

## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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

### उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन

(भूमी जिंदगी) कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०१९९५

#### • Introduction

##### परिचय

महानगरपालिका जमिन व स्थावर मिळकतीच्या लेख्यांची माहिती ठेवणे व विनियोग करणे. शासकीय व निमशासकीय वन विभाग रेल्वे इ.खात्याकडून रस्तारूंदीसाठी जागा ताब्यात घेणे. महापालिकेच्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती, जलतरण तलाव, दवाखाना, समाजमंदिर, ओपन स्पेस, शाळा इमारती इ.ताबे घेऊन संबंधित खात्यांना हस्तांतरीत करणे, रस्तारूंदीच्या क्षेत्राचा ताबा घेणे. महापालिकेच्या जागा भाड्याने देणे व त्याजागेचे भाडे वसूली व करारनामे करणे. म.न.पा.च्या विकास योजना खात्याने मान्य केलेल्या लेआऊट मधील अॅमेनिटी स्पेस ताबे घेणे. म.न.पा.मालकीच्या वाहनतळाच्या जाहिर निविदा मागवून भाडेपट्ट्याने देणे. म.न.पा.मिळकतीचे बिनशेतसारा भरणे .

##### सेवकवर्ग

उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन	- १	क्षेत्रिय अधिकारी	- १
सहाय्यक अभियंता	- २	कनिष्ठ अभियंता	- १
अनुरेखक	- १	हेड मॅटेनन्स सर्व्हेअर	- १
मॅटेनन्स सर्व्हेअर	- १९		
हेड क्लार्क -		सिनिअर ग्रेड लेखनिक	- ३
ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	- ५	लिफ्टमन	-
शिपाई	- ५	बिगारी	- ३

#### • Objective

##### उद्देश / हेतू

मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियमाप्रमाणे नगर विकास विभाग महाराष्ट्र राज्य खात्याच्या अधिनस्त राहून म.न.पा.जमिन व इमारतीच्या लेख्यांची माहिती ठेवणे व विनियोग करणे आणि विकास योजना आराखडा अंमलबजावणीसाठी भूसंपादन 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 हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p><b>मा. खातेप्रमुख :- उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन )- (भूमी जिंदगी)</b></p> <p>१) पुणे म.न.पा.स सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यक असणा-या जागा मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी अन्वये संपादीत करणे. तडजोडीने ताब्यात घेणे संदर्भातील व त्या अनुषंगाने इतर सर्व प्रक्रियेचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>२) खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे.कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक निर्णय घेणे.</p> <p>३) म.न.पा.च्या मिळकती भाड्याने /लिजने देणेचा प्रस्ताव मंजुरी साठी उक्त अधिनियमातर्गत उचित कार्यवाही करणे.</p>	
Class 1 वर्ग १	<p><b>क्षेत्रिय अधिकारी -</b></p> <p>१)मा.उप आयुक्त भूसंपादन 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>	
Class 2 वर्ग २	<p><b>सहाय्यक अभियंता -</b></p> <p>१) प्रकरणी भूमी जिंदगी खात्याकडील 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 भूसंपादन 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>	

Class 3  
वर्ग ३

**कनिष्ठ अभियंता /दुय्यम अभियंता -**

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

- १) भूसंपादन करावयाच्या तडजोडीने ताब्यात घ्यावयाच्या जागांची प्रकरणे.
- २) न्यायालयातील दावे.
- ३) जागेची नुकसान भरपाई अदा करणेची प्रकरणे.
- ४) जागेच्या ताब्या संबंधित.
- ५) बांधकाम खात्या संबंधी खात्याकडील अभिप्राय देणेची प्रकरणे.

**हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर /गणक विभाग -  
(सिनियर ग्रेड लेखनिक/ ज्युनियर ग्रेड लेखनिक )**

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

- १) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अद्ययावत करणे.
- २) सी.टू.झोन मधील १५ टक्के बांधकाम ताब्यात घेणे.
- ३) मान्य ले आऊट मधील अॅमेनिटी स्पेस ताब्यात घेणे.
- ४) व्यापारी व निवासी इमारतीमधील गाळे ताब्यात घेणे
- ५) म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २०५,२१०,२१३,२२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे.
- ६) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देणे.
- ७) यु.एल.सी. सरप्लस लॅन्ड ताब्यात घेणे.
- ८) विकास योजना आराखडयानुसार (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 बिनशेतसारा मिळणे (मेटेनन्स सर्व्हेअर व गणक विभाग )
- १२) म.न.पा.च्या भवन रचना विभागाने बांधकाम केलेल्या इमारती संबंधित खात्याला हस्तांतरीत करणे.
- १३) महापालिकेच्या जागा भाडयाने देणे, जाहिर निविदा मागविणे, भाडे वसूल करणे, करारनामा करणे इ.(मेटेनन्स सर्व्हेअर व गणक विभाग )
- १४) रस्तारूंदीमधील बाधित होणा-या व म.न.पा.च्या अन्य प्रकल्पामध्ये बाधित होणा-या विस्थापितांचे पुनर्वसन करणे.
- १५) म.न.पा.स आवश्यक असणा-या मिळकती ताब्यात घेणे व सादर मिळकतीचे नकाशे तयार करणे इ.
- १६) ताबा रजिस्टर व इतर रेकॉर्ड रजिस्टर अद्ययावत करणे.
- १७) खात्याकडील इतर तांत्रिक अनुषंगिक कामाची पूर्तता करणे.
- १८) मा.उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी

	सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.	
Class 4 वर्ग ४ (पर्यायी )	शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे , बंद करणे , कार्यालयीन साफ सफाई व स्वच्छता , टपाल वितरण व तदनपंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंता, हेड मेटॅनन्स सर्व्हेअर, सिनियर ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. सहाय्यक अभियंता व क्षेत्रिय अधिकारी स्तरांवर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरांवर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख उप आयुक्त (भूसंपादन 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 (भूसंपादन व व्यवस्थापन)	१) संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २) खात्यांतर्गत सर्व प्रशासकीय निर्णय घेणे. कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक निर्णय घेणे. ३) म.न.पा.च्या मिळकती भाड्याने /लिजने देणेचा प्रस्ताव मंजूरी साठी उक्त अधिनियमातर्गत उचित कार्यवाही करणे.	७ दिवस  (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत )	
२.	क्षेत्रिय अधिकारी	१) मा.उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन यांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे. २) मा.उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली तत्कालीन प्राधान्याची कामे संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांचेकडून करून घेणे. ३) प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे	७ दिवस  (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत )	
३.	सहाय्यक अभियंता	१) प्रकरणी आवश्यक ते सर्व अभिप्राय घेऊन संबंधित कनिष्ठ अभियंता , हेड मेटॅनन्स सर्व्हेअर, मेटॅनन्स सर्व्हेअर यांनी	७ दिवस  (त्रुटीरहित	

		<p>सर्व तांत्रिक पूर्तता करून सादर केलेले प्रकरण तांत्रिक दृष्ट्या तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>२) कनिष्ठ स्तर न्यायालय , जिल्हा न्यायालय , उच्च न्यायालय, सुप्रिम कोर्ट येथील दाखल दाव्यास आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.</p> <p>३) तहसिलदार , जिल्हाधिकारी , विभागीय अधिकारी , नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडे विचारलेल्या शासकीय जमिनीबाबतचे अभिप्राय देणे.</p>	<p>प्रकरणांचे बाबतीत )</p>	
४.	<p>कनिष्ठ अभियंता/ हेडमेटेनन्स सर्व्हेअर /मेटेनन्स सर्व्हेअर</p>	<p>१) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अद्ययावत करणे.</p> <p>२) म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २०५, २१०, २१३, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे /तडजोडीने ताब्यात घेणे.</p> <p>३) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकती-साठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देणे.</p> <p>४) शासकीय कार्यालयांना शासकीय जमिनीबाबत अभिप्राय देणे.</p>	<p>१ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत )</p>	
५.	<p>सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक</p>	<p>१) प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे</p> <p>२) महापालिकेच्या जागा भाड्याने देणे, जाहिर निविदा मागविणे, भाडे वसूल करणे, करारनामा करणे इ.(मेटेनन्स सर्व्हेअर व गणक विभाग )</p> <p>३) मा.उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन यांनी वेळोवेळी सांगितलेली प्राधान्याची कामे पूर्ण करणे.</p>	<p>१ महिना (त्रुटीरहित प्रकरणांचे बाबतीत )</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. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	१) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियमाप्रमाणे नगर विकास विभाग खात्याच्या अधिनस्त राहून भूमी जिंदगी कार्यालयाचे कामकाज करण्यात येते. २) म.न.पा.अधिनियम १९४९ कलम २०५, २१०, २१३, २२४ अन्वये जागा संपादन करणे / तडजोडीने ताब्यात घेणे. ३) तडजोडीने घ्यावयाच्या मिळकतीसाठी कलम ७७ अन्वये नोटीस देणे.

(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.	हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर (१)	सर्व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून प्रकरणे वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.		
२.	मेटेनन्स सर्व्हेअर (१९)	१) खात्याकडील इतर तांत्रिक, अनुषांगिक कामाची पूर्तता करणे. २) म.न.पा. जमिनीच्या व इमारतीच्या नोंदी अद्ययावत करणे.		
	मेटेनन्स सर्व्हेअर (२)	--		
३.	हेड क्लार्क (२)	गणक विभागातील कामकाजाचे नियंत्रण		
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	निविदा व तसलमात	फाईल्स	
	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	--		
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	आवक जावक बारनिशी, मिळकतीचे भाडे वसूल करणे व नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	--		

(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	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.	उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन)	श्री. सूरज मांडरे	उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन (भूमी जिंदगी विभाग )	२५५०११९१
२.	क्षेत्रिय अधिकारी ( भूमी जिंदगी विभाग)	श्री. गावडे		२५५०११९४
३.	सहाय्यक अभियंता ( भूमी जिंदगी विभाग)	श्री.चंद्रशेखर अकवारे		२५५०११९२
४.	सहाय्यक अभियंता ( भूमी जिंदगी विभाग)	श्री. अभिजीत डोंबे		२५५०११८९
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमित भोंडवे		२५५०११९९
६.	हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री.सोमवंशी मोहन कुमार		२५५०११९६
७.	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. कडू सिताराम		२५५०११८४
		श्री.कारके अनिल		२५५०११९६
		श्री. पाटील गणेश		
		श्री.कांबळे रमेश		

		श्री.थोरात मधूकर		
		श्री. तुबे विरधवल		
		श्री.शिर्के रमाकांत		
		श्री.रोडे धोंडिबा		
		श्री.पडवळ बाळासाहेब		
		श्री.इंगोले रमेश		
		श्री.सोनवणे चंद्रशेखर		
		श्री.नरूले अनिल		
		श्री.खोल्लम अरूण		
		श्री.सोनवणे गोपाळ		
		श्री.कुलकर्णी भालचंद्र		
		श्री.टिळेकर संजय		
		श्री.बागुल साहेबराव		
८.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती बारटक्के विजया		२५५०११९५
		श्री.कांबळे बाळासाहेब		
		श्री.ठोंबरे दिपक		
९.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.डोंगरे दिगंबर		
		श्री.समगीर शिवाजी		
		श्री.बाळे दुर्गाप्पा		
		श्रीमती काळे अश्विनी		
		श्रीमती गोखले जयश्री		
		श्री.तापकिर संतोष		
१०.	शिपाई	श्री.कुंभार सतिष		
		श्री.चौरै एकनाथ		
		श्री.वाझे दगडू		
		श्रीमती जावळकर रूपाली		
		श्रीमती गवते अमृता		

(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.	उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन)	श्री. सूरज मांढरे	४५,९४४
२.	क्षेत्रिय अधिकारी (भूमी जिंदगी विभाग)	श्री. गावडे संजय	२५,०७१
३.	सहाय्यक अभियंता (भूमी जिंदगी विभाग)	श्री.चंद्रशेखर अकवारे	३२,४७९

४.	सहाय्यक अभियंता ( भूमी जिंदगी विभाग)	श्री. अभिजीत डोंबे	२६,२२१
५.	सहाय्यक अभियंता ( भूमी जिंदगी विभाग)	श्री.साठे वामन	३०,७३७
६.	अनुरेखक	श्री.खेडलेकर अरूण	२२,९४२
७.	अनुरेखक	श्री.टिळेकर सुनिल	२०,०२६
८.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अमित भोंडवे	१७,८८६
९.	कनिष्ठ अभियंता	श्री.दुदुसकर शंकर	१९,१९४
१०.	हेड मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री.सोमवंशी मोहन कुमार	२३,१४२
११.	मेटेनन्स सर्व्हेअर	श्री. कडू सिताराम	२१,४४२
		श्री.कारके अनिल	२१,४४२
		श्री. पाटील गणेश	२०,५९१
		श्री.कांबळे रमेश	२१,४४२
		श्री.थोरात मधूकर	२२,२९१
		श्री. टुबे विरधवल	२२,२९१
		श्री.शिर्के रमाकांत	२२,७१७
		श्री.रोडे धोंडिबा	२१,४४२
		श्री.पडवळ बाळासाहेब	१९,३१५
		श्री.इंगोले रमेश	१९,३१५
		श्री.सोनवणे चंद्रशेखर	१८,०९९
		श्री.नरूले अनिल	२१,०१५
		श्री.खोल्लम अरूण	४,३४०.७९
		श्री.सोनवणे गोपाळ	१८,०९९
		श्री.कुलकर्णी भालचंद्र	१८,०९९
		श्री.टिळेकर संजय	१७,६८६
		श्री.बागुल साहेबराव	१७,३७१
		श्री.सावंत बाळकृष्ण	२१,०१५
१२.	सिनियर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती बारटक्के विजया	१३,४६१
		श्री.कांबळे बाळासाहेब	१८,१८९
		श्री.ठोंबरे दिपक	१२,७४६
१३.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.डोंगरे दिगंबर	१३,८६३
		श्री.समगीर शिवाजी	१४,३२५
		श्री.बाळे दुर्गाप्पा	१४,९५७
		श्रीमती काळे अश्विनी	१२,४६६
		श्रीमती गोखले जयश्री	१०,०८४
		श्री.तापकिर संतोष	१०,०८४
१४.	शिपाई	श्री.कुंभार सतिष	१२,९८०
		श्री.चौरे एकनाथ	विना वेतन रजेवर
		श्री.वाझे दगडू	१३,२४७

		श्रीमती जावळकर रूपाली	८१,३८
		श्रीमती गवते अमृता	६,७४४

(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 रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.	RE 22A 101 A कायम सेवकवर्ग	कायम सेवकवर्ग वेतन	११,०,००,०००	५०,५०,४८३
२.	RE 22A 102 संकीर्ण	स्टेशनरी , तसलमात, जाहिरात बिले,	१६,१०,०००	९,७७,६८७
३.	RE 22A 103 A फटाके व इतर स्टॉलसाठी होणारा खर्च	फटाका स्टॉल, लिलाव व इतर खर्च	१,००,०००	
४.	भाडे व सारा RE 22A 104 A (अ) म.न.पा.च्या स्थावर मिळकतीवरील सारा RE 22A 104 B (ब) भूमी भाडे RE 22A 104 C (क) भाडेपट्ट्याचा खर्च	भाडे व सारा बिगर शेतसारा भूमी भाडे	३०,०००,००० १,००,००० ५०,०००	७,२६,७७८ १७,८६७
५.	RE 22A 108 स्वा.सावरकर औद्योगिक भवन येथील स्वच्छता व परिक्षण सेवा		२,५०,०००	१,१३,७६०
६.	RE 22A 109 कर्मशिअल इमारत देखभाल दुरुस्ती (भवन)		२५,००,०००	

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

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	बिगर शेतसारा भरलेल्या रकमेचे अनुदान	५,६७,२६,७१०	७५ %	सन १९९९ पासून अनुदानाची रक्कम मिळालेली नाही ४,२५,४५,०३२

(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.

उप आयुक्त भूसंपादन व व्यवस्थापन (भूमी जिंदगी) कार्यालयाची सर्व 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](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 मिळकतीच्या वास्तुक्षेत्राचे नोंद पत्रकाचे संगणकीकरण (नकाशे व सुची प्रणाली) करण्यात आलेले आहे. तसेच मिळकतीच्या माहितीची संगणक प्रणाली तयार करणेत आली असून त्यामध्ये माहिती भरणेची प्रक्रिया सुरू 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.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मिळकती संदर्भात मर्यादीत आहे. त्यामुळे नागरिकांशी मोठ्या प्रमाणात संपर्क येत असता. तथापि, मा.सभासद, अधिकारी व नागरिक यांच्या कामाचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत.		

(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.गावडे	भूमी जिंदगी	क्षेत्रिय अधिकारी	सकाळी	पुणे मनपा	२५५०११९४	

	संजय		(भूमी जिंदगी)	१०३० ते ५.३०	भवन, दुसरा मजला, पुणे ५		
--	------	--	---------------	-----------------	----------------------------------	--	--

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

भूमी जिंदगी कार्यालयाची माहिती मिळणेसाठी संगणक प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे.  
(सॉफ्टवेअर)

जन माहिती अधिकारी तथा  
भूमी जिंदगी कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.

उप आयुक्त (भूसंपादन व व्यवस्थापन)  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्रमांक :-  
दिनांक :-

मा. सल्लागार कामगार  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस...

विषय :- शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील सेक्शन ४ ची  
माहितीबाबत.

शासकीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील सेक्शन ४ ची भूमी जिंदगी  
कार्यालयाकडील माहिती आपण दिलेल्या विहित नमुन्यात सोबत जोडून पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे,

उप आयुक्त  
भूसंपादन व व्यवस्थापन  
पुणे महानगरपालिका.