
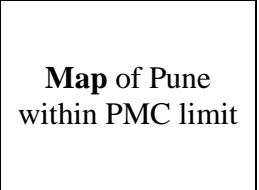


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective ध्येय/दृष्टी /उद्देश - वरं जनहितं ध्येयम्				 Photo Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभि प्र आय -- ----- -----
About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेट)कार्यालय				
Responsibilities कर्तव्य - १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४ ३) पुणे महानगरपालिका मिळकतजागा वाटप नियमावली २००८ ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ५) दफतर दिरंगाई कायदा २००५				
Latest Update [News] सद्यस्थिती (बातमी) अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्)कार्यालय दि.०१/०७/२०१२ पासून कार्यन्वित.				
				 Map of Pune within PMC limit
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.

Department Name

विभागाचे /खात्याचे नाव

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्)कार्यालय

● Introduction परिचय -

नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय मुंबई यांचे शासन आदेश क्र. पीएमसी-२००९/७६१/प्र.क्र.२३४/नवि-२२ दि.२९ जून २०१२ नुसार अतिरिक्त आयुक्त हे कार्यालय दि.०१/०७/२०१२ पासून नव्याने निर्माण करण्यात आले असून त्यांचे नियंत्रणाखालील खाती देण्यात आलेली आहेत.

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्)कार्यालय

उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)	मुख्य विधी अधिकारी, विधी विभाग
उप आयुक्त(भूसंपादन व व्यवस्थापन)	लेखापरिक्षण विभाग
नगरसचिव विभाग	तांत्रिक विभाग
पाणीपुरवठा प्रकल्प	एस.आर.ए.
बी.ओ.टी. सेल विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग
बांधकाम विभाग	
मलनिःसारण, देखभाल व दुरुस्ती विभाग व पाणीपुरवठा विभाग	

सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्)	- १	प्रशासन अधिकारी	- ०
उप अभियंता	- २		

अधीक्षक	- १	उप अधीक्षक	- २
लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	- १	शाखा अभियंता	- १
वरिष्ठ लिपिक	- ०	लिपिक टंकलेखक	- ५
शिपाई	- ३	बिगारी	- ३

- **Objective**
उद्देश / हेतू
पुणे महानगरपालिकेचे महत्वाचे कार्यालय असून त्यांचे नियंत्रणाखालील खात्यांनी सादर केलेल्या प्रकरणी मान्यता देणे, निर्णय घेणे, नियंत्रण ठेवणे तसेच व्यवस्थापकीय व प्रशासकीय कामात मा.महापालिका आयुक्त यांना सहाय्य करणे. स्थावर मिळकत व्यवस्थापन व विनियोग, इ.
- **Responsibilities (Shall / May)**
जबाबदाऱ्या
 - १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
 - २) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४
 - ३) पुणे महानगरपालिका मिळकतजागा वाटप नियमावली २००८
 - ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 - ५) दफ्तर दिसंगई कायदा २००५

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

Ward office / Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव - अतिरिक्त महा.आयुक्त(इस्टेट)कार्यालय		
Designation	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 2 वर्ग २	प्रशासन अधिकारी १) कार्यालयीन आस्थापना , २) मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. ३) गोपनीय अहवाल (सेवकांचे)	मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (इस्टेटस्) यांच्या नियंत्रणाखाली. ... (सध्या रिक्त जागा)
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी) मा.अति.आयुक्त(इस्टेटस्)यांचे स्विय सहायक म्हणून कामकाज करणे	
Class 3 वर्ग ३	अधीक्षक- १) कार्यालयीन नियंत्रण, २) माहिती अधिकार (जन माहिती अधिकारी), ३) दैनंदिन व्यवस्थापन, ४) प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे. ५) धोरणात्मक बाबी.	मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (इस्टेटस्) यांच्या नियंत्रणाखाली
Class 3 वर्ग ३	उप अधीक्षक - प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे	मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (इस्टेटस्) यांच्या नियंत्रणाखाली.
Class 3 वर्ग ३	वरिष्ठ लिपीक १) प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे २) मालमत्ता विवरण, ३) कार्यालयीन सेवकांचे रजा हिशोब ठेवणे. कार्यालयाकडील माहिती अधिकार व लोकशाही दिन, इ. सर्व कामकाज	मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (इस्टेटस्) यांच्या नियंत्रणाखाली (सध्या रिक्त जागा)
Class 3 वर्ग ३	लिपीक-टंकलेखक १) आवक, जावक बारनिशी, ३) पगार बिल, ५) स्टेशनरी, २) संगणकीय कामकाज, ४) तसलमात प्रकरणे इत्यादी. ६) गणवेश,	प्रशासन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली

	७) प्रेस, ९) रिक्रूमेंट, ११) खातेप्रमुख रजा नोंद, १३) सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार १५) मासिक सनियंत्रण अहवाल इत्यादी.	८) अँडव्हान्स , १०) पास फॉर पेमेंट, १२) नागरीकांची सनद, १४) परिपत्रक फायलिंग करणे	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	मोटार सारथी - अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्) यांचे वाहन चालक म्हणून काम करणे. शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.		

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

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

नियंत्रणाखालील तसेच खातेअंतर्गत कार्यालयाकडील प्रकरणी आणि विविध प्रस्ताव वरिष्ठ लिपीक, उप अधीक्षक, अधीक्षक, कनिष्ठ अभियंता यांचेमार्फत छाननी करून शिफारशीसह प्रकरणे मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. तसेच अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इस्टेटस्) यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.

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

Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
1.	प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन आस्थापना २) माहिती अधिकार ३) मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे. ४) गोपनीय अहवाल (सेवकांचे)	प्रकरणी कामे २ दिवस, तसेच माहिती अधिकार अधिनियम, दप्तर दिरंगाई कायदामधील मुदतीनुसार	
2.	अधीक्षक	१) कार्यालयीन नियंत्रण, २) दैनंदिन व्यवस्थापन,	रोजचे रोज प्रकरणी कामे ३	

		३) प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे. ४) धोरणात्मक बाबी	दिवस,	
3.	स्टेनोग्राफर	मा.खातेप्रमुख यांचे स्वीय सहायक (मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(इ) यांचे आदेशानुसार स्वीय सहायक म्हणून सर्व कामकाज, मा.मुख्य सभा, मा.स्थायी समिती व अन्य सर्व बैठकांचे कामकाज, मराठी लघुलेखन व इतिवृत्तविषयक कामकाज, संगणक विषयक सर्व कामकाज इ.), खातेप्रमुखांचे गोपनीय अहवाल.	रोजचे रोज	
4.	कनिष्ठ अभियंता	निविदा, दर पत्रके प्रकरणांमधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पहाणी करणे, अहवाल तयार करणे, प्रकरणे मान्यतेसाठी मा. अति. महा. आयुक्त (इ) यांचेकडे सादर करणे, मा. अति. महा. आयुक्त (इ) देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	रोजचे रोज जास्तीत जास्त प्रकरणी कामे ३ दिवस,	
5.	उप अधीक्षक	प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे कार्यालयाकडील सर्व कामकाज	रोजचे रोज जास्तीत जास्त प्रकरणी कामे २ दिवस,	
6.	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे, मालमत्ता विवरण कार्यालयीन सेवकांचे रजा हिशोब ठेवणे. माहिती अधिकार व लोकशाही दिन	रोजचे रोज जास्तीत जास्त प्रकरणी कामे २ दिवस, दरवर्षी रोजचे रोज	
7.	लिपीक टंकलेखक	आवक, जावक बारनिशी, संगणकीय कामकाज, पगार बिल तसलमात प्रकरणे इत्यादी. स्टेशनरी,-	रोजचे रोज लेखा कार्यक्रमानुसार वेळोवेळी	

		गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स , रिकूपमेंट, - पास फॉर पेमेंट, सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार, परिपत्रक फायलिंग करणे , मासिक सनियंत्रण अहवाल इत्यादी.	त्वरीत पत्र व्यवहार १ दिवस दर महिन्याच्या १० तारखेच्या आत	
--	--	--	--	--

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

Ward office/ Department name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव - अतिरिक्त महा.आयुक्त(इस्टेट)कार्यालय		
Serial no. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
1.	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४ ३) पुणे महानगरपालिका मिळकतजागा वाटप नियमावली २००८ ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ५) दफतर दिरंगाई कायदा २००५	
2.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव - अतिरिक्त महा.आयुक्त(इस्टेट्स)कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
1.	<u>प्रशासन अधिकारी</u>	१) कार्यालयीन आस्थापना , २) माहिती अधिकार ३) मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे.	फाईल्स व रजिस्टर्स	
2.	<u>अधीक्षक</u>	१) कार्यालयीन नियंत्रण, २) दैनंदिन व्यवस्थापन,	फाईल्स व वर्कशीट	

		३) प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे. ४) धोरणात्मक बाबी,		
3.	स्टेनोग्राफर	मा.खातेप्रमुख यांचे स्वीय सहायक	फाईल्स व वर्कशीट	
4.	कनिष्ठ अभियंता	सर्व निविदा, दर पत्रके प्रकरणांमधील तांत्रिक बाबी तपासणे, जागा पहाणी करणे, अहवाल तयार करणे, प्रकरणे मान्यतेसाठी मा. अति. महा. आयुक्त (इ) यांचेकडे सादर करणे, मा. अति. महा. आयुक्त (इ) देतील त्या आदेशांप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.	फाईल्स व वर्कशीट	
5.	उप अधीक्षक	प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे इ. कामकाज	फाईल्स व वर्कशीट	
6.	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे, मालमत्ता विवरण, कार्यालयीन सेवकांचे रजा हिशोब ठेवणे, कार्यालयाकडील माहिती अधिकार व लोकशाही दिन इ. कामकाज	फाईल्स व वर्कशीट	
7.	लिपीक टंकलेखक	आवक, जावक बारनिशी, संगणकीय कामकाज, पगार बिल, तसलमात प्रकरणे इत्यादी. स्टेशनरी, गणवेश, प्रेस, अॅडव्हान्स, रिकूपमेंट, पास फॉर पेमेंट, सेवक वर्गाचा पत्र व्यवहार मासिक व संनियंत्रण अहवाल, इत्यादी.	फाईल्स व रजिस्टर्स	

(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.	Subject	Consulting Authority	Type	Remarks
------------	---------	----------------------	------	---------

अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
1.	नियंत्रणाकडील खात्यांमार्फत			
2.				

(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.

Serial 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
1.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					
2.						

(ix) a directory of its officers and employees.

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय / विभागाचे नाव - अतिरिक्त महा.आयुक्त(इस्टेट)कार्यालय				
Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
1.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट्स)	डॉ.विपिन शर्मा भा.प्र.से. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट्स)	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट्स) कार्यालय, पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.	२५५०१४००
2	उप अभियंता	श्री.अभिजित आंबेकर	वेतनास अति.महा.आयुक्त(ज)कार्या.	२५५०१४६५
3	उप अभियंता	श्री.मिलिंद मधुकर करमरकर	वेतनास झो.नि.पू.कार्या.	२५५०१४६४
4	उप अभियंता	श्री.पवार जयवंत बाबुराव	प्रत्यक्ष कामास मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्या.	
5	प्रशासन अधिकारी	रिक्तजागा		

6	अधीक्षक	श्रीमती. अरुणा मुकुंद कुलकर्णी		२५५०१४६६
7	वरीष्ठ स्टेनोग्राफर	श्री. धुमाळ अनिल वसंतराव		२५५०१४६३
8	शाखा अभियंता	श्री.नितीन सोपानराव खुडे	वेतनास झो.नि.पू.कार्या.	२५५०१४६६ २५५०१४६६
9	उप अधीक्षक	श्री.कारंडे अजय उद्धवराव श्री.प्रकाश मारुती खेडकर		
10	वरिष्ठ लिपिक	जागा रिक्त		
11	लिपिक टंकलेखक	श्री. अजित प्रभाकर जोगळेकर श्री.शिवाजी लक्ष्मण लांडे श्री.सतीश ज्ञानदेव नरोटे श्री.दिनेश सुरेश शिंदे श्री.अक्षय अशोक तारु		
12	शिपाई	श्री. साळवी संजय शंकर श्री.भोकरे नितीन गजानन श्री.हरके कुणाल नंदकिशोर श्री.निवंत शिवाजी ओवाळ	प्रत्यक्ष कामास मुख्य लेखापरिक्षक कार्या.	
13	बिगारी	श्री.राजेश रामचंद्र बंडबे श्री. विशाल उत्तम पिंगळे श्रीमती. लक्ष्मी शिवाजी रावळ		२५५०१४६६

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

Ward office/ Department Name क्षेत्रिय कार्यालय /विभागाचे नाव – अतिरिक्त महा.आयुक्त(इस्टेट्स्)कार्यालय			
Serial No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार
1.	अतिरिक्त आयुक्त (इस्टेट्स्)	डॉ. विपिन शर्मा भा.प्र.से.	१,६२,५०६/-
2	उप अभियंता	श्री.जयवंत बाबुराव पवार	९७०६९/-
3	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्री.धुमाळ अनिल वसंतराव	८०७९५/-
4	प्रशासन अधिकारी	श्री.संजय मारुतराव कल्याणकर	७७५३४/-
5	अधीक्षक	श्रीमती. अरुणा मुकुंद कुलकर्णी	६६३६८/-
6	लघुलेखक (निवड श्रेणी)	रिक्त जागा	--
7	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त जागा	--
8	उप अधीक्षक	१)श्री. कारंडे अजय उद्धव २)श्री. प्रकाश मारुती खेडकर	५५,९५०/- ६६,०८४/-
9	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त जागा	
10	लिपिक टंकलेखक	श्री.अजित प्रभाकर जोगळेकर श्री.शिवाजी लक्ष्मण लांडे श्री.सतीश ज्ञानदेव नरोटे श्री.दिनेश सुरेश शिंदे श्री.अक्षय अशोक तारु	४६,४४९/- ३६,९७४/- ३३,७९४/- २४,३९३/- २४,३९३/-
11	शिपाई	१) श्री. साळवी संजय शंकर	२९,४२०/-

		२) श्री.हरके कुणाल नंदकिशोर ३) श्री.भोकरे नितीन गजानन ४) श्री.निवंत शिवाजी ओवाळ	२९,२२०/- ३५,२९९/- २९,६७०/-
12	बिगारी	१) श्री.राजेश रामचंद्र बंडबे २) श्री. विशाल उत्तम पिंगळे ३) श्रीमती. लक्ष्मी शिवाजी रावळ	२७,४६०/- १९,६२२/- १९,६२२/-

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

Serial No. अ. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Budget provision देय रक्कम	Expenditure खर्च	Current Status चालू स्थिती माहे
1.	RE11C141	१.मा.अति.महा.आयुक्त (इस्टेट्स) यांचे वेतन	३०,००,०००/-	७,८४,०२४.००	जून २०१९ अखेर
2.	RE11C142	२.कायम सेवकवर्ग वेतन	१,२५,००,०००/-	२९,५३,६८०.१४	
3.	RE11C143	३.संकीर्ण	६,००,०००/-	३७,३२९.००	
4.	RE11C144	४.अति.महा.आयुक्त(इस्टेट) यांच्याकडे येणाऱ्या पाहुण्यांचा आतिथ्याकरीता होणारा खर्च	१,५२,०००/-	--	
5.	RE11C146	६. प्रशिक्षण वर्ग/कार्यशाळेस उपस्थित राहण्याचा प्रवासखर्च	२,२४,०००/-	१,४५,२३९.००	

(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) प्रकल्पाचे नाव	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
1.	नियंत्रणाकडील खात्यांमार्फत			

(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
1.	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 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

(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.

Serial No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
1.	लागू नाही		

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

Seri al No. अ.क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designat ion हुद्दा	Work Timing कामाची वेळ	Office Addres कार्यालयाचा पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	E mail ई-मेल
1.	श्रीमती. अरुणा मुकुंद कुलकर्णी	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट्स) कार्यालय	अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला पुणे ५	२५५०१४६६	
2.	श्री. अनिल मुळे	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	सकाळी १०.०० ते सायं	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला	२५५०१९२३	

		कार्यालय	तथा अपिलीय अधिकारी	५.४५	पुणे ५		
--	--	----------	--------------------------	------	--------	--	--

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

sd/-

जन माहिती अधिकारी तथा
प्रशासन अधिकारी
अति. महा. आयुक्त (इस्टेट्स) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका.