्या अधिनस्त :-	
कार्यक्षेत्र :-	पुणे महानगरपालिका हद्द
विशिष्ट कार्य :-	विकास योजना आराखडा अंमलबजावणीसाठी भूसंपादन करणे, मनपा मिळकतीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. त्या भाड्याने / लिजने देणे व भाडे वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण :-	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियमाप्रमाणे
धोरण :-	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियमाप्रमाणे.
सर्व संबंधित अधिकारी :-	मेटॅनन्स सर्व्हेअर, कनिष्ठ अभियंता, दुय्यम अभियंता, सहाय्यक अभियंता, क्षेत्रिय अधिकारी
कार्य :-	शिवाजीनगर, पुणे महापालिका.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	मिळकत रजिस्टर वरील इमारती व जागेचा तपशील : सोबत जोडला आहे
उपलब्ध सेवा :-	संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत तपशील जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी :-	२५५०११९४
साप्ताहिक सुट्टी व विविष्ट	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
सेवेसाठी ठरनिवलेल्या वेळा	इतर दिवशी सकाळी : १०.३० ते २.३० व दुपारी ३.०० ते ५.३०

अधिकारी, कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मा. खातेपूमुख :- मा.उप आयुक्त , भूसंपादन व व्यवस्थापन

- १ पुणे मनपास सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यक असणाऱ्या जागा भूसंपादन कायद्यान्वये मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतूदी अन्वये संपादीत करणे / तडजोडीने ताब्यात घेणे व त्या अनुषंगाने इतर सत्र प्रक्रियेचे सनियंत्रण करणे.
- २ खात्यातर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे, कर्मचाऱ्यांच्या अस्थापना विषयक निर्णय घेणे.
- ३ मनपाच्या मिळकती भाड्याने / लिजने देणेचे प्रस्ताव मुजूरीसाठी उक्त अधिनियामतर्गत उचित कार्यवाही करणे.

क्षेत्रिय अधिकारी

- १ मा.उप आयुक्त , भूसंपादन व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.
- २ मा.उप आयुक्त यांचेकडे सादर होणाऱ्या आईलची पडताळणी करून त्यावर अभिप्राय देणे.
- ३ मा.उप आयुक्त यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे कामकाजाच्या नियमकालीचा आढावा घेवून अहवाल मा. उप आयुक्त यॉचकडे सादर करणे.
- ४ मा.उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचे कडून करून घेणे.

सहाय्यक अभियंता

- १ प्रकरणी ईरि खात्याकडील आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेवून संबंधित कनिष्ठ अभियंता /हेड मेटेनन्स सव्हेअर /मेटेनन्स सव्हेअर यांनी सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त भूसंपादन संपादन यांचेकडे पाठविणे.
- २ खात्यातर्गत (म.न.पा.व इतर) पत्र व्यवहार करणे.
- ३ कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आपश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.
- ४ तहसिलदार, जिल्हाधिकारी, विभागीय अधिकारी, नगर विकास मंत्रालय मुंबई यॉचकडून निारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे.
- ५ म.न.पा.स घ्यावयाचे मिळकती अथवा म.न.पा.स द्यावयाचे मिळकतीचे मुल्यांकन करणे.
- ६ खात्यातर्गत सेवकांचे पगार बिले इ.प्रकरणी प्रशासकीय काम करणे.

कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता

खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.

- १ भूसंपादन करावयाच्या तडजोडीने ताब्यात घ्यावयाच्या संबंधी
- २ न्यायालयातील दाव्या संबंधी
- ३ रस्ता प्रमाणरेषा आखणे / बदलणे प्रकरणी
- ४ जागेची नुकसान भरपाई अदा करणे प्रकरणी
- ५ जागेच्या ताब्या संबंधी
- ६ रस्ताप्रमाणे रेषा दर्शविणारा साईट प्लॅन / मोजणी नकाशा देणे संबंधी
- ७ बांधकाम खात्यासंबंधी खात्याकडील अभिप्राय देणेबाबत.
- ८ मा.भूमि संपादन विशेष अधिकारी यांनी कळविलेनुसार नुकसान भरपाई व इतर रकमा तसेच नगर भूमापन अधिकारी यांनी कळविलेनुसार संयुक्त मोजणी फि संबंधित खात्याकडे भरणेकामी जरूर ती पूर्तता करून घेणे.
- ९ ताबा रजिस्टर भूसंपादन कार्यालयाकडील इतर रेकॉर्ड रजिस्टरे अद्यावत करून घेणे.
- १० खात्याकडील कामाची यादी मध्ये नमूद केलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींची कार्यालयीन पूर्तता करणे.

हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर / मेटेनन्स सर्व्हेअर / गणक विभाग

खालील प्रकरणी सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणे वरिष्ठ अधिकार्यांकडे सादर करणे.

- १ म.न.पा.जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अद्यावत करणे.
- २ सिटी झोनमधील १५% बांधकाम ताब्यात घेणे.
- ३ मान्य ले-आउट मधील अॅमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे.
- ४ व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे.
- ५ मनपा अधिनियम १९४९ कलम २०५, २१०, २१३ व २२४ अन्वये जागा संपादन करणे / तडजोडीने तारूयात घेणे
- ६ तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देणे.
- ७ यु.एल.सी.सरप्लस लँड ताब्यात घेणे.
- ८ विकास योजना आराखड्यानुसार (ई.डब्ल्यु.एस.,स्कूल) इ.जागा ताब्यात घेणे.
- ९ शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे.
- १० न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात उपस्थित राहणे.

- ११ म.न.पा.मिळकतीचा बीनशेतसारा भरणे.(मेटेनन्स सर्व्हेअर व गणक विभाग)
- १२ म.न.पा.च्या वन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे.
- १३ महापालिकेच्या जागा भाड्याने देणे, जारीर निविदा गागविणे,भाडे वसूल करणे,करारनामे करणे इ.(मेटेनन्स सर्व्हेअर व गणक विभाग)
- १४ रस्तारूंदीमधील बाधित होणाऱ्या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पातध्ये बाधित हाणोऱ्या विस्थापितांचे पूनर्वसन करणे.
- १५ म.न.पा.स आवश्यक असणाऱ्या मिळकती ताब्यात घेणे सदर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे इ.
- १६ ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टरे अद्ययावत करणे.
- १७ खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूत्रता करणे.
- १८ मा.उप आयुक्तसंपादन व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांर्गिलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.

भूमि आणि जिंदगी खात्याच्या कामाची माहिती

१	मनपा जमीन व इमारतीची देखभाल करणे.		
२	मनपाच्या सी-२ झोनमधील १५% बांधकाम केल्याच्या इमारती ताब्यात घेणे	मुदत	१ महिना
३	मनपाच्या विकास योजना खात्याने मान्य केलल्या लेआउटमधील अॅमिनिटी स्पेस ताबे घेणे.	मुदत	१ महिना
४	रस्तारूंदीचा क्षेत्राचा ताबा घेणे	मुदत	१ महिना
५	व्यापारी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे,भाडेपट्ट्याने घेणे/देणे भाडे वसुली करणे	मुदत	१ महिना
६	रस्तारूंदीमधील बाधित होणारे व मनपा अन्य प्रकरणामध्ये बाधित होणाऱ्या विस्थापितांचे पूनर्वसन करणे	मुदत	१ महिना
७	महापालिकेच्या जागा भाड्याने देणे,त्या जागेचे भाडे वसुली व करारनामे करणे	मुदत	१ महिना
८	अंध अपंग व्यक्तींना व्यवसायासाठी जागा देणे	मुदत	१५ दिवस
९	मनपा मालकीच्या वाहनतळाच्या जाहीर निविदा मागवून भोडेपट्ट्याने देणे.	मुदत	२ महिने
१०	शासकीय,निमशासकीय,जिल्हाधिकारी,वन विभाग, रेल्वे इ.खात्याकडून रस्तारूंदीसाठी जागा ताब्यात घेणे.		
११	महापालिकेच्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती,जलतरण,तलाव, शाळा इमारती, दवाखाना, व्यायामशाळा, समाज मंदीर, ओपन स्पेस इ.ताबे घेवून संबंधित खात्यांना हस्तांतरीत करणे.	मुदत	१५ दिवस
१२	महापालिका जागा भाडेपट्टा करार देणेबाबत नक्षर अभियंता यांचेकडून मुल्य निश्चित करून घेणे.	मुदत	१ महिना
१३	मनपा मिळकर्तीची बिनशेत सारा भरणे.		
१४	भूसंपादन कायद्याप्रमाणे मनपा अधिनियम १९४९ कलम २०५/२१० नुसार जागा संपादन करणे.		
१५	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ७७,२१३,२२४ अन्वय मु्युनिसिपल परपजसाठी	मुदत	१ महिना
१६	यु.एल.सी. सरप्लस ताब्यात घेणे	मुदत	१ महिना
१७	ई.डब्ल्यु.एस.साठी जागा ताब्यात घेणे.	मुदत	१ महिना
१८	तहसिलदार,जिल्हाधिकारी,विभागीय अधिकारी,नगर विकास मंत्रालय मुंबई यांचेकडून जमीनीबाबत अभिप्राय विचारल्यास त्यांचे अभिप्राय देणे		
१९	कनिष्ठ स्तर न्यायालय,जिल्हा न्यायालय उच्च न्यायालय,सुप्रिम कोर्ट येथे दाखल दावे व अपील याबाबत मनपाच्या जागा किंवा गाळ्यांच्या बाबत अतिक्रमणाबाबत माहिती देणे व तारखांप्रमाणे न्यायालयात उपस्थित राहणे.		

भूमिप्रापण खात्याच्या कामाची माहिती

१	पुणे म.न.पा.स सार्वजनिक प्रयाजनासाठी आवश्यक असणाऱ्या जागा भूसंपादन कायद्यानवये संपादन करणेकामी मा.स्थायी समितीची मान्यता घेणे.
२	मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार आवश्यक तो भूसंपादन प्रस्ताव तयार करून मा.जिल्हाधिकारी, भूसंपादन शाखा यांजकडेस भूसंपादन कायद्यानवये संपादन करणेकामी पाठविणे.
३	भूसंपादन प्रस्ताव प्रकरणी संबंधित नगर भूमापन कार्यालयाकडून संयुक्त मोजणी करून घेणे.
४	भूसंपादन प्रस्ताव प्रकरणी जाहीर निवाड्यानुसार जागेचे ताब संबंधित भूमि संपादन अधिकारी यांचेमार्फत घेणे.
५	भूसंपादन कायद्यानवये ताब्यात आनेल्या जागेवरील बांधकामे पाडून जागा मोकळी करून घेणे.
६	भूसंपादन प्रकरणातील न्यायालयीन दाव्यासंबंधी पाठपुरावा करणे. (कनिष्ठ स्तर न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथे दाखल झालेले दावे.)
७	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम २१० (१)(अ) अन्वय रस्ताप्रमाणरेषा बदलणे.
८	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम २१० (१)(ब) अन्वय रस्ताप्रमाणरेषा बदलणे.
९	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम २१३ अन्वय जागेचे ताबे घेणे.
१०	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम २१६ अन्वय जागेची नुकसान भरपाई संबंधितांना अदा करणे. (मुल्यांकन खात्याकडून मुल्यांकन ठरवून आलेनुसार)
११	मुल्यांकन खात्याकडून मुल्यांकन ठरवून झालेनंतर तडतोडीने ताब्यात आलेल्या जागेसंबंधी नुकसान भरपाई मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार संबंधितांना अदा करणे.
१२	मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम २१० अन्वय आखण्यात आलेल्या रस्ताप्रमाणरेषेनुसार संबंधितांच्या अर्जाबाबत त्यांना, जागा पाहणी करून रस्ताप्रमाणरेषा दर्शविणारा साईट प्लॅन/मोजणी नकाशा देणे.
१३	बांधकाम परवानगी संबंधी संबंधितांच्या अर्जांनुसार भूमिप्रापण कार्यालयाकडील अभिप्राय बांधकाम नियंत्रण विभागास देणे.
१४	मा.भूमि संपादन विशेष अधिकारी, मा.जिल्हाधिकारी, शासन यांचेकडून विचारणा करणेत आलेनुसार भूसंपादन संबंधी अभिप्राय देणे.
१५	मा.भूमि संपादन विशेष अधिकारी यांनी कळविलेनुसार निवाड्यानुसार नुकसान भरपाई रक्कम मे.न्यायालयाच्या आज्ञेनुसार लँड रेफरन्समधील बाढीव नुकसान भरपाई रक्कम तसेच इतर फि (वकील फी, स्टँप इ.) भरणे.
१६	मा.नगर भूमापन अधिकारी यांनी कळविलेनुसार संयुक्त मोजणी फी भरणे.

विकास आराखडा अंमलबजावणी कक्ष

सदरचा कक्ष हा भूमि आणि जिंदगी व भूमिप्रापण विभागास मदत करणारा कक्ष असून या कक्षाच्या अंतर्गत जलद गतीने एकात्मिक रस्त विकास प्रकल्पांतर्गत रस्तारूंदीसाठी जागा संपादनरचे काम सोपविण्यात आले आहे.

या कक्षाची कामे भूमि आणि जिंदगी व भूमिप्रापण या कार्यालयाप्रमाणे राहतील.

कलम ४ (१)(ब)(x)

मा.उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन येथील भूमि आणि जिंदगी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	महागाई भत्ता मूळ वतनाच्या	घरभाडे भत्ता मूळ वेतनाच्या	शहर भत्ता एकवट	प्रसंगा नुसार प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण
१	१	क्षेत्रिय अधिकारी १०,००० ते २०२५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
२	१	सहाय्यक अभियंता ८००० ते १६७५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
३	२	कनिष्ठ अभियंता ६५०० ते १४७५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
४	३	ड्राफ्ट्समन ५५०० ते १२८५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
५	३	हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर ५३०० ते ११८००	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
६	३	सरलेखनिक ५१५० ते ११३५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
७	३	मेटेनन्स सर्व्हेअर ४०० ० ते १११२७	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
८	३	सिनियर ग्रेड लेखनिक ४३०० ते १००४५	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
९	३	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक ३०५० ते ७१५०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
१०	४	लिफ्टमन २१५५ ते ५१६०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.
११	४	शिपाई २६३० ते ५५३०	१७%	१५%	२४०/-	आवश्यकतेनुसार	अनुज्ञेय नाही.

कलम ४ (१) (ix)

मा. उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन येथील भूमि आणि जिंदगी कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र	एकूण वेतन
१	क्षेत्रिय अधिकारी	श्री.वसंत पाटील	१	१६/१२/१९८७	२५५०११९२	२५,२१५/-
२	सहाय्यक अभियंता	श्री.साठे वामन	१	०६/०१/१९७९		२५,१७४/-
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.नागटिळक	२	२०/०८/१९९५	२४४६४४३५	१६,१७१/-
४	ड्राफ्टसमन	श्री.दळवी विलास	३	१०/०५/१९८३		१५,४८७/-
५	ड्राफ्टसमन	श्री.घाग कैलास	३	२३/०३/१९८१		१५,४८७/-
६	हेड मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.घोलप विजय	३	२२/०५/१९७०		२२,९७३/-
७	सरलेखनिक	श्री.सामेरे पांडूरंग	३	२५/११/१९७७	२५५०११९५	१३,८०४/-
८	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.सोमवंशी	३	०५/०७/१९९०	२५५०११९३	१६,६३९/-
९	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.कडू सिताराम	३	१०/११/१९८३	२५५०११८४	१५,५४७/-
९	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री. कारके अनिल	३	१५/१०/१९८३	२५५०११९६	१५,५४७/-
१०	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.गणेश पाटील	३	१२/०३/१९८४	२५५०११८४	१५,८५४/-
११	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.रमेश कांबळे	३	११/०१/१९८३	२५५०११९६	१५,५४७/-
१२	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.थोरात मधुकर	३	१९/१०/१९८१	२५५०११९६	१६,२४१/-
१३	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.ठुबे विरधवल	३	२८/०१/१९८२	२५५०११९३	१६,२४१/-
१४	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.शिके रमाकांत	३	०२/०६/१९८२	२५५०११८४	१६,५८७/-
१५	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.रोडे धोंडीबा	३	१७/१०/१९८३	२५५०११८३	१५,८९४/-
१६	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.पडवळ बाळासोहब	३	२२/०९/१९८५	२५५०११८४	१४,५५७/-
१७	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.इंगोले रमेश	३	१२/०७/१९८४	२५५०११९३	१५,८९४/-
१८	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.सोनवणे चंद्रकांत	३	०७/१०/१९९०	२५५०११८४	१३,६६६/-
१९	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.नरुले अनिल	३	०२/११/१९८२	२५५०११९६	१५,८९४/-
२०	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.खौल्लम अरूण	३	१०/११/१९८३	२५५०११९४	१५,५४७/-
२१	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.गोपाळ सोनवणे	३	२७/०४/१९८७	२५५०११९६	१३,६६६/-
२२	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.बागूल साहेबराव	३	१३/०७/१९९०	२५५०११८४	१३,०७६/-
२३	मेटेनन्स सव्हेअर	श्री.कु लकर्णी भालचंद्र	३	२७/०४/१९८७	२५५०११८४	१३,६६६/-

२४	सि.ग्रे.लेखनिक	श्री.ढावरे मारूती	३	१५/११/१९७६	२५५०११९५	१२,८०४/-
२५	सि.ग्रे.लेखनिक	वैजयंती मोहोळकर	३	०७/०३/१९७०	२५५०११९५	१२,९२९/-
२६	सि.ग्रे.लेखनिक	श्री. कांबळे बाळासाहेब	३	१५/१२/१९७६	२५५०११९५	१३,६९६/-
२७	सि.ग्रे.लेखनिक	सौ. परब विद्याश्री	३	२५/०७/१९८५	२५५०११९५	११,७३६/-
२८	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री. समगीर शिवाजी	३	११/०१/१९८१	२५५०११९५	१०,९६३/-
२९	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सौ.संगीता मराठे	३	०९/११/१९८९	२५५०११९५	०९,७६५/-
३०	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री.बाळे दुर्गाप्पा	३	०९/०३/१९७७	२५५०११९५	११,४७८/-
३१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सौ.काळे अश्विनी	३	२५/१०/१९८९	२५५०११९५	०९,५३७/-
२६	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सौ. इमे सुषमा	३	१६/१०/१९८५	२५५०११९५	०६,८८३/-
२७	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	सौ.गोखले जयश्री	३	२६/०८/१९९७	२५५०११९५	०७,६७५/-
२८	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	श्री. इटकर बबन	३	२८/०५/२००३	२५५०११९४	०६,८८३/-
२९	लिफ्टमन	श्री.बडंबे तुकाराम	४	०९/०६/१९७४		११,३९३/-
३०	लिफ्टमन	श्री.गभाले सतोष	४	२३/१२/१९८९		०८,१३५/-
३१	शिपाई	श्री.कुभार सतोष	४	२७/१२/१९७९		१०,१२७/-
३२	शिपाई	श्री.चौरे एकनाथ	४	१०/०९/१९९७		०९,७८०/-
३३	शिपाई	श्री.वाजे दगडू	४	१७/०७/१९९७		१०,३४५/-
३४	शिपाई	गायकवाड सविता	४	०९/१०/२००१		०६,०६३/-

मा. उप आयुक्त , भूसंपादन व व्यवस्थापन विभागाकडे असलेल्या सेवकांची माहिती.

अ.क्र.	पदाचे नांव	पद संख्या
१	मा.क्षेत्रिय अधिकारी	१
२	मा.सहाय्यक अभियंता	१
३	कनिष्ठ अभियंता	१
४	हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर	६ पैकी १ रिक्ामी =५
५	सरलेखनिक	१
६	मेटेनन्स सर्व्हेअर	२०
७	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	४
८	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	६ पैकी १ रिक्ामी =५
९	ड्राफ्टमन	३
	कायम सेवकवर्ग मान्य तरतूद	
	सन २००५-२००६	सन २००६-२००७
	र.रू.४९,५६,६९३/-	र.रू.१,००,००,०००/-

कलम १ (१) (अ) (xvi)

उप आयुक्त येथील भूसंपादन व व्यवस्थापन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्रतिनिधी कार्यप्रणाली यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.शिरीष यादव	उप आयुक्त (ज)	पुणे मनपा हद्द	उप आयुक्त (ज)मनपा भवन २ रा मजला रूम नं.२०५ २५५०११४१		मा.अतिरक्त महापालिका आयुक्त (विशेष)

२

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल		
१	श्री.वसंत पाटील	क्षेत्रिय अधिकारी	पुणे मनपा हद्द	मनपा भवन भूमि जिंदगी कार्यालय रूम.नं.२३६ २रा मजला २५५०११९२			

३

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती मेरी निलिमा केरकेट्टा	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष)	पुणे मनपा हद्द	रूम नं.२२६ मध्य प्रभाग २ रा मजला २५५०१३००		उप आयुक्त (ज)