

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

जमीन व मालमत्ता विभाग

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ ख नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

नियम ४ (ख) (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 प्रदेश विकास प्राधिकरण, २ रा मजला, जमीन व मालमत्ता विभाग, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, आकुर्डी, पुणे - ४११०४४
३	कार्यालय प्रमुख	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 /अंशतः) समावेश होतो. शासनाकडील वेळोवेळी झालेल्या अधिसूचनानुसार पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे क्षेत्रात पुणे जिल्ह्यातील ९ तालुक्यातील ६९७ गावांचा समावेश होतो. तत्कालिन पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेकडे वर्ग क्षेत्र वगळून १ ते ४२ पेठांमधील गृहयोजना व मोकळे भूखंड
८	कार्ये 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. जमीन 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 अद्यावत करण्यात आले आहे. त्यामध्ये सदरील प्रकरणी पूर्वीच्या मालकापासून ते पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे नावे ७/१२ करण्याकरिता सर्व प्रक्रिया व इतिहास नमूद करण्यात आला आहे.

२. विविध प्रयोजनाचे भूखंड लीज वर देणेची कार्यवाही करणे :-

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (जमीन विल्हेवाट) विनियम 2023 यास शासनाने दिनांक ०१.१२.२०२३ रोजी मान्यता दिलेली आहे. तसेच ई लिलाव प्रक्रियेसाठी भूखंडांची आधारभूत किंमत निश्चित करणे संदर्भात पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या दिनांक २८.०१.२०२५ व दिनांक १२.०६.२०२५ रोजीच्या कार्यकारी समितीमध्ये ठराव करण्यात आला. त्यानुसार भूखंडांची आधारभूत किंमत निश्चित करणेकामी खालीलप्रमाणे Bid Evaluation & Screening Committee ची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

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

७) मा. उपजिल्हाधिकारी जमीन व मालमत्ता विभाग, पुमप्रविप्रा, पुणे - सदस्य सचिव
सदर समितीमार्फत प्राधिकरणाच्या जमीन संचयातील विविध प्रयोजनाच्या भूखंडांची ई लिलावाद्वारे विल्हेवाट लावण्यासाठी मुल्यांकन ठरविणेकामी भूखंडांचे Development Potential & Non Development Potential या पद्धतीने वर्गीकरण करण्यात येते. तसेच सदर भूखंडांची खालील पद्धतीने आधारभूत किंमत निश्चित केली जाते.

अ) Non Development Potential असणाऱ्या सुविधा भूखंडासाठी मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले मुल्यांकन, भूसंपादन व विकसनासाठी आलेला खर्च यापैकी सर्वाधिक मुल्यांकन असलेली रक्कम सदर भूखंडाची आधारभूत किंमत म्हणून ग्राह्य धरणेत येते.

ब) Development Potential असणारे सुविधा भूखंड व खुल्या जागा यासाठी मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले मुल्यांकन, भूसंपादन व विकसनासाठी आलेला खर्च व त्रयस्थ यंत्रणेकडून बाजारभावाप्रमाणे प्राप्त मुल्यांकन यापैकी सर्वाधिक मुल्यांकन असलेली रक्कम सदर भूखंडाची आधारभूत किंमत म्हणून ग्राह्य धरणेत येते व त्यानुसार ई लिलाव प्रक्रिया राबविणेची आहे.

४. पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या हद्दीत असलेल्या शासकीय जमिनी त्या प्राधिकरणाच्या नावावर वर्ग करण्याबाबत :-

महाराष्ट्र महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम २०१६ मधील प्रकरण ५ मधील कलम २० (४)(क) मध्ये, "महानगर प्रदेशातील सर्व भारांपासून मुक्त अशा शासकीय जमिनी, राज्य शासन त्यास योग्य वाटतील अशा अटी व शर्तीवर प्राधिकरणाला उपलब्ध करून देईल आणि प्राधिकरण, त्या प्रदेशाला त्या त्या वेळी लागू असलेल्या मंजूर प्रादेशिक योजनेनुसार किंवा विकास योजनेनुसार, पायाभूत सुविधांची तरतूद करण्यासाठी निधी उभारण्याचा स्रोत म्हणून जमिनीचा वापर करील." अशी तरतूद आहे.

महाराष्ट्र महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम २०१६ च्या प्रकरण -५ अंतर्गत कलम २०(४) (क) मधील तरतुदीनुसार या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या विवरणपत्र अ मध्ये नमूद परिक्षेत्रातील शासकीय जमिनी महसूल विभागाकडून (संबंधित जिल्हाधिकारी) संबंधित महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाना मुलभूत सुविधा निर्माण करणे व त्यापासून निधीची उभारणी करण्याकरिता विनामुल्य हस्तांतरित करण्यास खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून मान्यता देण्यात आली आहे.

- १) प्राधिकरणानी राज्य शानाच्या मान्यतेने जमिनीच्या विल्हेवाटीसंदर्भातील जमीन विल्हेवाट नियमावली तत्काळ तयार करणे.
- २) शासकीय जमिनी प्राधिकरणाकडे वर्ग केल्यानंतर प्राधिकरणाच्या तसेच महसूल व वन विभागाच्या (जिल्हाधिकारी) स्तरावर जमिनीबाबत व त्याच्या केलेल्या वापराबाबत स्वतंत्र अभिलेख ठेवणे.
- ३) प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित होणाऱ्या गायरान/ गुरचरण/देवस्थान व वन जमिनीचा समावेश असल्यास अशा जमिनीबाबत मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालय यांच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करण्याची दक्षता घेणे.
- ४) प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित होणाऱ्या जमिनीमध्ये काही जमिनी या स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे या संबंधित ग्रामपंचायत / जिल्हा परिषद यांची परवानगी / ठराव घेणे.

५. विकास कामांसाठी लागणाऱ्या जमिनीचे भूसंपादन करणे :-

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 जमिनीची मोजणी व मुल्यांकन :-

रिंग रोड, मेट्रो, विकास प्रकल्प, भूसंपादन करणे इ. विविध प्रयोजनासाठी आवश्यक जमिनीचे भूसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणेकामी गावनिहाय जमिनीचे 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 जमिनीचा 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.

	क) NHAI मार्फत प्रस्तावित नाशिक फाटा ते राजगुरुनगर खेड (NH 60) Eleavated Corridor च्या Approach Ramps करिता भूसंपादन : पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अंतर्गत NHAI मार्फत प्रस्तावित नाशिक फाटा ते राजगुरुनगर खेड (NH 60) Eleavated Corridor च्या Approach Ramps करिता भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी, भूसंपादन (समन्वय शाखा) यांचेकडे या कार्यालयामार्फत सादर करण्यात आले असून त्याबाबत उपजिल्हाधिकारी क्र. ६ यांचे मार्फत कार्यवाही सुरु आहे. ड) चाकण शहरातील वाहतूक कॉडी सोडविण्यासाठी पर्यायी बाह्य वळण रस्त्याकरिता आवश्यक जमीन भूसंपादन : पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील चाकण शहरातील वाहतूक कॉडी सोडविण्यासाठी पर्यायी बाह्य वळण रस्त्याकरिता आवश्यक जमीन भूसंपादन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी, भूसंपादन (समन्वय शाखा) यांचेकडे या कार्यालयामार्फत सादर करण्यात आले असून त्याबाबत उपविभागीय अधिकारी, खेड यांचे मार्फत कार्यवाही सुरु आहे. इ) हिंजवडी वाहतूक कॉडी सोडविण्यासाठी आवश्यक भूसंपादन : हिंजवडी येथील वाहतूक कॉडी सोडविण्यासाठी पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील रस्ते विकसित करण्याचे प्रस्तावित असून त्याबाबत कार्यवाही सुरु आहे.
--	---

नियम ४ (ख) (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 जमिनीचे 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 येणार्या विकास कामांसाठी लागणाऱ्या जमिनीचे 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/जमिनीची 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 करून 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 मिळकतीचे 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) वरिष्ठ लिपिक / संगणक चालक : 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. २. शिपाई : विभाग जे काम नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे. ६) 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.
--	---

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

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	जमीन व मालमत्ता विभागामध्ये, १) प्राधिकरणास वितरित केलेल्या शासकीय जमीनी ताब्यात घेणे २) प्राधिकरणाची जमीन भाडेपट्ट्याने देणे ३) जमीन प्रदर्शनासाठी देणे. ४) प्राधिकरणाच्या प्रकल्पांकरीता आवश्यक असलेल्या जमीनी संपादित करणे याबाबत कामकाज करणेत येते. सदर कामकाज करणेचे कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व १) भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ २) पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (जमिनीची विल्हेवाट) विनियम, २०२३ ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम तरतूदीनुसार परिपत्रके : मा. महानगर आयुक्त, पुमप्रविप्रा, पुणे यांनी वेळोवेळी निर्देशित केल्यानुसार कार्यालयीन आदेश : मा. महानगर आयुक्त, पुमप्रविप्रा, पुणे यांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार निश्चित करणेत आलेली आहे.
---	--

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

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	१) वाटप भूखंडांवर / गृह योजनेतील सदनिकांवर कर्जासाठी ना हरकत दाखला देणे - १५ दिवस २) वाटप भूखंडांवर / गृह योजनेतील सदनिकांवर वारसनॉद करणे - १५ दिवस ३) वाटप भूखंडांवर / गृह योजनेतील सदनिकांचे हस्तांतरण करणे - ३० दिवस ४) प्राधिकरणाच्या मालकीच्या मोकळ्या जागा तात्पुरत्या स्वरूपात भाडे तत्वावर देणे - ३० दिवस ५) भाडेपट्ट्यानंतर भूखंडांचा ताबा देणे - १५ दिवस ६) वाटप भूखंडांची फेरमोजणी करून देणे - ३० दिवस
---	---

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

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी 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 (ख) (सहा) : कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण 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 गट पद्धतीमध्ये ठेवण्यात येतात. १. निर्णयाधीन प्रकरणे (Current) - कार्यालयीन स्तरावर दैनंदिन कार्यवाही सुरू असलेली प्रकरणे. निर्णयाधीन प्रकरणामध्ये ठेवण्यात येतात व त्यांची कार्य विवरण नोंद वहीमध्ये नोंद घेण्यात येते २. प्रतीक्षाधीन 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 प्रतीक्षाधीन 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 पाठवावयाची 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 कक्षात 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 संदर्भावर 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

अ.क्र	फाईलचे नाव
१	मा. अध्यक्ष, पुमाप्रविप्रा, पुणे संदर्भ
२	मा. पालकमंत्री संदर्भ
३	ई लिलाव प्रक्रियेबाबत संचिका
४	शासकीय जागा मागणी पत्रव्यवहार
५	भूसंपादन प्रक्रियेसाठी केलेला पत्रव्यवहार
६	जिल्हाधिकारी/मा. आयुक्त पी.एम.सी./मा. आयुक्त पीसीएमसी यांच्या बैठकांचा तपशील व टिपणी
७	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाला भविष्यात मिळणाऱ्या उत्पन्नाबाबतची माहिती
८	जमीन आणि मालमत्ता विभागासाठी मागणी केलेल्या सोई -सुविधा तपशील व पत्रव्यवहार
९	मागणी केलेले कर्मचारी आणि इतर सेवा तपशील

१०	वार्षिक अंदाजपत्रक बाबत तपशील व पत्रव्यवहार
११	सुविधा भूखंडांचा तपशील व पत्रव्यवहार
१२	भूसंपादनासाठी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचा तपशील
१३	जमीन विल्हेवाट कायदा संदर्भात नास्ती
१४	मेट्रो संदर्भात नास्ती
१५	कार्यालयीन खर्चाच्या देयाकाबाबत
१६	जाहिरात वितरण धोरणाबाबत व जाहिरात प्रसिद्धीबाबत
१७	मासिक प्रगती अहवाल
१८	प्राधिकरण सभेचे इतिवृत्त
१९	मूल्यांकन पॅनेल यंत्रणा/क्षेत्र निश्चित करण्याबाबत
२०	सुविधा भूखंड हस्तांतरण संबंधी शासकीय निर्णय/परिपत्रक/महत्त्वाच्या पत्रासंबंधित नास्ती .
२१	आस्थापन विषयक धारिका
२२	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणूक विषयक कामकाजाबाबत संचिका
२३	कार्यकारी समिती बैठकीबाबत
२४	आढावा बैठकीबाबत इतिवृत्त

नियम ४ (ख) (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 जमिनींची विल्हेवाट लावण्यासाठी ई लिलाव प्रक्रिया राबविली जाते व त्याची वृत्तपत्रात व पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केली जाते. १) जमीन आणि मालमत्ता विभागाच्या ध्येय धोरणाबाबत व घेतलेल्या निर्णयाबाबत वेळोवेळी प्रसार माध्यमांद्वारे माहिती दिली जाते. २) भूसंपादनासाठी संबंधित शेतकऱ्यांच्या गावी जाऊन संवाद टीमद्वारे प्रबोधन करण्यात येते व विभागप्रमुखांसह कार्यशाळा आणि चर्चासत्र गावोगावी घेण्यात येतात.
---	--

नियम ४ (ख) (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,	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 – सह अध्यक्ष ३) मा. मंत्री, नगर विकास विभाग, - सदस्य ४) मा. अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग – सदस्य
---	---

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.

- ५) मा. अपर मुख 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 बैठक (Executive Committee Meeting)

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

उपरोक्त समितीद्वारे आणि शासनामार्फत वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना, परिपत्रके इ. प्राधिकरणाची ध्येय धोरणे त्याद्वारे राबविण्यात येतात. तसेच, सदर समिती मार्फत घेण्यात आलेले निर्णय व बैठकिंचे इतिवृत्तांचे अभिलेख नागरिकांसाठी खुले आहेत.

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

आपल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	कार्या-सनाचे नाव	कार्यक्षेत्र	विषय	नियंत्रण / सहा. नियंत्रण अधिकारी
	Desk-१	हवेली -१ (पूर्व) ५४ गावे	१) EWS गृहप्रकल्प २) Sky Walk प्रकल्प ३) ग्रीन उर्जा प्रकल्प	उप आयुक्त २ आणि तहसिलदार २
	Desk-२	हवेली -२ (पश्चिम) ५४ गावे	४) वाहतूक -CMP /CTTS मधील रस्ते / पूल प्रारूप विकास आराखड्यातील रस्ते, वाहतूक संबंधी आरक्षणे (MMH व इतर)	
	Desk-३	खेड तालुका		उप आयुक्त १ आणि तहसिलदार १

	Desk-४	मावळ तालुका	५) प्रारूप विकास आराखड्यातील गैर वाहतूक आरक्षणे (स्पोर्ट्स, पर्यटन, आरोग्य, बगीचा, शैक्षणिक इत्यादी.)	उप आयुक्त २ आणि तहसिलदार २
	Desk-५	मुळशी तालुका	६) शाश्वत विकासासाठी उपाययोजना (नदी सुधार, मल:निस्सारण प्रकल्प इ.)	उप आयुक्त १ आणि तहसिलदार १
	Desk-६	शिरूर व दौड तालुका	७) पाणीपुरवठा प्रकल्प	
	Desk-७	भोर, वेल्हा, पुरंदर तालुका	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	उप आयुक्त २ आणि तहसिलदार २
	Desk-८	PCNTDA संपूर्ण क्षेत्र	PCNTDA व PMRDA क्षेत्रातील सर्व गृहप्रकल्पांविषयी सर्व कामकाज	उप आयुक्त १ आणि तहसिलदार १
	Desk-९	पेठ क्र. १ ते ४२	१) १२.५% व ६.२५% जमीन परतावा संबंधित सर्व कामकाज २) न्यायालयीन प्रकरणे	उप आयुक्त १ आणि तहसिलदार १
		प्रशासन	१) आस्थापना २) आवक-जावक ३) जन माहिती अधिकारी	उप आयुक्त २ आणि तहसिलदार २
	Desk-१०		अभिलेख कक्षा संबंधित सर्व कामकाज	उप आयुक्त २ आणि तहसिलदार २
	Desk ११		१) १२.५% व ६.२५% जमीन परतावा जमीन वाटप प्रकरणी संपादित जमिनीच्या अतिक्रमण अहवालाबाबत अनधिकृत बांधकाम विभाग यांचेशी समन्वय साधणे. २) शिल्लक भूखंडांची पेठ निहाय यादी व नकाशे अद्यावत करणे. ३) प्राधिकरण क्षेत्रातील भूखंड/सदनिका/गाळे/ रो हाउस यांचे हस्तांतरण व स्थळ पाहणी करणे. ४) भाडेतत्वावर देण्यात येणाऱ्या मोकळ्या जागेचा ताबा घेणे /देणे ५) प्राधिकरणाकडे प्राप्त शासकीय व गायरान जमिनीचे ताबे घेणे/देणे. ६) ई लीलावासाठी भूखंडांची यादी अद्यावत ठेवणे. ७) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज पाहणे.	उप आयुक्त १ आणि तहसिलदार १

		भूमी अभिलेख कक्ष	
०१	संगणक चालक	१) भूमि अभिलेख कक्षातील आवक-जावक टपाल नोंद ठेवणे. २) पत्र व अर्जावर 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) भूमि अभिलेख कक्षातील इतर कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
०२	सर्वेअर	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 प्रारूप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ऑमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
०३	सर्वेअर	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 प्रारूप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ऑमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
०४	सर्वेअर	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 प्रारूप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ऑमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख

	०५	सर्वेअर	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 प्रारूप विकास आराखड्यातील रस्त्यांचे मोजणी/सीमांकन करणे. ५ ऑमिनीटीजचे सीमांकन करणे.	अधीक्षक, भूमी अभिलेख आणि उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख
--	----	---------	---	--

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

आपल्या अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती	प्रत्येक	अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वेतनस्तर		
		१	सह आयुक्त	S-२५	७८८००	२०९२००
		२	उप आयुक्त	S-२३	५६१००	१७७५००
		३	अधीक्षक, भूमी अभिलेख	S-२०	५६१००	१७७५००
		४	तहसिलदार	S-१९	५५१००	१७५१००
		५	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	S-१५	४९८००	१३२३००
		६	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-१५	४९८००	१३२३००
		७	कनिष्ठ अभियंता	S-१४	३८६००	१२२८००
		८	वरिष्ठ लिपीक	S-८	२५५००	८११००
		९	शिपाई	S-१	१५०००	४७६००
		१०	कंत्राटी वरिष्ठ लिपीक	बाह्यस्त्रोत यंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविण्यात येत असल्यामुळे कंपनी द्वारे वेतन निश्चिती करणेत येते.		
		११	कंत्राटी संगणक चालक			
		१२	कंत्राटी शिपाई			

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

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून देलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा 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 (ख) (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 लाभधारकांचा तपशील

या विभागाकडून कोणताही अर्थसहाय्य 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 तपशील

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

या विभागाकडून कोणत्याही सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिली जात नाहीत.

नियम ४ (ख) (चौदा) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

कोणतीही नाही.

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

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

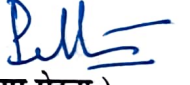
या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहित नमुन्यात माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.

नियम ४ (ख) (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
	कनिष्ठ अभियंता दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००	तहसिलदार दूरध्वनी क्रमांक : ०२०- २७१६६०००

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

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	--
-----------------------------------	----


(पूनम मेहता)
सह आयुक्त
जमीन व मालमत्ता विभाग
पुनर्विप्रा, पुणे