
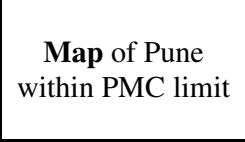


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

भूमिप्रापण कार्यालय,

आयातकर भवन, तिसरा मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०१४४२

• Introduction

परिचय

पुणे मनपाच्या हद्दीमधील मान्य विकास आरखाड्यानुसार आरक्षित व पुणे मनपास आवश्यक असणाऱ्या मिळकती रस्ते, उद्यान, प्ले ग्राऊंड, प्राथमिक शाळा, हायस्कूल, दवाखाने इ. कारणांसाठी जागा भूसंपादन कायद्यान्वये जागा ताब्यात घेण्याची कार्यवाही करणेसाठी संपूर्ण प्रक्रिया राबवण्यासाठी संबंधित कार्यालयात समन्वय साधून योग्यती पूर्तता करून जागा संपादन करण्याची कार्यवाही ह्या कार्यालयाकडून करण्यात येते या शिवाय रस्तारूंदी प्रमाणरेषा आखणे, अभिप्राय देणे, माहिती अधिकारात माहिती देणे, नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे इ. कामे ह्या खात्यामार्फत चालतात. सन २०१०-२०११ साठी एकूण ४३,१५,२०,००० तरतुद अंदाजपत्रकात करण्यात आली आहे.

सेवकवर्ग

सहाय्यक अभियंता	- १	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- १
दुय्यम अभियंता	- २	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ३
कनिष्ठ अभियंता	- ४	शिपाई	- २
आरेखक	- २	मिस्त्री	- १
अनुरेखक	- ९	मोकादम	- १
		सुतार	- १
		बिगारी	- २२

• Objective

उद्देश / हेतू

आरक्षित जागा नियमानुसार मनपाच्या ताब्यात घेणेबाबत योग्यती कार्यवाही करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

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

Designation हद्द	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>विशेष कार्याधिकारी - भूमिप्रापण कार्यालयाचे खातेप्रमुख आहेत ते मा. महाराष्ट्र शासन याच्या सेवेतील अधिकारी असून ते संपूर्ण खात्याकडील नेमणुक करण्यात आलेल्या सेवकांकडून काम करून घेणे व कामकाजाचे पर्यवक्षण करणे प्रकरणी निर्णय घेणे . सर्व प्रकरणांची अमंलबजावणी करणे. न्यायलयीन प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>सहाय्यक अभियंता - मा. विशेष कार्याधिकारी(भूमिप्रापण) यांना भूसंपादना संदर्भात दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. मान्य विकास योजना आराखड्यातील आरक्षित मिळकतींचे अगर पुणे मनपास आवश्यक असणाऱ्या मिळकतींचे भूसंपादन प्रस्ताव तयार करून त्यास मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने मा. स्थायी समितीची मान्यता घेवून भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे पाठविणे, शासन व पुणे मनपा यांचा समन्वये साधून मिळकतींचे ताबे घेणे मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९, महाराष्ट्र नगर रचना अधिनियम १९६६, मान्य डी.सी.रूल आणि भूसंपादन अधिनियम १८९४ नुसार पुणे मनपाकडील विविध विभागांना अभिप्राय देणे. भूसंपादन विभागाकडून जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे, न्यायालयीन प्रकरणे पुणे मनपा व शासन पत्रव्यवहारांबाबत कार्यवाही करणे.</p>	
Class 3 वर्ग ३	<p>दुय्यम अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता - विकास आरखाड्यानुसार आरक्षित जागेकडे प्रस्ताव तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांच्या कडून जमा करणे, विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र.११,१५,१६ यांच्याकडे भूसंपादन कायदान्वये जागा ताब्यात घेणेकामी संपूर्णतः मदत करणे बांधकाम नियंत्रण विभागास नकाशे मान्य करणे पूर्वी या कार्यालयाकडे भूसंपादन विषयक अभिप्राय, रस्ता रूंदी प्रमाण रेषा आखून देणे, टी.डी.आर बाबत भूसंपादन विषयक अभिप्राय देणे, नागरिकांच्या तक्रार अर्ज व माहिती अधिकाराच्या अर्जाला वेळेत उत्तर देणे.</p> <p>आरेखक/अनुरेखक (ट्रेसर) - भूमिप्रापण कार्यालयाकडील रस्तारूंदी प्रमाण रेषा आखणे. उपलब्ध नकाशे तसचे संयुक्त मोजणी नकाशे, इ. यावरून नागरिकांना रस्तारूंदी प्रमाणरेषा आखून देणे, भूसंपादन कायदान्वये जागा ताब्यात घेणे बाबत आवश्यक सर्व तदनुषंगिक कामे करणे. संबंधित कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. खात्यांतर्गत पत्रव्यवहार, भूसंपादन कामी आवश्यक असणारे काम व प्रस्ताव तयार करणे, संयुक्त मोजणीस उपस्थित राहणे,</p>	

	<p>ताब्याच्या कार्यवाहीचे कनिष्ठ अभियंता याच्या बरोबर नियोजन करणे व उपस्थित राहणे.खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक - खात्यांतर्गत पत्रांना उत्तर देणे, निवेदन लिहिणे, मान्यता घेणे, बोटखतात बिले खर्ची टाकणे, बजेट माहिती तयार करणे, वार्षिक वृत्ताची माहिती देणे, गोपनीय अहवाल तयार करणे. कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - पगारपत्रके व पेन्शन प्रकरणे इ. कामे करणे तसेच आवक-जावक बारनिशी, माहिती अधिकार, कोठी कडून स्टेशनरी साहित्य आणणे, प्रेसला छपाई देणे तसलमात इ. तदनुषंगिक कामे सोपव</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>मिस्त्री/मोकादम - बिगारीची हजेरी घेणे, कामावर देखरेख ठवणे, भूसंपादन कारवाई बाधित होणाऱ्या मिळकतीच्या सामान कोठीत जमा करणे.</p> <p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई 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 अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

या कार्यालयाकडील भूसंपादन प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने मा. स्थायी समिती मार्फत मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे सादर केले जातत.

विविध खात्याचा अभिप्राय डिमार्केशन, रस्ता रूंदी प्रमाणरेषा, साईट प्लॅन इ. बाबतचा अभिप्राय सहाय्यक अभियंता यांचे मार्फत मनपाच्या विविध वीगास पाठवले जातात. मनपा व शासनाकडील पत्रव्यवहार हा सहाय्यक अभियंता यांचे मार्फत खाते प्रमुखाकडून सादर केला जातो.

(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.	विशेष कार्याधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	सहाय्यक अभियंता	भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे त्यास मान्यता घेणे व जिल्हा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. मनपाच्या विविध खात्याचा अभिप्राय देणे. न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती विधी सल्लागार कार्यालयास देणे		

३.	सि.ग्रेड लेखनिक	प्रकरणांची बिल तयार करून चेकसाठी ऑडीटकडे पाठविणे.		
----	-----------------	--	--	--

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

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९	मान्य विकास योजना आराखड्यातील आरक्षित मिळकतीचे प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने मा. स्थायी समिती मान्यता घेवून भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे पाठविणे व भूसंपादनातील मिळकतीचे शासन व पुणे मनपा यांचेमध्ये समन्वय साधून ताबे घेणे.
२.	<u>भूसंपादन अधिनियम १८९४</u>	मान्य विकास योजना आराखड्यातील आरक्षित मिळकतीचे प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने मा. स्थायी समिती मान्यता घेवून भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे पाठविणे व भूसंपादनातील मिळकतीचे शासन व पुणे मनपा यांचेमध्ये समन्वय साधून ताबे घेणे.
३.	<u>महाराष्ट्र नगर रचना अधिनियम १९६६</u>	मान्य विकास योजना आराखड्यातील आरक्षित मिळकतीचे प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेने मा. स्थायी समिती मान्यता घेवून भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे पाठविणे व भूसंपादनातील मिळकतीचे शासन व पुणे मनपा यांचेमध्ये समन्वय साधून ताबे घेणे.
४.	<u>मान्य डी.सी.रूल्स</u>	पुणे मनपाच्या विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
५.	<u>मे. न्यायालयाचे आदेश</u>	पुणे मे मनपा न्यायालय मे. जिल्हा न्यायालय पुणे मे. उच्च न्यायालय मुंबई मे. सर्वोच्च न्यायालय तर्फे दिल्ली यांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता (२/३)	भूसंपादन कायद्यान्वये घेण्यात येणाऱ्या ताब्यांची संपूर्ण (प्रस्ताव तयार करणे पासून ते मिळकतीचा ताबा घेई पर्यंत) कार्यवाही. भूसंपादनाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	रजिस्टर व फाईल	

२.	आरेखक/अनुरेखक (२/६)	नकाशे तयार करणे डिमार्केशन देणे, रजिस्टर अद्यावत ठेवणे विविध विषयी जागा पाहणी, पत्रव्यवहार	रजिस्टर व फाईल	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	खात्यांतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तर पाठविणे, निवेदन लिहिणे, मान्यता घेणे, सर्व प्रकाराची बिले खर्ची टाकणे, धनादेशाच्या नोंदी ठेवणे. सर्व प्रकारच्या वार्षिक वृत्तांत तयार करणे, बजेट माहिती पुरविणे, गोपनीय अहवाल, बोटखतावर नोंदी घेणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	पगारपत्रके, पेन्शन प्रकरण, रजेचे प्रकरण	फाईल्स व रजिस्टर	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	भूमि आणि जिंदगीस प्रत्यक्ष कामास	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	कायम तसलमात, पोस्ट तसलमात, कोठी व प्रेसचे रजिस्टर, झेरॉक्स मशीन व संगणक दुरुस्तीचे रजिस्टर, माहिती अधिकार, आवक-जावक	फाईल्स व रजिस्टर	

(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.			

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

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	विशेष कार्याधिकारी	श्री. सुधाकर तेलंग	भूमिप्रापण कार्यालय, आयातकर भवन, तिसरा मजला, पुणे - ५	25501432
२.	सहाय्यक अभियंता	श्री. सुरेश देसाई		25501442
३.	दुय्यम अभियंता	श्री.करमरकर मिलिंद		
४.	दुय्यम अभियंता	श्री साखळे एस.एम.		
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री कुभांर प्रशांत		
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्री खाडे राजू		
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री पवार राजेद्रं		
८.	आरेखक	श्री मिलिंद बैसाणे		
९.	आरेखक	श्री जाधव राजाराम		
१०.	अनुरेखक	सौ पाटील स्वाती		
११.	अनुरेखक	श्री पाठक दिलीप		
१२.	अनुरेखक	श्री राजूरकर संदिप		
१३.	अनुरेखक	श्री मोरे शरदकुमार		
१४.	अनुरेखक	श्री सुभाष गजरमल		
१५.	अनुरेखक	श्री सांवत अरूण		
१६.	अनुरेखक	सौ.कोंकरे रूपाली		
१७.	अनुरेखक	श्री म्हेत्रे नविन		
१८.	अनुरेखक	श्री अंलकुटे अनिल		
१९.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती माधुरी काळे		
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शरदचंद्र गोन्हे		
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आशा भारमळ		
२२.	मिस्त्री	रिक्त जागा		
२३.	मोकादम	रिक्त जागा		
२४.	शिपाई	सौ. अर्पिता पाईटकर		
२५.	सुतार	श्री. महादेव दणाणे		
२६.	बिगारी	श्री. बबन पांगारे		
२७.	बिगारी	श्री शिवराम भूमकर		
२८.	बिगारी	श्री संभाजी बादल		
२९.	बिगारी	श्री बाळासाहेब कटके		
३०.	बिगारी	श्री सय्यद शफिक		
३१.	बिगारी	श्री महादेव टोले		
३२.	बिगारी	श्रीमती नंदा सोहनी		
३३.	बिगारी	श्रीमती भारती पारखे		
३४.	बिगारी	श्री राजेंद्र मांडवकर		
३५.	बिगारी	श्री प्रशांत कांबळे		

३६.	बिगारी	श्री अंकुश म्हस्के	
३७.	बिगारी	श्री अंकुश मुंगसे	

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

S.No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	सहाय्यक अभियंता	श्री दिपक कुलकर्णी	३४५७०.५०
२.	सहाय्यक अभियंता	श्री ललित बेंद्रे	४७३१८.००
३.	दुय्यम अभियंता	श्री. जयंत जोशी	४५२७७.००
४.	कनिष्ठ अभियंता	श्री धोंडीबा सुपेकर	
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री भाऊसाहेब शेलार	
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्री बन्सीधर कोकणी	
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री अमित भोंडवे	१७३००.००
८.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. सचिन बागडे	२२११७.००
९.	कनिष्ठ अभियंता	श्री विजय कुमावत	१७३००.००
१०.	आरेखक	श्री देविदास केसकर	३९४३२.००
११.	आरेखक	श्री मिलिंद बैसाणे	०००००.००
१२.	अनुरेखक	श्रीमती स्वाती पाटील	१७६८५.००
१३.	अनुरेखक	श्री दिलीप पाठक	२८४२७.००
१४.	अनुरेखक	श्री शैलेंद्र भालेराव	
१५.	अनुरेखक	श्री संदिप राजूरकर	१७६८५.००
१६.	अनुरेखक	श्री शरदकुमार मोरे	२०८८५.००
१७.	अनुरेखक	श्री अरूण सांवत	२७२३२.००
१८.	अनुरेखक	श्री सुभाष गजरमल	२९८०७.००
१९.	अनुरेखक	सौ. कोंकरे रूपाली	१५८२३.००
२०.	अनुरेखक	श्री म्हेत्रे नविन	१५८२३.००
२१.	अनुरेखक	श्री अंलकुटे अनिल	१५८२३.००
२२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती माधुरी काळे	२६७९१.००
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. शरदचंद्र गोन्हे	१९४०३.००
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री संतोष कुंभार	२०४०७.००
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती आशा भारमळ	१५७३६.००
२६.	मिस्त्री	रिक्त जागा	
२७.	मोकादम	रिक्त जागा	--
२८.	शिपाई	श्री सतीश पायगुडे	२३१४१.००
२९.	शिपाई	सौ अर्पिता पाईटकर	१३०१६.००
३०.	सुतार	श्री. महादेव दणाणे	२३२१०.००
३१.	बिगारी	श्री शिवराम भूमकर	२३३०९.००

३२.	बिगारी	श्री संभाजी बादल	२२६१६.००
३३.	बिगारी	श्री बाळासाहेब कटके	२२६१६.००
३४.	बिगारी	श्री सय्यद शफिक	१९१६१.००
३५.	बिगारी	श्री महादेव टोले	१५५७१.००
३६.	बिगारी	श्रीमती नंदा सोहनी	१५५७१.००
३७.	बिगारी	श्रीमती भारती पारखे	१५५७१.००
३८.	बिगारी	श्री राजेंद्र मांडवकर	१५१२५.००
३९.	बिगारी	श्री अंकुश मुंगसे	१५१९९.००
४०.	बिगारी	श्री अंकुश म्हस्के	१४८६१.००
४१.	बिगारी	श्री सुनिल ओवले	१५८६८.००
४२.	बिगारी	श्री इंद्राल शिवानंद	१५८६८.००
४३.	बिगारी	श्री नेताजी जमदाडे	१५८६८.००
४४.	बिगारी	श्री सुनिल लांडगे	१४३९९.००
४५.	बिगारी	श्री राजेश चाचड	१३७७२.००
४६.	बिगारी	दत्तात्रय जाधवर	१४१८५.००
४७.	बिगारी	नितिन थोरवे	१४१२७.००
४८.	बिगारी	रिक्त ४ जागा	--

(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 रकम (कोटी)	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	००.९०	
२.	खास निधीतून करावयाचे कामे	जाहिर झालेल्या निवाड्यापोटी भरावयाची रकम	२१.२५	
३.	खास निधीतून करावयाचे कामे	भूमिसंपादन निधीतून करावयाचा खर्च	१.७०	
४.	सर्किर्ण व इतर खर्च	पोस्ट तसलमात, कायम तसलमात संगणक ऑपरेटर मुशाहिरा, प्रवास बिल	००.०३	

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

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रकम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

या कार्यालयाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली नाही.

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 व ताबा रजिस्ट्राचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	फोन नं (२५५०४१४२)	१०.३० ते ५.३०	

(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 सुधाकर तेलंग	भूमिप्रापण कार्यालय	विशेष कार्याधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	भूमि-जिदंगी कार्यालय, २रा मजला, पुणे -५	25501191	
२.	श्री. सुरेश देसाई	भूमिप्रापण कार्यालय	सहाय्यक अभियंता तथा जन माहिती अधिकारी	सकाळी ९.०० ते १.०० आणि दु. ३.०० ते ५.३०	आयातकर भवन, तीसरा मजला, पुणे - ५	25501442	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

जन माहिती अधिकारी
तथा सहाय्यक अभियंता
भूमिप्रापण कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.