पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे
जमीन व मालमत्ता विभाग
माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ब नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

नियम ४ (ब) (एक) कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, जमीन व मालमत्ता विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	पुणे महानगर प्रदश विकास प्राधिकरण, २ रा मजला, जमीन व मालमत्ता विभाग, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, आकुर्डी, पुणे -४११०४४
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. श्री. योगेश म्हसे, (भा.प्र.से.) महानगर आयुक्त तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे
४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ ०२०- २७१६६०००
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार आणि रविवार साप्ताहिक सुट्टी
६	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे	नगर विकास विभाग
७	कार्यक्षेत्र	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे क्षेत्रात पुणे जिल्ह्यातील ९ तालुके हवेली, मुळशी, मावळ, खेड, शिरूर, दौंड, भोर, वेल्हा व पुरंदर (पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पुणे महानगरपालिकेचे वेळोवेळी अद्यावत झालेले क्षेत्र वगळून) यातील गावांचा (पूर्णतः /अंशत) समावेश होतो. शासनाकडील वेळोवेळी झालेल्या अधिसूचनानुसार पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे क्षेत्रात पुणे जिल्ह्यातील **९** तालुक्यातील **८१४** गावाचा समावेश होतो. तत्कालिन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडे वर्ग क्षेत्र वगळून १ ते ४२ पेठांमधील गृहयोजना व मोकळे भूखंड
८	कार्य व कर्तव्य	अ) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाने बांधलेल्या गृहयोजनेमधील सदनिकांचे वाटप अटी व नियमानुसार ९९ / ८० वर्षे कराराच्या भाडेपट्ट्याने करणे. ब) रहिवास, वाणिज्य, शैक्षणिक, औद्योगिक भूखंड अटी व नियमानुसार ८० वर्षे कराराच्या भाडेपट्ट्याने वाटप करणे. **१. जमिन व मालमत्ता विभागाचे मालमत्ता रजिस्टर अद्यावत करून मालमत्ता नोंदी घेणे:-** पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाकडून चटई क्षेत्र निर्देशांक (FSI) च्या मोबदल्यात हस्तांतरित केलेल्या जागाबाबत माहिती व नोंदी ठेवण्यासाठी मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत करण्यात आले आहे. त्यामध्ये सदरील प्रकरणी पूर्वीच्या मालकापासून ते पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे नवे ७/१२ करण्याकरिता सर्व प्रक्रिया व इतिहास नमूद करण्यात आला आहे. **२. सुविधा भूखंड लीज वर देणेची कार्यवाही करणे :-** **[The Pune Metropolitan Region Development Authority (Disposal of Lands) Regulations 2023 (7)**

		Determination of premium amount by the BESC (Bid Evaluation and Screening Committee) A Bid Evaluation and Screening Committee (BESC) consisting following members shall be constituted by the Metropolitan Commissioner:- **i.** The Additional Metropolitan Commissioner, Pune Metropolitan Region Development Authority. (Chairman) **ii.** The Director, Building Permission and Planning Department of Pune Metropolitan Development Authority **iii.** The Chief Engineer, Engineering Department Pune Metropolitan Region Development Authority **iv.** The Chief Accounts and Finance Officer of Pune Metropolitan Development Authority. **v.** The Joint Commissioner, Land and Estate Department Pune Metropolitan Region Development Authority. **vi** The Metropolitan Planner, Planning Department of Pune Metropolitan Development Authority **vii.** The Deputy Commissioner, Land and Estate Department, Pune Metropolitan Region Development Authority, (Member secretary) The BESC shall submit its recommendation to the Authority / Metropolitan Commissioner on various aspects of bid process, fixation of The Reserve Price/Base price of land/ apartment/ commercial unit, evaluation of bids, evaluation of redevelopment proposals and/or any other aspect as and when directed by the Metropolitan Commissioner by written order for the specific purpose. **पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (जमीन विल्हेवाट) विनियम २०२३ नुसार कार्यवाही करणेत येते.** **३. निधी उभारणीसाठी विविध प्रकल्पात अदलाबदलीने जागा देण्यासाठी शासकीय जमिनीची मागणी करणे :-** पुणे महानगर प्रदेश विकास प्रधीकरणाकडून पायाभूत सोयी सुविधा निर्माण करण्यासाठी हाती घेतलेल्या विविध प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी करिता, (निधी उभारणी करणेसाठी) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या रिंग रोड प्रकल्पासाठी, आवश्यकतेनुसार नगर विकास योजना राबविण्याकरिता, भूधारकांना सहमतीने/ अदलाबदलीने जमीन देण्याकरिता आणि निधी उभारणीसाठीचा स्त्रोत म्हणून खाजगी विकासकांना लीजद्वारे वाटप करण्याकरिता शासकीय व गायरान जमिनी प्राधान्याने विनाशुल्क प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करून घेऊन निधी उभारणी करणेची कार्यवाही करणे. **४. पीएमआरडीए क्षेत्राअंतर्गत पीएमआरडीच्या अखत्यारीत असलेल्या जमिनी व मालमत्तेचे Land Disposal Rules मध्ये सुधारणा करणे.** पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (जमिन विल्हेवाट) विनिमय २०२३ मध्ये आवश्यक सुधारणा करणेची कार्यवाही प्रस्तावित आहे. **५. विकास कामांसाठी लागणाऱ्या जमिनींचे भूसंपादन करून घेणे :-** पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अंतर्गत अभियांत्रिकी व नगर रचना विभागाकडून जी वेगवेगळी कामे हाती घेतली जातात त्या कामांसाठी लागणाऱ्या

		जमिनीचे भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे या कार्यालयामार्फत सादर केले जातात. **अ) भूसंपादन करावयाच्या जमिनींची मोजणी व मुल्यांकन :-** रिंग रोड, मेट्रो, विकास प्रकल्प, भूसंपादन करणे इ. विविध प्रयोजनासाठी आवश्यक जमिनींचे भूसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणेकामी गावनिहाय जमिनींचे मोजणी व मुल्यांकन जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत करण्यात येते व सदर प्रस्ताव तयार करून भूसंपादन प्रक्रिया पूर्ण करण्यात येते. **ब) रिंग रोड मधील शासकीय व वन जमिनी हस्तांतरित करणेबाबत** **१)** विविध प्रयोजनाकरिता तसेच विकास कामांकरिता प्राधिकरणाच्या अधिकार क्षेत्रातील शासकीय जमिनींचा आगाऊ ताबा / हस्तांतरण मिळणेकामी मा. जिल्हाधिकारी, पुणे यांचेकडे आवश्यकतेनुसार अभियांत्रिकी विभागामार्फत अहवाल घेऊन प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. **२)** विविध प्रयोजनाकरिता तसेच विकास कामांकरिता अन्य विभागांकडून जमीन प्राप्त करून घेतल्यास शासनाचे आदेशानुसार आवश्यक असल्यास संबंधित विभागांना त्या मोबदल्यात अन्य क्षेत्र हस्तांतरित करण्याचे प्रस्ताव तयार करून कार्यवाही करण्यात येते.

नियम ४ (ब) (दोन) जमीन व मालमत्ता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये

जमीन व मालमत्ता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये	**सह आयुक्त, उप आयुक्त, अधीक्षक, भूमी अभिलेख, तहसीलदार, उप अधीक्षक भूमी अभिलेख, जमीन व मालमत्ता विभाग, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे** १) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यक्षेत्रातील सुविधा क्षेत्र व रस्ते विकासकांकडून ताब्यात घेऊन ताबा घेतलेल्या क्षेत्रांसह जतन करणे, अभिलेख तयार करणे i) जमीन मालमत्ता विभागातर्फे सुविधा भूखंड, RP/DP रस्ते पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या ताब्यात असलेल्या जमिनींचे अभिलेख संरक्षण करणे. ii) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या ताब्यात असलेल्या जमिन व मालमत्ता यांचे ई - लिलाव पद्धतीने विल्हेवाट लावणे. २) भूसंपादन :- पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाकडून हाती घेण्यात येणाऱ्या विकास कामांसाठी लागणाऱ्या जमिनींचे भूसंपादनाचे प्रस्ताव संबंधित विभागाकडून तयार करून पुढील कार्यावाहीस्तव या विभागाकडे पाठविले जातात त्यानंतर या विभागामार्फत मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर केले जातात. ३) अभिलेख जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षाची निर्मिती करणे. ४) भूमी अभिलेख कक्ष कार्य आणि कर्तव्ये १. पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाने हस्तांतरीत केलेल्या प्लॉट/जमीनीची मोजणी करणे. २. नगर रचना योजनेमधील क्षेत्राचे सिमांकन, जमीन मोजणी, नविन मिळकत पत्रिका तयार करणेबाबत भूमि अभिलेख विभागाशी समन्वय ठेवणे. ३. रस्ते सुविधा क्षेत्राचे भूखंड व प्राधिकरणाचे भूखंडाचे ताबे घेणे बाबतची कार्यवाही करणे.

	४. प्राधिकरण हद्दीतील भूसंपादन प्रकरणी संयुक्त मोजणी, सीमांकन, कमी जास्त पत्रकांची कार्यवाही यासाठी भूमि अभिलेख विभागाशी समन्वय ठेवून कार्यवाही करुन घेणे. ५. विकास परवानगी विभागाकडून विविध कारणाने, रस्तारुंदीकरण, सुविधा क्षेत्र किंवा आरक्षित क्षेत्राचे ताबे, याबाबत मोजणी करणे. ६. तत्कालीन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण हद्दीतील मिळकतींचे अभिलेख अद्यावत करणे, नगर भूमापन करणे व मिळकत पत्रिका तयार करणे इ. कामाचा समन्वय करणे. ७. मेट्रो, रिंग रोड व अन्य महत्वाच्या प्रकल्पांसाठी भूसंपादनाची प्रक्रिया करणे. ५) भाडेतत्वावर दिलेल्या सदनिका व भूखंडाबाबतचे कामकाज १. रो हाऊस /गाळे/भूखंड वाटप करणेसाठी ई- लिलाव प्रक्रिया राबविणे. २. सदनिका लॉटरी पद्धतीने वाटप करणे. ३. रो हाऊस /गाळे/ सदनिका/भूखंड हस्तांतरण करण्यास परवानगी देणे. ४. रो हाऊस /गाळे/ सदनिका /भूखंड संबंधित कर्जासाठी ना हरकत दाखला देणे. ५. रो हाऊस /गाळे/सदनिका/भूखंडाशी संबंधित वारस नोंद करणे. ६) वरिष्ठ लिपिक, लिपिक /टंक लेखक : संगणकीय सर्व कामकाज करणे, आवक जावक नोंदविणे, सभा प्रस्ताव तयार करून देणे, टिपण्या तयार करणे, पत्रव्यवहार/अहवाल तयार करणे, अभिलेख/ धारिका सुव्यवस्था ठेवणे, मासिक/ साहमाही/वार्षिक आवश्यक ती सर्व अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे, इतर वेळोवेळी नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे, इत्यादी . ७) शिपाई : विभाग जे काम नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे.

नियम ४(ब) (तीन) : निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	**i) सुविधा क्षेत्र व विभागाच्या ताब्यातील जमिनींचे / मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे:-** **The Pune Metropolitan Region Development Authority (Disposal of Lands) Regulations 2023 (7)** **Determination of premium amount by the BESC (Bid Evaluation and Screening Committee)** A Bid Evaluation and Screening Committee (BESC) consisting following members shall be constituted by the Metropolitan Commissioner:- **i.** The Additional Metropolitan Commissioner, Pune Metropolitan Region Development Authority.(Chairman) **ii.** The Director, Building Permission and Planning Department of Pune Metropolitan Development Authority **iii.** The Metropolitan Planner, Planning Department of Pune Metropolitan Development Authority **iv.** The Chief Accounts and Finance Officer of Pune Metropolitan Development Authority. **v.** The Joint Commissioner, Land and Estate Department Pune Metropolitan Region Development Authority. **vi** The Chief Engineer, Engineering Department Pune Metropolitan Region Development Authority **vii.** The Deputy Commissioner, Land and Estate Department, Pune Metropolitan Region Development Authority, (Member secretary)

	The BESC shall submit its recommendation to the Authority / Metropolitan Commissioner on various aspects of bid process, fixation of The Reserve Price/Base price of land/ apartment/ commercial unit, evaluation of bids, evaluation of redevelopment proposals and/or any other aspect as and when directed by the Metropolitan Commissioner by written order for the specific purpose.

नियम ४ (ब) (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	१) भाडेपट्टा करणे -	३० दिवस
	२) मिळकत हस्तांतरण करणे -	४५ दिवस
	३) वारसाचे नाव मिळकतीस लावणे -	३० दिवस
	४) कुटुंबातील व्यक्तीचे नाव मिळकतीस लावणे -	३० दिवस
	५) कर्जासाठी ना हरकत दाखला देणे -	२१ दिवस
	६) प्राधिकरण मालकीच्या मोकळ्या जागा तात्पुरत्या स्वरूपात भाडे तत्वावर देणे –भाडेरक्कम भरणा केलेनंतर	१० दिवस
	७) भाडेपट्ट्या नंतर भूखंडाचा ताबा देणे	१० दिवस
	८) वाटप भूखंडाची फेरमोजणी करून घेणे – मोजणी शुल्क भरणा केल्याची पावती सादर केलेनंतर	१५ दिवस

नियम ४ (ब) (पाच) : वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	i) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम,1966 ii) THE RIGHT TO FAIR COMPENSATION AND TRANSPARENCY IN LAND ACQUISITION REHABILITATION AND RESETTLEMENT ACT, 2013 iii) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (जमिनीची विल्हेवाट) विनियम, 2023 iv) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,1966 व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम v) विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली, 2016 vi) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 vii) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015

नियम ४ (ब) (सहा) : कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	**कार्यालयात प्राप्त होणारे सर्व प्रकारचे संदर्भ, विशेष संदर्भ, जतन करावयाचे दस्तऐवज, कार्यालयीन कार्यपद्धती प्रमाणे कार्यवाही करून निर्गत करण्यात येतात. कार्यालयामधील सर्व प्रकारचे संदर्भ पुढीलप्रमाणे सहा गठ्ठा पद्धतीमध्ये ठेवण्यात येतात.** १. **निर्णयाधीन प्रकरणे (Current)** - कार्यालयीन स्तरावर दैनदिन कार्यवाही सुरु असलेली प्रकरणे. निर्णयाधीन प्रकरणामध्ये ठेवण्यात येतात व त्यांची कार्य विवरण नोंद वहीमध्ये नोंद घेण्यात येते २. **प्रतिक्षाधीन प्रकरणे (Pending)** ज्या प्रकरणामध्ये अन्य विभागाकडून अन्य कार्यालयाकडून अथवा क्षेत्रीय स्तरावरून अहवाल घेऊन कार्यवाही करणे अपेक्षित असते अशी प्रकरणे प्रतीक्षाधीन प्रकरणामध्ये ठेवण्यात येतात व त्यांची प्रतिक्षाधीन प्रकरणाच्या नोंद वहीमध्ये नोंद घेण्यात येते ३. **स्थायी आदेश संचिका (S.O. Files)** — शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाचे स्तरावरून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, अधिसूचना,परिपत्रके स्थायी आदेश संचिकेमध्ये जतन करून ठेवण्यात येतात. ४. **नियतकालिके (PR-A,PR-B)**- कार्यालयाकडून वरिष्ठ कार्यालयास अथवा शासनास नियमितपणे सादर करावयाचे अहवाल ज्या आदेशानुसार सादर करावयाचे आहेत त्या आदेशांची नोंद **PR-A**मध्ये घेतली जाते व **PR-B** मध्ये नोंद घेऊन अहवाल सादर करणेत येतात. ५. **अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे** — अभिलेख कक्षात पाठवायची प्रकरणे अ,ब,क प्रमाणे वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात ठेवण्यात येतात. ६. **डी पेपर (नष्ट करावयाची प्रकरणे)** — ज्या प्रकरणामध्ये कार्यवाही पूर्ण झाली आहे व सदर प्रकरणे वर्गवारीनुसार अभिलेख कशात जतन करावयाच्या प्रकरणामध्ये येत नाहीत अश्या संचिका /कागदपत्रे महिना निहाय एकत्रित करून १२ महिन्यांनंतर कार्यालय प्रमुखांच्या मान्यतेने विहित कार्य पद्धती अवलंबून नष्ट करण्यात येतात. **विशेष संदर्भांवर विहित कालावधीत कार्यवाही करून वर्गीकरण निहाय पुढीलप्रमाणे स्वतंत्ररित्या ठेवण्यात येतात.** **पत्राचे वर्गीकरण** १. **LAQ / LCQ** : विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न. **२.शासन संदर्भ** : केंद्र व राज्य शासन (सचिव, उपसचिव, संचालक राज्यस्तरावरील संदर्भ इ.) **३.आयुक्त संदर्भ :** मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे कार्यालयाकडील संदर्भ **४.इतर शासकीय संदर्भ :** इतर विभागाकडून प्राप्त पत्र **५.लोक आयुक्त / उप लोकायुक्त संदर्भ :** लोक आयुक्त / उप लोकायुक्त संदर्भ यांचेकडे सुरु असलेल्या सुनावणी व त्यांचेकडून प्राप्त प्रकरणे **६.न्यायालयीन प्रकरणे :** न्यायालयात दाखल दाव्यांबाबतची प्रकरणे **७.माहितीचा अधिकार :** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज **८.व्हि.आय.पी. संदर्भ :** मा.खासदार / मा.आमदार **९.अर्ध शासकीय संदर्भ :** काही प्रकरणे हे अ.शा.पत्राद्वारे कळविले जातात. अशावेळी त्याची नोंद अर्ध शासकीय पत्र नोंदवहीत करणेत येते. **१०. सर्व साधारण** : सर्व साधारण पत्र व्यवहार कार्याविवरण अथवा एस.आर. नोंदवहीमध्ये नोंदविणेत येतात. **११. इतर :** धारिका

नियम ४ (ब) (सात) : लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	प्राधिकरणाच्या ताब्यात असलेल्या मालमत्तेची व इतर जमीनींची विल्हेवाट लावण्यासाठी ई लिलाव प्रक्रिया राबविली जाते व त्याची वृत्तपत्रात व पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द कली जाते. १) जमीन व मालमत्ता विभागाच्या ध्येय धोरणांबाबत व घेतलेल्या निर्णयाबाबत वेळोवेळी प्रसार माध्यमांद्वारे माहिती दिली जाते. २) भूसंपादनासाठी संबंधित शेतकऱ्यांच्या गावी जाऊन संवाद टिम द्वारे प्रबोधन करण्यात येते व विभागप्रमुखासह कार्यशाळा व चर्चासत्र गावोगावी घेण्यात येतात.

नियम ४ (ब) (आठ) : आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	**प्राधिकरण सभा (Authority Meeting)** १) मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य तथा अध्यक्ष, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,पुणे - **अध्यक्ष** २) मा.उपमुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य तथा पालकमंत्री पुणे जिल्हा - **सदस्य** ३) मा.मंत्री, नगर विकास विभाग - **सदस्य** ४) मा. अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग - **सदस्य** ५) मा. अपर मुख्य सचिव नगर विकास विभाग - **सदस्य** ६) मा. पोलीस आयुक्त, पुणे - **सदस्य** ७) मा. विभागीय आयुक्त, पुणे - **सदस्य** ८) मा. आयुक्त, पुणे महानगरपालिका - **सदस्य** ९) मा. पोलीस आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - **सदस्य** १०) मा. आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे - **सदस्य सचिव** **कार्यकारी समिती वैठक (Executive Committee Meeting)** १) मा. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग - **अध्यक्ष** २) मा. अपर मुख्य सचिव नगर विकास विभाग - **सदस्य** ३) मा. प्रधान सचिव, गृहनिर्माण विभाग - **सदस्य** ४) मा. पोलीस आयुक्त, पुणे - **सदस्य** ५) मा. पोलीस आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - **सदस्य** ६) मा. आयुक्त, पुणे महानगरपालिका - **सदस्य** ७) मा. आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे - **सदस्य** ८) मा. वित्तीय नियंत्रक, लेखा व वित्त विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य** ९) मा. अतिरिक्त महानगर आयुक्त, पुमप्रविप्रा, पुणे - **सदस्य सचिव**

BESC Committee (Bid Evaluation and Screening Committee)

१) मा. अतिरिक्त महानगर आयुक्त, पुमप्रविप्रा, पुणे - **अध्यक्ष**
२) मा. संचालक, नगर रचना,विकास परवानगी व नियोजन विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य**
३) मा. मुख्य अभियंता, अभियांत्रिकी विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य**
४) मा. वित्तीय नियंत्रक, लेखा व वित्त विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य**
५) मा. सह आयुक्त, जमीन व मालमत्ता विभाग पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य**
६) मा. महानगर नियोजनकार, नियोजन विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य**
७) मा.उपजिल्हाधिकारी, जमीन व मालमत्ता विभाग, पुमप्रविप्रा,पुणे - **सदस्य सचिव**

उपरोक्त समितींद्वारे व शासनामार्फत वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना, परिपत्रके इ. द्वारे प्राधिकरणाची ध्येय धोरणे राबविण्यात येतात. तसेच सदर समितींमार्फत घेण्यात आलेले निर्णय व बैठकीचे इतिवृत्तांचे अभिलेख नागरिकांसाठी खुले आहेत.

नियम ४ (ब) (नऊ) : आपल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

आपल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

कार्यासनाचे नाव	कार्यक्षेत्र	संगणक चालक/ कर्मचाऱ्याचे नाव	विषय	नियंत्रण / सहा. नियंत्रण अधिकारी
Desk-१	हवेली -१ (पूर्व) ५४ गावे	श्री. रोहित चोपडे	१) EWS गृहप्रकल्प, २) Sky Walk प्रकल्प ३) ग्रीन उर्जा प्रकल्प ,४) वाहतूक –CMP /CTTS मधील रस्ते / पूल प्रारुप विकास आराखड्यातील रस्ते, वाहतूक संबंधी आरक्षणे (MMH व इतर) ५) प्रारुप विकास आराखड्यातील गैर वाहतूक आरक्षणे (स्पोर्ट्स, पर्यटन, आरोग्य, बगीचा, शैक्षणिक इत्यादी.),६) शाश्वत विकासासाठी उपाययोजना (नदी सुधार, मलःनिस्सारण प्रकल्प इ.) ७) पाणीपुरवठा प्रकल्प,८) आपत्ती व्यवस्थापन प्रकल्प, अग्निशमन, पोलिस केंद्र ९) Asset Monetization, १०) हिंजवडी ते शिवाजीनगर मेट्रो लाईन ३ ११) रिंग रोड व इतर भूसंपादन ,१२) TP Scheme १३) शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या जमिनी १४) सुविधा भूखंड व DP / RP रस्ते (TDR) १५) ई-लिलाव प्रक्रीया, १६) सहायक जन माहिती अधिकारी	श्री. अभिजीत जगताप प्र.उप आयुक्त आणि श्रीम. आशा होळकर, तहसिलदार
Desk-२	हवेली -२ (पश्चिम) ५४ गावे			
Desk-३	खेड तालुका	श्रीम. नीता जाधव		श्री. हिम्मत खराडे, उप आयुक्त आणि श्री. अभिजीत जगताप, तहसिलदार
Desk-४	मावळ तालुका	श्रीम. श्रद्धा भट		श्री.अभिजीत जगताप प्र. उप आयुक्त आणि श्रीम. आशा होळकर, तहसिलदार
Desk-५	मुळशी तालुका	श्री. संतोष म्हेत्रे,		श्री. हिम्मत खराडे, उप आयुक्त आणि श्री. अभिजीत जगताप, तहसिलदार
Desk-६	शिरुर व दौड तालुका	श्रीम. विद्या ढवळे		
Desk-७	भोर, वेल्हा, पुरंदर तालुका	श्रीम. नीता जाधव		श्री. अभिजीत जगताप प्र.उप आयुक्त आणि श्रीम. आशा होळकर, तहसिलदार
Desk-८	PCNTDA संपूर्ण क्षेत्र	श्री. रोहिदास राहुटे श्रीम. अंकिता जाचक	PCNTDA व PMRDA क्षेत्रातील सर्व गृहप्रकल्पांविषयी सर्व कामकाज	श्री. हिम्मत खराडे, उप आयुक्त आणि श्री. अभिजीत जगताप, तहसिलदार
Desk-९	पेठ क्र. १ ते ४२	श्री. मायकल अन्ड्रयुज, व. लिपीक श्री लक्ष्मण साबळे	१) १२.५% व ६.२५% जमीन परतावा संबंधित सर्व कामकाज २) न्यायालयीन प्रकरणे	श्री. हिम्मत खराडे, उप आयुक्त आणि श्री. अभिजीत जगताप, तहसिलदार
Desk-१०	प्रशासन	श्रीम. उज्वला अर्जुन	१) आस्थापना व अभिलेख कक्ष २) आवक-जावक ३) जन माहिती अधिकारी	श्री.अभिजीत जगताप प्र. उपआयुक्त आणि श्रीम. आशा होळकर, तहसिलदार

				भूमी अभिलेख कक्ष	
	Desk-१	संगणक चालक	श्रीमती. दिपाली आंधळे	१) भुमि अभिलेख कक्षातील आवक-जावक टपाल नोंद ठेवणे. २) पत्र व अर्जांवर टिपणी व पत्रव्यवहार करणे. ३) मोजणी/सीमांकन आदेश व अहवाल तयार करणे.४) नस्ति, दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवणे व अद्यावत ठेवणे. ५) संगणकावर विभागाशी निगडीत डेटा प्रविष्ट करणे व अद्यावत ठेवणे. ६) भुमि अभिलेख कक्षातील इतर कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	श्रीमती आशा जाधव , अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि श्री शिवाजी पंडित, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
	Desk-२	सर्वेअर	श्री. निलेश कुदळे	१ प्राधिकरणाने हस्तांतरीत केलेल्या प्लॉट/ जमीनींची मोजणी करणे. २ नगर रचना योजनेमधील क्षेत्राचे सिमांकन करणे. ३ विकास परवानगी विभागाकडून विविध कारणाने, रस्तारुंदीकरण, सुविधा क्षेत्र किंवा आरक्षित क्षेत्राचे ताबे, याबाबत मोजणी करणे. ४ प्रारुप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी / सीमांकन करणे. ५ ॲमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	श्रीमती आशा जाधव, अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि श्री शिवाजी पंडित, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
	Desk-३	सर्वेअर	श्री श्रीनिवास वाघमारे	१ प्राधिकरणाने हस्तांतरीत केलेल्या प्लॉट/जमीनींची मोजणी करणे. २ नगर रचना योजनेमधील क्षेत्राचे सिमांकन करणे. ३ विकास परवानगी विभागाकडून विविध कारणाने, रस्तारुंदीकरण, सुविधा क्षेत्र किंवा आरक्षित क्षेत्राचे ताबे, याबाबत मोजणी करणे. ४ प्रारुप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ॲमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	श्रीमती आशा जाधव , अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि श्री शिवाजी पंडित, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
	Desk-४	सर्वेअर	श्रीमती स्नेहा भिसे	१ प्राधिकरणाने हस्तांतरीत केलेल्या प्लॉट/जमीनींची मोजणी करणे. २ नगर रचना योजनेमधील क्षेत्राचे सिमांकन करणे. ३ विकास परवानगी विभागाकडून विविध कारणाने, रस्तारुंदीकरण, सुविधा क्षेत्र किंवा आरक्षित क्षेत्राचे ताबे, याबाबत मोजणी करणे. ४ प्रारुप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ॲमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	श्रीमती आशा जाधव, अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि श्री शिवाजी पंडित, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
	Desk-५	सर्वेअर	श्री अक्षय शेळके	१ प्राधिकरणाने हस्तांतरीत केलेल्या प्लॉट/जमीनींची मोजणी करणे. २ नगर रचना योजनेमधील क्षेत्राचे सिमांकन करणे. ३ विकास परवानगी विभागाकडून विविध कारणाने, रस्तारुंदीकरण, सुविधा क्षेत्र	श्रीमती आशा जाधव , अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि श्री शिवाजी पंडित, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख

				किंवा आरक्षित क्षेत्राचे ताबे, याबाबत मोजणी करणे. ४ प्रारुप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ॲमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	

नियम ४ (ब) (दहा) : आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

	अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वेतनस्तर		
आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	१	सह आयुक्त	S-२५	७८८००	२०९२००
	२	अधीक्षक, भूमी अभिलेख	S-२०	५६१००	१७७५००
	३	उप आयुक्त	S-२०	५६१००	१७७५००
	४	तहसिलदार	S-१९	५५१००	१७५१००
	५	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	S-१५	४१८००	१३२३००
	६	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-१५	४१८००	१३२३००
	७	वरिष्ठ लिपीक	S-८	२५५००	८११००
	८	शिपाई	S-१	१५०००	४७६००
	९	कंत्राटी वरिष्ठ लिपीक	**बाहयस्त्रोत यंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविण्यात येत असल्यामुळे कंपनी द्वारे वेतन निश्चिती करणेत येते.**		
	१०	कंत्राटी संगणक चालक			
	११	कंत्राटी शिपाई			

नियम ४ (ब) (अकरा) : सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून देलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून देलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	या विभागाकडून गृहयोजना अंतर्गत सदनिका विक्री प्रक्रिया राबविले जाते व या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रीय कार्यालय नाही. या विभागासाठी अर्थसंकल्पात स्वतंत्रपणे तरतूद करण्यात येते.

नियम ४ (ब) (बारा) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशील

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभ धारकांचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही अर्थसहाय्य कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.

नियम ४ (ब) (तेरा) : ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या विभागाकडून कोणत्याही सवलती, परवाने,प्राधिकार पत्रे दिली जात नाहीत.

नियम ४ (ब) (चौदा) : इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील	कोणतीही नाही.

नियम ४ (ब) (पंधरा) : माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचानालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचानालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहित नमुन्यात माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

नियम ४ (ब) (सोळा) : जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील	**जन माहिती अधिकारी**	**प्रथम अपिलीय अधिकारी**
	श्री अभिजित जगताप, तहसिलदार दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००	श्री हिम्मत खराडे, उप आयुक्त दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००
	श्रीमती आशा होळकर, तहसिलदार दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००	श्री अभिजित जगताप,(प्र. उप आयुक्त) दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००

नियम ४ (ब) (सतरा) : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	--

(हिम्मत खराडे)
(प्र.) सह आयुक्त
जमीन व मालमत्ता विभाग
पुमप्रविप्रा,पुणे