

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे-४११०१८.

भुमि आणि जिंदगी विभाग अंतर्गत विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती कार्यालयाची रचना, कार्य, कर्तव्ये यांचा तपशिल

नियम ४ (ख) (एक)

१)	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे-४११०१८. भुमि आणि जिंदगी विभाग अंतर्गत विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग
२)	संपूर्ण पत्ता	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग, पुणे-मुंबई रस्ता, खराळवाडी, पिंपरी, पुणे-४११०१८. (केएसबी कंपनी समोर)
३)	कार्यालय प्रमुख विभाग प्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त (२) सहाय्यक आयुक्त, भुमि आणि जिंदगी
४)	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ वा. पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक:-
५)	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टीसह मंजूर असलेल्या शासकीय सुट्ट्या.
६)	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
७)	कार्यक्षेत्र	पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे-४११०१८. तसेच तत्कालीन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणाचे क्षेत्र (पेठ क्र. १ ते ४२)

नियम ४ (ख) (दोन)

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्ये
१)	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागात प्राप्त होणा-या भाडेपट्टा झालेले भूखंड व १२.५% जमिन परतावा झालेले भूखंड संदर्भातील हस्तांतरण, वारसनोद, नाव समाविष्ट करणे, नाव वर्ग करणे, ना हरकत दाखला इत्यादी अर्जावर कार्यवाही करणे.
२)	भाडेपट्टा झालेले भूखंडाविषयी कोर्ट केसबाबत न्यायालयीन कामकाज / पत्रव्यवहार करणे.
३)	माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे तसेच वेळोवेळी अपिल सुनावणी घेणे.

नियम ४ (ख) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	तत्कालीन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणाकडील भूवाटप नियमावली १९७३ नुसार, त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळीचे नियम, शासन निर्णय, अधिसूचना तसेच विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधी प्रकरणपरत्वे मा. आयुक्त, मा. अतिरिक्त आयुक्त (२), सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती यांची मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.			
	नियम ४ (ख) (चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	शासन कार्य नियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्य पध्दतीस अनुसरून कामकाज चालविले जाते.		
अ.क्र.		सेवेचा तपशिल	परिपूर्ण प्रस्तावानंतर सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	
१		हस्तांतरण प्रस्ताव	-----	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे अधिकारी
२		नाव समाविष्ट करणे	-----	मा. अतिरिक्त आयुक्त (२) व सहाय्यक आयुक्त
३	नाव वर्ग करणे	-----	मा. अतिरिक्त आयुक्त (२) व सहाय्यक आयुक्त	

	४	वारसनोद प्रस्ताव	-----	मा. अतिरिक्त आयुक्त (२) व सहाय्यक आयुक्त	
	५	ना हरकत दाखला	-----	मा. अतिरिक्त आयुक्त (२) व सहाय्यक आयुक्त	
	६	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज	३० दिवस	प्रथम अपिलीय अधिकारी:- सहाय्यक आयुक्त	
नियम ४ (ख) (पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	तत्कालीन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणाकडील भूवाटप नियमावली १९७३ नुसार, त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडील वेळोवेळीचे नियम, शासन निर्णय, अधिसूचना व पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकाकडील आदेश, ठराव यांचे पालन करण्यात येते.				
नियम ४ (ख) (सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	अभिलेख व्यवस्थापन पिंपरी.चिं.म.न.पा. येथील विशेष नियोजन प्राधिकरण कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी				
	क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	१	कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	नस्ती व सेवानोंद पुस्तक	विभागातील कार्यरत कर्मचा- यांच्या नस्ती व सेवानोंद पुस्तके	कर्मचारी जोपर्यंत मनपा सेवेत आहे तोपर्यंत (मयत, बडतर्फ अथवा राजिनामा इ. बाबी वगळून)
	२	जंगम साहित्य, जंगम मालमत्ता रजिस्टर	भूमि आणि जिंदगी विभाग / विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागातील सर्व जंगम साहित्य	निकामी साहित्य जमा करून नविन साहित्याच्या अद्ययावत नोंदी	विभाग अस्तित्वात असेपर्यंत
	३	पावती पुस्तके, भरणा चलने, रोजकिर्द व साठा रजिस्टर	फी व शुल्क जमा झालेच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षाप्रमाणे ठेवणे	-----	३० वर्षे
	४	माहिती अधिकार २००५	आवक-जावक रजिस्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन	संबंधित विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार व	३० वर्षे

		निर्णय व अर्जदारांच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	त्यावर निकाल देणे	
५	आस्थापना	कर्मचारी वेतन व भत्ते तसेच सर्व प्रकारचे अग्रीम अदायगी नोंदवह्या व अंदाजपत्रक नोंदवही	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागातील वर्ग १ ते ४ सर्व कर्मचा-यांसाठी	३० वर्षे
६	किरकोळ खर्च, वाहन इंधन वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	दैनंदिन खर्च नोंदवणे / समायोजन करणे	१० वर्षे
७	प्रशासनाकडील आदेश	आदेश, निदेश, परिपत्रके, नस्ती	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागाकडील	कायम स्वरुपी
८	राज्य शासनाकडील आदेश	आदेश, निदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय नस्ती	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागाकडील	कायम स्वरुपी
९	न्यायप्रविष्ट प्रकरणे	न्यायप्रविष्ट कागदपत्रे	विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागाकडील	न्यायालयाचे निकालानंतर १ वर्षा पर्यंत
<p>नियम ४ (ख) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.</p>				
<p>नियम ४ (ख) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्यां मंडळांच्या,</p>				
<p>माहिती प्रकटीकरण पध्दत (दोन) विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागाकडील माहिती www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. (तीन) विशेष नियोजन प्राधिकरण विभागात व नागरी सुविधा केंद्र, पिंपरी मुख्यालया मध्ये पाहणीसाठी ठेवणेत आलेली आहे.</p>				

<p>परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.</p>																						
<p>नियम ४ (ख) (नऊ) आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.</p>	<p>अ.क्र.</p>	<p>अधिकारी व कर्मचा-याचे संपूर्ण नाव</p>	<p>हुद्दा</p>	<p>दूरध्वनी क्र.</p>																		
	१	सरनाईक विजयकुमार	सहा.आयुक्त	९९७०७९३३०३																		
	२	कोळप मुकेश खेमा	प्रशासन अधिकारी	७२६२९९३०३०																		
	३	देशपांडे रश्मी रविंद्र	कार्यालयीन अधिक्षक	९९२३१०८६७१																		
	४	काळदंते सुनिल दिगंबर	मुख्य लिपिक	९७६३३८५२६७																		
	५	बाणेकर प्रकाश रामचंद्र	मुख्य लिपिक	९९२२५०२५३८																		
	६	कुदळे दिनेश बबनराव	लिपिक	९९२२५०३९७५																		
	७	डोळस प्रशांत रमेश	लिपिक	८२३७४२८८५२																		
	८	भंडारे संभाजी गंगाराम	लिपिक	९८२२३४६६३१																		
	९	लॉडे यशवंत आण्णासाहेब	शिपाई	९५२७२६७२१७																		
	१०	बनसोडे आकाश ज्ञानेश्वर	मजूर	७७२२०९३९३४																		
	११	भोसले सचिन मार्कस	मजूर	७७७०००७८५६																		
	१२	ढिलोड विनय मनोज	मजूर	८७९६६८७९३६																		
<p>नियम ४ (ख) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.</p>	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना शासनाच्या वेतन नियमानुसार वेतन दिले जाते.																					
<p>नियम ४ (ख) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.</p>	<p>विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग जमा</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>लेखाशिर्ष</th> <th>सन २०२३ - २४ चा अंदाज</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>हस्तांतरण फी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>भू भाडे</td> <td></td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>दस्त फी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>फॉर्म फी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>५</td> <td>वारसनोद फी</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				अ.क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०२३ - २४ चा अंदाज	१	हस्तांतरण फी		२	भू भाडे		३	दस्त फी		४	फॉर्म फी		५	वारसनोद फी	
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०२३ - २४ चा अंदाज																				
१	हस्तांतरण फी																					
२	भू भाडे																					
३	दस्त फी																					
४	फॉर्म फी																					
५	वारसनोद फी																					

	६	ना हरकत प्रमाणपत्र फी	
	७	नाव कमी करणे फी	
	८	नाव समाविष्ट करणे फी	
	९	सत्यप्रत फी	
	१०	माहिती अधिकार फी	
	११	इतर जमा	
विशेष नियोजन प्राधिकरण विभाग खर्च			
	अ.क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०२३ - २४ चा अंदाज
	१	छपाई	१०,०००
	२	अस्थायी अस्थापना	१०,०००
	३	वाहन इंधन (अधिकारी)	२,००,०००
	४	बोनस व सानुग्रह अनुदान	११,८९,१००
	५	रजा प्रवास भत्ता	१,००,०००
	६	प्रवास भत्ता	१,००,०००
	७	गणवेश शिलाई	०
	८	टपाल खर्च	१०,०००
	९	लेखन साहित्य	१,००,०००
	१०	स्थायी अस्थापना	१,६१,००,०००
	११	वाहन इंधन (अधिकारी)	२०,०००
	१२	टायर टयुब खरेदी	१,००,०००
नियम ४ (ख) (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकारांचा तपशिल.	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.		
नियम ४ (ख) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.		
नियम ४ (ख) (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.	कोणतीही नाही.		
नियम ४ (ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहित नमुन्यात माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.		

<p>चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.</p>	
<p>नियम ४ (ख) (सोळा) जना माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.</p>	<p>माहिती अधिकारी- श्रीमती रशमी रविंद्र देशपांडे माहिती अधिकारी तथा कार्यलयीन अधीक्षक भ्रमणध्वनी क्रमांक:- ९९२३१०८६७१</p> <p>अपिलीय अधिकारी- श्री विजयकुमार सरनाईक अपिलीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त भ्रमणध्वनी क्रमांक:- ९९७०७९३३०३</p>
<p>नियम ४ (ख) (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.</p>	<p>काही नाही.</p>