SARATHI

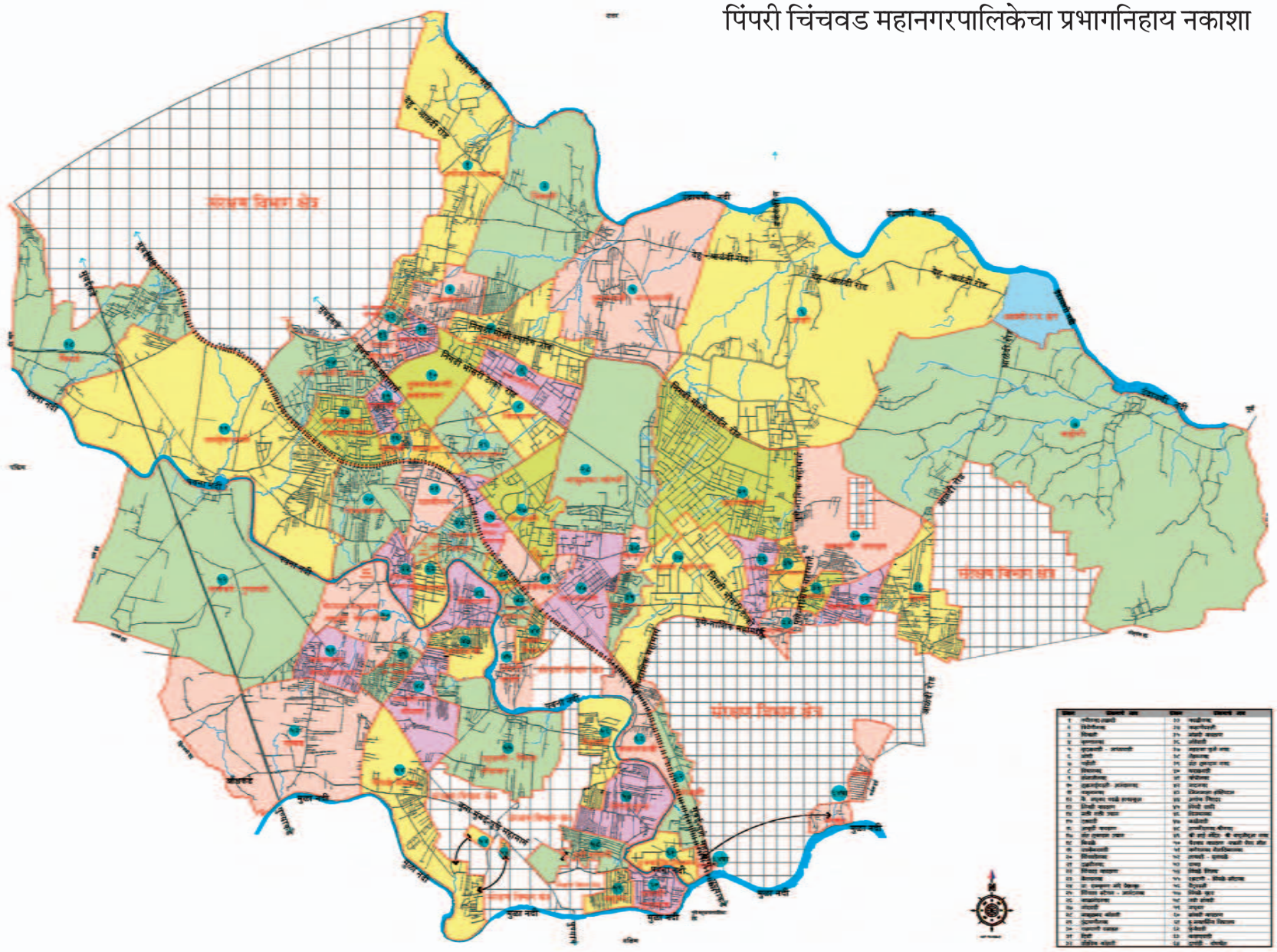
सारथी

System of
Assisting
Residents
And
Tourists through
Helpline
Information
SARATHI

सारथी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी – 411 018
महाराष्ट्र

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा प्रभागनिहाय नकाशा



मनोगत

नव्या वाटा..

'कटिबद्धा जनहिताय' हे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे ब्रीद वाक्य आहे. नागरिकांच्या हितासाठी त्यांना आवश्यक त्या नागरी सेवा-सुविधा वेळेत उपलब्ध करून देण्यासाठी महानगरपालिका प्रयत्नशील आहे.

पिंपरी चिंचवड हे झपाट्याने विकसित होत असलेले शहर आहे. त्यामुळे नागरिकांना आवश्यक त्या नागरी सुविधा प्राप्त करून देण्यासाठी अडचणी निर्माण होतात. तसेच या शहरातील नागरिकांना महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा, बांधकाम परवानगी, स्थापत्य, विद्युत, आरोग्य आदी विभागांच्या कामकाजांची माहिती पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध नसते.

नागरिकांना आपले अर्ज कोणाकडे करावेत व त्यावर कोण निर्णय घेतो याचीही बऱ्याचदा माहिती नसते किंवा असल्यास ती माहिती अपूरी असते. सबब, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका नागरिकांना नागरी सेवा व सुविधा पुरविण्याबाबतची संपूर्ण माहिती मिळावी याकरिता नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न (Frequently Asked Questions - FAQs) व त्याची उत्तर स्वरूपात सविस्तर माहिती असणारे 'सारथी' हे पुस्तक प्रकाशित करीत आहे.

'सारथी' या पुस्तकासोबतच नागरिकांनी विचारलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देण्यासाठी व मार्गदर्शन करण्यासाठी हेल्पलाईनचा उपक्रम आजपासून सुरू करण्यात येत आहे. हा अत्यंत स्तुत्य उपक्रम आहे. त्यामुळे नागरिकांच्या वेळेचा अपव्यय होणार नाही व नागरिकांना घरबसल्या माहिती उपलब्ध होऊ शकेल. आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून हे नागरी सुविधाविषयक माहिती देणारे पुस्तक व हेल्पलाईन नागरिकांची कामे सुलभ पद्धतीने होण्यासाठी उपयुक्त ठरेल.

या उपक्रमास हार्दिक शुभेच्छा !

सौ. मोहिनी लांडे
महापौर,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी

दि. १५ ऑगस्ट २०१३

थोडक्यात

1)	महानगरपालिका स्थापना	:	दि. 11 ऑक्टोबर, 1982
2)	महानगरपालिका क्षेत्रफळ	:	177.3 चौ.कि.मी.
3)	महानगरपालिकाक्षेत्रातील लोकसंख्या (जनगणना 2011 नुसार)	:	17,27,629
4)	लोकसंख्येची घनता	:	9770 प्रति चौ.कि.मी.
5)	महानगरपालिका क्षेत्रातील एकूण गावे	:	30
6)	शहरातून वाहणाऱ्या नद्या	:	पवना, इंद्रायणी, मुळा
7)	निवडणूक प्रभाग संख्या	:	64
8)	नगरसदस्य संख्या	:	एकूण सदस्य संख्या –133 निर्वाचित सदस्य – 128 नामनिर्देशित सदस्य – 5
9)	महानगरपालिका अधिकारी व कर्मचारी संख्या	:	एकूण 7575 वर्ग अ – 93 वर्ग ब – 200 वर्ग क– 2980 वर्ग ड – 4302

10) अंदाजपत्रक (रुपये)

आर्थिक वर्ष	जमा	खर्च
सन 2013-14	20,24,13,94,400/-	20,21,75,67,100/-

प्रस्तावना

दोन पाऊल पुढे..

राज्यामध्ये मोठ्या प्रमाणात शहरीकरण होत असून पिंपरी चिंचवड हे राज्यातील सर्वाधिक वेगाने वाढणारे शहर आहे. प्रचंड वेगाने वाढणाऱ्या लोकसंख्येला रस्ते, पाणी, सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन, आरोग्य अशा विविध प्रकारच्या सोयीसुविधा पुरविण्याची महानगरपालिकेवर मोठी जबाबदारी आहे.

शहरात राहणाऱ्या नागरिकांना बऱ्याचदा छोट्या-छोट्या कारणांसाठी मुख्य कार्यालय अथवा प्रभाग कार्यालयात यावे लागते. (उदा. नवीन नळ कनेक्शनसाठी कोणती कागदपत्रे जोडावीत, मिळकतीची आकारणी कशी केली जाते इ.). या मूलभूत बाबींची माहिती नागरिकांकरिता सोप्या व सुटसुटीत माध्यमात उपलब्ध नसल्याने अशा प्रकारची आवश्यक माहिती प्राप्त करण्यामध्ये नागरिकांचा बराच वेळ जातो. त्याचबरोबर प्रशासनाचादेखील मूलभूत प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी जास्त वेळ खर्ची पडतो. प्रचंड वेगाने वाढणाऱ्या पिंपरी चिंचवड शहराकरिता दूरदृष्टी ठेवून दीर्घ मुदतीची धोरणे आखणे व त्यानुसार उपाययोजना करणे या कामाकरिता महानगरपालिकेच्या यंत्रणेने अधिक वेळ देणे गरजेचे आहे.

या पार्श्वभूमीवर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांशी संबंधित माहिती नागरिकांना सोप्या शब्दांत उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रश्नोत्तरे (Frequently Asked Questions - FAQs) स्वरूपात संकलित करण्यात आली असून ही माहिती 'सारथी' या पुस्तकाच्या रूपाने नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यात मला अतिशय आनंद होत आहे.

तंत्रज्ञानाची उपलब्धता व उपयुक्तता लक्षात घेऊन ही माहिती महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर देखील FAQs या स्वरूपात आजपासून उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. तसेच नागरिकांना कोणत्याही क्षणी ही माहिती उपलब्ध व्हावी या दृष्टिकोनातून ही माहिती **SARATHI** (System of Assisting Residents and Tourists through Helpline Information) या हेल्पलाईन (दूरध्वनी क्र. 8888006666)च्या माध्यमातूनदेखील आजपासून उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

या प्रकारे महानगरपालिकेच्या विविध विभागांची मूलभूत माहिती मार्गदर्शक पुस्तक, वेबसाईट व हेल्पलाईनच्या माध्यमातून नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी मा. महापौर, सर्व सन्माननीय पदाधिकारी व गटनेते यांचे मोलाचे मार्गदर्शन लाभले, याबद्दल मी त्यांचे आभार मानतो. ही माहिती या तिन्ही प्रकारच्या माध्यमातून उपलब्ध करून देताना महापालिकेचे सर्व विभागप्रमुख यांनी गेली ४ महिने मेहनत घेऊन परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती तयार करून दिली, याबद्दल मी त्यांचे मनःपूर्वक कौतुक करतो.

डॉ. श्रीकर परदेशी
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी

दि. १५ ऑगस्ट २०१३

मार्गदर्शक

मा. मोहिनीताई लांडे
महापौर

मा. शरद उर्फ राजू मिसाळ
उपमहापौर

मा. नवनाथ जगताप
सभापती, स्थायी समिती

मा. वैशालीताई जवळकर
सभापती, विधी समिती

मा. शुभांगीताई लोंढे
सभापती, महिला व बालकल्याण समिती

मा. आशाताई सुपे
सभापती, शहर सुधारणा समिती

मा. रामदास बोकड
सभापती, क्रीडा समिती

मा. अनंत कोऱ्हाळे
गटनेता, मनसे

मा. सुरेश म्हेत्रे
गटनेता, रा.काँ.प. प्रणित अपक्ष आघाडी

मार्गदर्शक

मा. मंगलाताई कदम
सभागृह नेता व गटनेता, रा.काँ.प.

मा. विनोद नढे
विरोधी पक्षनेते

मा. आप्पा उर्फ श्रीरंग बारणे
गटनेता, शिवसेना व आर.पी.आय. आघाडी

मा. वर्षाताई मडिगेरी
गटनेता, भा.ज.प.

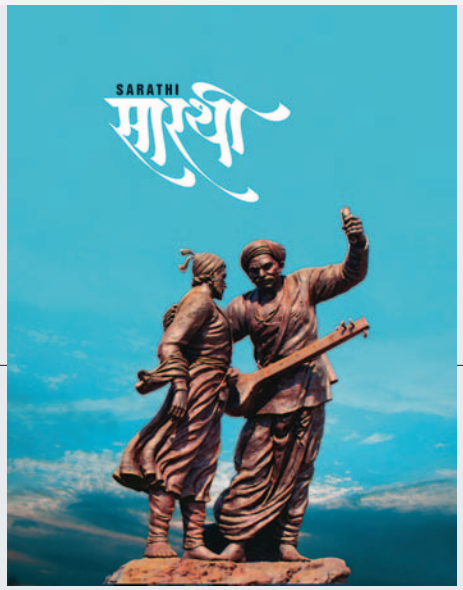
मा. जावेद शेख
अध्यक्ष, अ प्रभाग समिती

मा. यमुनाताई पवार
अध्यक्ष, ब प्रभाग समिती

मा. सुरेखाताई गव्हाणे
अध्यक्ष, क प्रभाग समिती

मा. सोनालीताई जम
अध्यक्ष, ड प्रभाग समिती

मा. फज़ल शेख
सभापती, शिक्षण मंडळ



निर्मिती

संपादन :
डॉ. श्रीकर परदेशी (भा.प्र.से.)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी 411 018

संपादन साहाय्य :
सर्व विभाग प्रमुख,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी 411 018

माहिती संकलन :
निळकंठ पोमण (ई-गव्हर्नन्स अधिकारी)
थॉमस नरोन्हा (वायरलेस इन्चार्ज)
सुधीर बोराडे

संकलन साहाय्य :
श्रीमती वंदना कुलकर्णी
अमित तलाठी
अमोल देशपांडे
राज वर्मा
रोहित खिरापते
कु. बिलवा देव

मुद्रितशोधन :
व्यंकटेश चौधरी, नांदेड

मुखपृष्ठ - मांडणी :
नयन बाराहाते, नांदेड

अक्षरजुळणी :
मो. मुर्तुजा अथर
किशोर अटकोरे

मुद्रण :
द्वारा - सृजन कम्युनिकेशन्स, नांदेड
भ्रमणध्वनी : 09422170623

प्रकाशक :
डॉ. उदय टेकाळे
सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी 411 018

अनुक्रम

अ.क्र.	विभागाचे नाव	पान क्रमांक
1	करआकारणी व करसंकलन	11
2	पाणीपुरवठा	16
3	मलनि:सारण	18
4	बांधकाम परवाना	21
5	नगररचना व विकास	25
6	अनधिकृत बांधकाम	33
7	आरोग्य	36
8	उद्यान	38
9	विद्युत	43
10	स्थापत्य	45
11	स्थानिक संस्था कर	47
12	वाहतूक	51
13	आकाशचिन्ह	55
14	वैद्यकीय	58
15	प्राथमिक शिक्षण	67
16	माध्यमिक शिक्षण	73
17	पर्यावरण	76
18	क्रीडा	81
19	झोपडपट्टी निर्मूलन, पुनर्वसन व घरकुल योजना	86
20	परवाना	91
21	पशुवैद्यकीय	95
22	ई-गव्हर्नन्स	98
23	नागरी सुविधा केंद्र	99
24	पर्यटन	101
25	सायन्स पार्क	108
26	बी. आर. टी	109
27	अग्निशमन	111
28	आपत्ती व्यवस्थापन	116
29	नागरवस्ती विभाग कल्याणकारी योजना	124
30	विवाह नोंदणी	128
31	मतदार नोंदणी	131
32	आधार कार्ड	136
33	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील दाखले	138
34	इतर शासकीय कार्यालये	141
35	पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण	156
36	एम.आय.डी.सी.	160
37	दस्त नोंदणी विभाग	169
38	पी.एम.पी.एम.एल. बससेवा	173
39	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005	178

जगद्‌गुरू संत तुकाराम महाराज पालखी रिंगण सोहळा

मंगळवार, दि. १२ जून २०१२

हिंदुस्तान अँटीबायोटिक्स मैदान, नेहरूनगर, पिंपरी.

1

करआकारणी व करसंकलन विभाग

श्री. भानुदास गायकवाड
सहा. आयुक्त, कर संकलन

प्रश्न 1 **मिळकतकराची आकारणी कोणत्या मिळकतींवर केली जाते ?**

उत्तर महापालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व इमारती व मोकळ्या जमिनींवर मिळकतकराची आकारणी केली जाते.

प्रश्न 2 **इमारतीची करआकारणी करताना कारपेट/ बिल्ट अप क्षेत्रफळांपैकी कोणते क्षेत्रफळ विचारात घेतले जाते ?**

उत्तर इमारतीची करआकारणी करताना मिळकतीचे बिल्टअप क्षेत्रफळ विचारात घेतले जाते.

प्रश्न 3 **मिळकतीवर करआकारणी कशा प्रकारे केली जाते ?**

उत्तर मिळकतीच्या खालील बाबी विचारात घेऊन आकारणी केली जाते :

1. मिळकतीचे बिल्टअप क्षेत्रफळ
2. मिळकतीचे प्रकार – निवासी / बिगरनिवासी / मिश्र /औद्योगिक/ मोकळ्या जागा.
3. मिळकत ज्या विभागात आहे, त्या विभागातील वार्षिक करयोग्यमूल्याचा प्रति चौरस फूट दर.
4. बांधकामाचा प्रकार आर.सी.बांधकाम / साधे बांधकाम / पत्रा शेड.

प्रश्न 4 **मिळकतकराचे बिल कुठे मिळेल ?**

उत्तर

1. सर्व मिळकतधारकांना मिळकतकराच्या बिलाचे वाटप महापालिका कर्मचारी मिळकतीच्या ठिकाणी करतात.
2. मिळकत ज्या विभागीय करसंकलन कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येते, त्या विभागीय कार्यालयात किंवा महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर e-services मध्ये Property tax & water tax या link वरही मिळकतकराचे बिल मिळेल.

प्रश्न 5 **मिळकतकर भरण्याची अंतिम मुदत काय असते ?**

उत्तर पहिली सहामाही दिनांक 01 एप्रिल ते 30 सप्टेंबर, या कालावधीची संपूर्ण मिळकतकराची रक्कम भरण्यास दिनांक 30 सप्टेंबर अखेर अशी मुदत असून, दुसरी सहामाही दिनांक 01 ऑक्टोबर ते 31 मार्च, या कालावधीची संपूर्ण मिळकतकराची रक्कम भरण्यास दिनांक 31 डिसेंबर अखेर अशी मुदत देण्यात आलेली आहे.

प्रश्न 6 **मिळकतकर वेळेत भरला नाही तर किती दंड अथवा विलंबशुल्क भरावे लागते ?**

उत्तर

1. पहिल्या सहामाहीची रक्कम 30 सप्टेंबर अखेर न भरल्यास दिनांक 1 ऑक्टोबरपासून प्रति महा 2% व दुसऱ्या सहामाहीची रक्कम 31 डिसेंबर अखेर न भरल्यास दिनांक 1 जानेवारीपासून प्रति महा 2% दराने मनपा दंडाची आकारणी करते.
2. थकबाकी रक्कमेवर प्रति महा 2% दराने शास्तीची आकारणी केली जाते.
3. विहित मुदतीत मिळकतकराची रक्कम भरणा न केल्यास शिक्षणकर,रोजगार हमी कर या शासनकरावर वार्षिक 1% दराने शिक्षणकर नोटीस फी व रोजगार हमी कर नोटीस-फीची आकारणी केली जाते.

प्रश्न 7 **मिळकतकरामध्ये सवलत मिळावी यासाठीच्या काही योजना आहेत काय ? असल्यास कोणत्या ?**

उत्तर संपूर्ण मिळकतकराचा भरणा थकबाकीसह 30 जूनपर्यंत केल्यास चालू वर्षाच्या संपूर्ण सामान्यकरात खालीलप्रमाणे सवलत दिली जाते.

1. माजी सैनिक व स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या राहत्या निवासी घराच्या सामान्यकरात 50 % सवलत
2. फक्त महिलांच्या नावे असलेल्या राहत्या निवासी घरास सामान्यकरात 50% सवलत
3. निवासी वापराच्या स्वतंत्र नोंद असलेल्या मिळकतीस सामान्यकरात 10% सवलत
4. बिगरनिवासी / औद्योगिक / जमिनी इ. मिळकतीस सामान्यकरात 05% सवलत. यापैकी एकाच सवलतीचा लाभ मिळकतधारकास घेता येईल.(या सवलतींचा लाभ घेण्यासाठी दोन्ही सहामाहींची संपूर्ण बिलाची रक्कम आगाऊ भरण्याची मुदत 30 जूनपर्यंत आहे.)

प्रश्न 8 **ग्रीन बिल्डिंग रेटिंगसाठी मिळकतकरात काही सवलत आहे का ?**

उत्तर बांधकाम परवानगी विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या अंतिम भोगवटापत्रकाच्या वेळेस अंतिम ग्रीन बिल्डिंग सर्टिफिकेट देण्यात येणाऱ्या मिळकतीस सामान्यकरात खालीलप्रमाणे सवलत आहे (स्टार रेटिंगचे तपशील महापालिकेच्या वेबसाईटवर पहावेत.)

- **3 स्टार रेटिंग 5 % रक्कम सवलत**
- **4 स्टार रेटिंग 08 % रक्कम सवलत**
- **5 स्टार रेटिंग 10 % रक्कम सवलत**

प्रश्न 9 **मिळकतीच्या करआकारणी प्रकरणी कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर

1. जागेच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी–खत/इंडेक्स II/7–12 उतारा / सिटीसर्व्हे उतारा)
2. बांधकामपरवाना विभागाकडील खालील कागदपत्रे :
   - बांधकाम परवाना दाखला.
   - बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला.
   - बांधकाम मंजूरीचा नकाशा.

एम.आय.डी.सी व प्राधिकरण क्षेत्रातील मिळकतींबाबत वेगळी कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

मिळकतीची करआकारणी करताना कोणत्याही प्रकारची फी आकारली जात नाही. तथापि मिळकतीचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर मिळकतधारकाने 15 दिवसांत महापालिकेस कळविणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 10 **एम.आय.डी.सी व प्राधिकरण क्षेत्रातील मिळकतींच्या करआकारणी प्रकरणी कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर **एम.आय.डी.सी व प्राधिकरण क्षेत्रातील मिळकतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे:**

1. ताबा पत्र व रजिस्टर ॲग्रिमेंट.
2. रजिस्टर बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र. मिळकतीची करआकारणी करताना कोणत्याही प्रकारची फी आकारली जात नाही.तथापि मिळकतीचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर मिळकतधारकाने 15 दिवसांच्या आत महापालिकेस कळविणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 11 **मिळकतीवर करआकारणीची कार्यवाही किती दिवसात पूर्ण केली जाते ?**

उत्तर करआकारणीबाबत हरकत न आल्यास 21 दिवसांत व हरकत आल्यास 45 दिवसांत मिळकतीवर करआकारणीची कार्यवाही पूर्ण केली जाते.

प्रश्न 12 **मिळकतकराचे बिल अथवा मिळकतकराची आकारणी यांबाबत तक्रार असल्यास कुठे संपर्क साधावा ?**

उत्तर मिळकत ज्या विभागीय करसंकलन कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येते,त्या विभागीय कार्यालयामध्ये तक्रारीच्या निराकरणासंदर्भात संपर्क साधावा.

प्रश्न 13 **वाढीव बांधकामाची करआकारणी करताना आकारणी झालेल्या पूर्वीच्या जुन्या दरानेच केली जाते का ?**

उत्तर नाही,वाढीव बांधकामाची करआकारणी चालू सरकारी वर्षाच्या प्रचलित दरानेच केली जाते.

प्रश्न 14 **निवासी मिळकतीच्या वापरात बदल करून बिगरनिवासी वापर सुरू केल्यास करआकारणी कशी केली जाते ?**

उत्तर मिळकतीच्या वापरातील बदलास परवानगी असल्यास बिगरनिवासी वापराच्या प्रचलित दराने करआकारणी केली जाते.

प्रश्न 15 **मिळकतीच्या हस्तांतरणाकरिता आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर मिळकतीच्या हस्तांतरणाकरिता खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

1. मालकी हक्काची कागदपत्रे खरेदीखत (खत / इंडेक्स II)
2. मूळ मालकाचा अथवा सोसायटी असल्यास सोसायटीचा ना हरकत दाखला
3. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भऱलेली पावती
4. हस्तांतरण फी – करयोग्य मूल्याच्या 1%
5. महानगरपालिकेचा मिळकतकर उतारा

प्रश्न 16 **मिळकतीचे वारसा हक्काने हस्तांतरण करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर वारसा हक्काने हस्तांतरण करण्याकरिता खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत :

1. मिळकतधारकाचा मृत्यू दाखला
2. वारसाहक्काबाबत प्रतिज्ञापत्र / कोर्ट प्रमाणपत्र
3. रजिस्टर्ड मृत्यूपत्र असल्यास त्याची सत्यप्रत/इच्छापत्राची सत्यप्रत
4. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भरलेली पावती
5. हस्तांतरण फी करयोग्य मूल्याच्या 1%
6. महानगरपालिका मिळकतकर उतारा

प्रश्न 17 **मिळकतीच्या हस्तांतरणाची कार्यवाही किती दिवसात पूर्ण केली जाते ?**

उत्तर मिळकत हस्तांतरण करण्याबाबत हरकत नसल्यास 21 दिवसांत व हरकत आल्यास 45 दिवसांत मिळकत हस्तांतरणाची कार्यवाही पूर्ण केली जाते.

प्रश्न 18 **मिळकतकराचा भरणा कोणत्या स्वरूपात व कुठे स्वीकारला जातो ?**

उत्तर

1. मिळकतकराची रक्कम रोख / चेक / ऑनलाईन स्वरूपात स्वीकारली जाते.
2. करसंकलन विभागाच्या 15 विभागीय कार्यालयांत किंवा महापालिकेच्या नागरी सुविधा केंद्रामध्ये रक्कम रोख/चेकने या मिळकतकराची रक्कम स्वीकारली जाते.

---

3. महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in> e Services> Property & Water Tax या संकेतस्थळावर मिळकतकराची रक्कम ऑनलाईन भरण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 19 **धनादेश / पे ऑर्डर कोणाच्या नावे काढावेत ?**

उत्तर धनादेश / पे ऑर्डर आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी यांच्या नावे काढावेत.

प्रश्न 20 **करमाफी कोणत्या मिळकतीस लागू आहे ?**

उत्तर ज्या मिळकतीचा सार्वजनिक,धार्मिक पूजा–अर्चेसाठी वापर होतो व ज्या मिळकती धर्मादाय प्रयोजनासाठी धर्मादाय आयुक्तांकडे नोंदणीकृत आहेत, अशा मिळकतींना करमाफी मिळते.

प्रश्न 21 **मिळकतकर ऑनलाईन भरण्याची सुविधा कशी वापरावी ?**

उत्तर
1. महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर e-services मध्ये Property tax & water tax या link वर click करा.
2. त्यानंतर Property bill या link वर click करा.
3. नमूद केल्याप्रमाणे आपल्या मिळकतीचा क्रमांक Enter करून Show बटणावर click करा.
4. आपल्या मिळकतीचा तपशील तपासून Make Payment वर click करा.

प्रश्न 22 **मिळकतीचा उतारा कुठे मिळेल ?**

उत्तर मिळकत ज्या विभागीय करसंकलन कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येते,त्या विभागीय कार्यालयामध्ये रुपये 10 /– फी भरणा केल्यानंतर मिळकत उतारा मिळेल.

प्रश्न 23 **मिळकतधारकाची थकबाकी नसल्याचा दाखला कुठे मिळेल ?**

उत्तर मिळकत ज्या विभागीय करसंकलन कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येते,त्या विभागीय कार्यालयामध्ये रुपये 5 /– दाखला फी व मिळकतकराची संपूर्ण रक्कम भरल्यानंतर थकबाकी नसल्याचा दाखला मिळेल.

प्रश्न 24 **ऑनलाईन गेटवेमध्ये कोणत्या बँका, क्रेडिट व डेबिट कार्ड यांचा समावेश आहे ?**

उत्तर ऑनलाईन गेटवेमध्ये खालील बँका, क्रेडिट व डेबिट कार्ड यांचा समावेश आहे –

1. अलाहाबाद बँक
2. आंध्र बँक
3. ॲक्सिस बँक
4. बँक ऑफ बहारिन ऍण्ड कुवेत
5. बँक ऑफ बडोदा कॉरपोरेट
6. बँक ऑफ बडोदा रिटेल
7. बँक ऑफ इंडिया
8. बँक ऑफ महाराष्ट्र
9. बीएनपी परिबास
29. जम्मू अँड काश्मिर बँक
30. कर्नाटक बँक
31. करूर व्यास बँक
32. कोटक बँक
33. लक्ष्मी विलास बँक कॉरपोरेट
34. लक्ष्मी विलास बँक रिटेल
35. ओरिएंटल बँक ऑफ कॉमर्स
36. पंजाब अँड सिंध बँक
37. पंजाब नॅशनल बँक कॉरपोरेट

10. कॅनरा बँक
11. कॅथलिक सिरियन बँक
12. सेंट्रल बँक ऑफ इंडिया
13. सिटी युनियन बँक
14. कॉरपोरेशन बँक
15. डॉइश बँक
16. डीसीबी बँक
17. देना बँक
18. धनलक्ष्मी बँक
19. फेडरल बँक
20. एचडीएफसी बँक
21. आयसीआयसीआय बँक
22. आयडीबीआय बँक
23. इंडियन ओव्हरसिज बँक
24. इंडियन बँक
25. इंडस्लँड बँक
26. आयएनजी व्यास बँक
27. युनियन बँक ऑफ इंडिया
28. येस बँक
38. पंजाब नॅशनल बँक रिटेल
39. रत्नाकर बँक
40. सारस्वत बँक
41. स्टँडर्ड चारटर्ड बँक
42. श्यामराव विठ्ठल को-बँक लि.
43. साइंडियन बँक लि.
44. स्टेट बँक ऑफ बिकानेर अँड जयपूर
45. स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद
46. स्टेट बँक ऑफ इंडिया
47. स्टेट बँक ऑफ म्हैसूर
48. स्टेट बँक ऑफ पतियाला
49. स्टेट बँक ऑफ त्रावणकोर
50. सिंडीकेट बँक
51. तामिळनाडू मर्कंटाइल बँक
52. टीएनएससी बँक
53. युको बँक
54. युनायटेड बँक ऑफ इंडिया
55. विजया बँक

List of Credit cards

1 इझिक्लिक बाय अमेरिकन एक्सप्रेस
2 व्हिसा
3 मास्टर कार्ड
4 अमेरिकन एक्सप्रेस कार्ड
5 डिनर्स क्लब कार्ड

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास ptax@pcmcindia.gov.in या ई-मेल वर संपर्क साधावा.

पिंपरी चिंचवड
महानगरपालिका,
पिंपरी – 411 018

SARATHI सारथी

2

पाणीपुरवठा विभाग

श्री. प्रवीण लडकत
कार्यकारी अभियंता
जलशुद्धिकरण प्रकल्प

प्रश्न 1. **नवीन नळ-कनेक्शन घेण्यासाठीचा अथवा रिकनेक्शन घेण्यासाठीचा अर्ज कोठे मिळेल ?**

उत्तर हे अर्ज सर्व प्रभागातील (क्षेत्रीय कार्यालय) व मुख्य कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रावर मिळतील. याशिवाय म.न.पाच्या www.pcmcindia.gov.in >Downloads> forms and attachments या संकेतस्थळावरसुद्धा मिळू शकतील.

प्रश्न 2. **नवीन नळ-कनेक्शन घेण्यासाठी कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता असते ?**

उत्तर-

1) नळ-कनेक्शनचा विहित नमुन्यातील संपूर्ण भरलेला अर्ज.
2) मिळकत-कर भरल्याची पावती किंवा अर्ज केल्याची तारीख.
3) मिळकतीचा स्थळदर्शक नकाशा.
4) बांधकाम चालू करण्याचा / बांधकामाच्या पूर्णत्वाचा दाखला / पूर्णत्वाचा दाखला मिळावा यासाठी केलेल्या अर्जाची प्रत.
5) विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र.

प्रश्न 3. **नवीन नळ-कनेक्शन मंजुरीसाठी किती खर्च येईल ?**

उत्तर नळ-कनेक्शनच्या व्यासानुसार व रस्त्याच्या प्रकारानुसार हा खर्च ठरतो. याबाबत सविस्तर माहिती मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in >general info>water charges या संकेतस्थळावर व सर्व प्रभाग कार्यालयात (क्षेत्रीय कार्यालय) उपलब्ध आहे.

प्रश्न 4. **नवीन नळ-कनेक्शन घेण्यासाठी अथवा रिकनेक्शन घेण्यासाठीचा अर्ज कोठे करायचा ?**

उत्तर आपण राहत असलेल्या परिसरातील अथवा प्रभागातील नागरी सुविधा केंद्रात यासंबंधीचा अर्ज आपण देऊ शकता.

प्रश्न 5. **पाण्याचा नवीन मीटर कसा व कोठे मिळेल ?**

उत्तर - मान्यताप्राप्त कंपनीचे व्यासनिहाय पाण्याचे मिटर बाजारात उपलब्ध आहेत. European Economic Commission (EEC) मान्यताप्राप्त काही कंपन्यांची नावे.

अ) ITRON
ब) ZENER
क) ARAD
ड) BELAN

प्रश्न 6. **पाण्याची उपलब्धता, पाणी -वितरणाचे वेळापत्रक व दूषित पाणी यासंबंधीची तक्रार कशी व कोठे करावी ? तसेच पाणी-बिलासंबंधीची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर 'सारथी' हेल्पलाईनवर (दूरध्वनी क्र. 8888006666) आपण या तक्रारी करू शकता. तसेच पाणी-बिलासंबंधीची तक्रार संबंधित प्रभाग कार्यालयात (क्षेत्रीय कार्यालय) अथवा कार्यकारी अभियंता जल शुद्धीकरण प्रकल्प यांचेकडे करता येईल.

प्रश्न 7. **पाणी पुरवठ्याबाबतचा अभिप्राय कोठे नोंदविता येतो ?**

उत्तर – मनपाच्या संकेतस्थळावर www.pcmcindia.gov.in>General info>SLB reporting system येथे अभिप्राय नोंदवता येतो.

प्रश्न 8. पाणीगळतीबद्दल तक्रार कोठे करावी ?

उत्तर – 'सारथी' हेल्पलाईनवर (दूरध्वनी क्र. 8888006666) किंवा संबंधित प्रभागाच्या (क्षेत्रीय कार्यालय) कार्यकारी अभियंत्यांकडे पाणीगळतीबद्दलची तक्रार करता येईल.

प्रश्न 9. पाणीपुरवठ्यासंबंधीच्या विविध तक्रारींच्या निवारणासाठी किती कालावधी लागतो ?

उत्तर –

1) नळकनेक्शन मंजुरी – विहित नमुन्यातील अर्ज सादर केल्यानंतर 7 दिवस
2) गळतीबाबतची तक्रार –
   अ) वितरणव्यवस्थेतील गळती – 24 तास
   ब) मुख्य जलवाहिनीतील गळती – गळतीच्या स्वरूपावर अवलंबून; परंतु साधारणत: 3 दिवसांच्या आत

प्रश्न 10. पाणीपट्टीचे दर काय आहेत ?

उत्तर पाणीपट्टीचे दर हे पाणीवापराच्या परिमाणानुसार ठरलेले आहेत. सन 2013 करीता दर खालीलप्रमाणे:
घरगुती वापराकरिता दर – रु.2.50/- प्रति हजार लीटर (यापेक्षा जास्त पाणी वापरास वाढीव दर)
बिगर घरगुती वापराकरिता सरसकट – रु. 35/- प्रति हजार लीटर

प्रश्न 11. पाण्याच्या टँकरसंबंधित मागणी कोठे नोंदवता येईल ? तसेच त्याचे दर काय आहेत ?

उत्तर सदर माहिती www.pcmcindia.gov.in>general info>water tankers येथे उपलब्ध आहे.

प्रश्न 12. मनपाकडे मान्यताप्राप्त परवानाधारक प्लंबर आहेत का ?

उत्तर मनपाकडे मान्यताप्राप्त परवानाधारक प्लंबर आहेत. त्यांची यादी मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in>general info >plumbers या संकेतस्थळावर तसेच प्रभाग कार्यालयातील पाणीपुरवठा विभागाकडे उपलब्ध आहे.

पाणीपुरवठा विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in>Quick Links>Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास water@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

3

मलनि:सारण विभाग

श्री. अंबादास चव्हाण
सहशहर अभियंता

प्रश्न 1. **ड्रेनेज लाईन चोकअपची तक्रार कोठे करावी ? चेंबर दुरुस्ती साठी तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर सदरची तक्रार संबंधित प्रभाग कार्यालयाचे (क्षेत्रीय कार्यालयाचे) उप अभियंता ड्रेनेज यांच्याकडे करण्यात यावी.

प्रश्न 2. **बांधकाम परवानगीसाठी ड्रेनेज NOC मिळविण्यासाठी अर्ज कोठे व कसा करावयाचा ?**

उत्तर मुख्य कार्यालय तसेच प्रभाग कार्यालय (क्षेत्रीय कार्यालय) येथील नागरी सुविधाकेंद्रात लायसन्स आर्किटेक्ट मार्फत अर्ज करता येईल.

प्रश्न 3. **बांधकाम परवानगीसाठी ड्रेनेज विभागाची NOC किती दिवसात मिळेल ?**

उत्तर अर्ज केल्यानंतर 5 दिवसात ऑनलाईन (Online) देण्यात येईल.

प्रश्न 4. **बांधकाम परवानगीसाठी ड्रेनेज विभागाच्या NOC च्या अर्जासोबत कोणकोणती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर
1. ज्या ठिकाणी नवीन इमारत बांधावयाची आहे त्या ठिकाणी मनपाची ड्रेनेज लाईन आहे किंवा कसे त्याबाबत लोकेशन प्लॅन.
2. नवीन बांधकाम करण्यासाठी बांधकाम परवानगी विभागासाठी सादर केलेल्या नकाशावर प्रस्तावित केलेली ड्रेनेज व्यवस्था दाखविण्यात यावी.

प्रश्न 5. **ड्रेनेज कनेक्शनसाठी अर्ज कसा करावा ?**

उत्तर म.न.पा.चे लायसन्स प्लंबरमार्फत संबंधित प्रभाग कार्यालयाच्या (क्षेत्रीय कार्यालय) नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज सादर करावा. अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडण्यात यावीत.
1. प्लंबर लायसन्सची प्रत.
2. मार्च 2012 पूर्वी मालमत्ताकर भरल्याची पावती किंवा बांधकाम परवानगी दाखला.
3. लोकेशन प्लॅन इ. सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 6. **ड्रेनेज कनेक्शन परवानगी कशी मिळवावी ?**

उत्तर म.न.पा.चे लायसन्स प्लंबरमार्फत अर्ज सादर केल्यानंतर प्रभागाचे उपअभियंता यांच्याकडून परवानगी देण्यात येते.

प्रश्न 7. **ड्रेनेज कनेक्शन करण्यासाठी अर्ज कोठे द्यावा ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र मुख्य कार्यालय तसेच संबंधित प्रभाग कार्यालयाच्या (क्षेत्रीय कार्यालय) नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज सादर करावा.

प्रश्न 8. **ड्रेनेज कनेक्शनचे चार्जेस किती आहेत ?**

उत्तर ड्रेनेज कनेक्शनसाठी खालीलप्रमाणे चार्जेस पडतात.
1. रु. 150/ ड्रेनेज कनेक्शन शुल्क.

---

2. रु. 100/ प्रति मीटर रस्ता खोदाई शुल्क(डांबरी रस्ता,कॉंक्रिट रस्ता, दगडी फरशी रस्ता)
3. रु. 50/ प्रति मीटर रस्ता खोदाई शुल्क (खडी, मुरूम रस्ता)
5. रु. 21/ प्रति मीटर रस्ता खोदाई शुल्क (मातीचा भाग)

प्रश्न 9 **ड्रेनेज कनेक्शनचे चार्जेस कुठे भरावयाचे ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र मुख्य कार्यालय तसेच संबंधित प्रभाग कार्यालयाच्या (क्षेत्रीय कार्यालय)सुविधा केंद्रामध्ये भरण्याची सुविधा आहे.

प्रश्न 10 **ड्रेनेज कनेक्शन करण्यासाठी लायसन्स प्लंबरची माहिती कोठे मिळेल ?**

उत्तर प्रभाग कार्यालयात (क्षेत्रीय कार्यालयात) ड्रेनेज विभागाकडे तसेच महानगरपालिकेच्या वेब साइटवर लिस्ट उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in>Downloads>Forms

---

प्रश्न 11 **अर्ज केल्यानंतर ड्रेनेज कनेक्शन परवानगी किती दिवसात मिळेल ?**

उत्तर अर्ज केल्यानंतर ड्रेनेज कनेक्शन परवानगी 5 दिवसात मिळेल.

प्रश्न 12 **ड्रेनेज कनेक्शन केल्यावर पूर्णत्वाचा दाखला घेणे आवश्यक आहे का ?**

उत्तर होय.

प्रश्न 13. **बांधकाम परवानगीच्या पूर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी ड्रेनेज विभागाच्या NOC साठी अर्जासोबत कोणकोणती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर बांधकाम परवानगीच्या पूर्णत्वाच्या दाखल्याच्या NOCसाठी उपअभियंता यांनी मंजूर केलेला; ड्रेनेज कनेक्शन पूर्णत्वाचा दाखला जोडण्यात यावा.

प्रश्न 14. **नवीन प्लंबिंग लायसेन्ससाठी अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर महानगरपालिकेत सहशहर अभियंता,जलनि:सारण विभाग, मुख्य कार्यालय यांच्याकडे अर्ज करावा.

प्रश्न 15. **नवीन प्लॉटींग लायसेन्सच्या अर्जासोबत कोणकोणती कागदपत्रे सादर करावी लागतील ?**

उत्तर अर्जासोबत खालील कागदपत्रे सादर करावी लागतील.

1. 2 कलर फोटो.
2. रहिवासी पुरावा. (रेशन कार्ड, ड्रायव्हिंग परवाना, लाईट बिल, दूरध्वनी बिल)
3. कामाचा अनुभव.
4. शिक्षण – आय.टी.आय. उत्तीर्ण प्रमाणपत्र.
5. शाळा सोडल्याचा दाखला इ.

प्रश्न 16. **प्लंबिंग लायसन्सचे नूतनीकरण किती वर्षांनी करावे लागते ?**

उत्तर प्लंबिंग लायसन्सचे नूतनीकरण दर 5 वर्षांनी करण्यात येते.

प्रश्न 17. **प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र, मुख्यालय तसेच प्रभाग कार्यालये (क्षेत्रीय कार्यालये)यांच्याकडील नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज करावा.

प्रश्न 18. **प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठीच्या अर्जासोबत कोणकोणती कागदपत्रे सादर करावी लागतात ?**

उत्तर प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठीच्या अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडावीत.

1. परवानाधारकाचा अर्ज
2. मुदत संपलेल्या परवान्याची मूळ प्रत
3. 2 कलर फोटो
4. रहिवासी पुरावा. (रेशन कार्ड, ड्रायव्हिंग परवाना, लाईट बिल, दूरध्वनी बील)
5. चालू वर्षात केलेल्या कामांची यादी
6. रु. 1500/- फी भरल्याची पावती

प्रश्न 19 **प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी फी कोठे भरावी ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र, मुख्यालय तसेच प्रभाग कार्यालयाचे (क्षेत्रीय कार्यालय) नागरी सुविधा केंद्रात फी भरण्याची सुविधा आहे.

प्रश्न 21 **प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी किती फी भरावी लागते. ?**

उत्तर प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी रु.1500/- इतकी फी भरावी लागते.

प्रश्न 22 **प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी अर्ज केल्यानंतर किती दिवसात नूतनीकरण करून मिळेल ?**

उत्तर प्लंबिंग लायसन्सच्या नूतनीकरणासाठी अर्ज केल्यानंतर 15 दिवसात नूतनीकरण करून मिळेल.

जलनि:सारण विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in > Quick Links > Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास sewerage@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

4

बांधकाम परवानगी विभाग

श्री. अय्युबखान पठाण
उपशहर अभियंता
(बांधकाम परवानगी)

प्रश्न 1. बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे

1) भूखंडाचा 7 / 12 उतारा किंवा मालमत्ता पत्रक. (मागील 6 महिन्यांच्या आतील)
2) भूखंडाचा मोजणी नकाशा (मागील 6 महिन्यांच्या आतील)
3) विकास योजना अभिप्राय
4) रू. 200/- च्या स्टँम्पपेपरवर हमीपत्र
5) रू. 200/- च्या स्टँम्पपेपरवर शपथपत्र व बंधपत्र
6) आर. सी. सी. डिझाईनरचे विहित नमुन्यातील पत्र
7) आर्किटेक्टचा विहित नमुन्यातील अर्ज
8) उद्यान विभागाचा ना हरकत दाखला
9) अग्निशामक विभागाचा ना हरकत दाखला (आवश्यकतेनुसार)
10) सर्च व टायटल रिपोर्ट
11) बांधकामाचे नकाशे
    - Online प्रकरण सादर करणे आवश्यक
    - जोते तपासणीवेळी पाणीपुरवठा व जलनि:सारण विभागाचे ना हरकत दाखले आवश्यक आहेत
    - NHAI यांचा ना हरकत दाखला व पाटबंधारे विभागाकडून पूररेषा आखणी करणे इ. लागू असल्यास

प्रश्न 2. **बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी कमीत कमी भूखंडक्षेत्र किती ?**

उत्तर बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी गावठाण/दाटवस्ती भागात कमीत कमी 20 चौ.मी. (215 चौ. फूट) भूखंडक्षेत्र आवश्यक आहे. तसेच बिगर दाटवस्ती/ बिगर गावठाण भागात कमीतकमी 50 चौ.मी. (538 चौ.फूट) क्षेत्राचा भूखंड असणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 3. **बांधकाम परवानगीची नियम पुस्तिका कोठे व कशी मिळेल ?**

उत्तर बांधकाम परवानगीची नियम पुस्तिका रु. 375/- मनपा कोषागारात भरल्यानंतर बांधकाम परवानगी विभागातून उपलब्ध करून देण्यात येते.

प्रश्न 4. **नवीन बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी प्रक्रिया काय आहे ?**

उत्तर आवश्यक कागदपत्रांसोबत बांधकाम परवानगीचा प्रस्ताव ला. आर्किटेक्ट/ सर्व्हेअरमार्फत मनपाच्या नागरी सुविधा केंद्रात व मनपाच्या संकेतस्थळावर (Website) Online सादर करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर कनिष्ठ अभियंता यांच्यामार्फत जागा पाहणी करून तसा अहवाल Online भरल्यावर नकाशा तपासणीनंतर सदरचे प्रकरण बांधकामक्षेत्रानुसार उपअभियंता, उपशहर अभियंता व शहर अभियंता यांच्या स्तरावर मंजूर करण्यात येते. प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर आवश्यक विकास शुल्क व प्रशमन शुल्क मनपा कोषागारात भरल्यानंतर बांधकाम परवानगी दाखला देण्यात येतो.

प्रश्न 5. **मनपा क्षेत्रातील इमारतीस बांधकाम परवानगी/ पूर्णत्वाचा दाखला मिळालेला आहे किंवा नाही हे कसे कळेल ?**

उत्तर सदरची माहिती मनपा संकेतस्थळ (Website) www.pcmcindia.gov.in >Popular

links> Authorized Constructions> Constructions approved by PCMC since 1982 येथे उपलब्ध आहे.

प्रश्न 6. **मनपा क्षेत्रामध्ये भूखंडाचे चटईक्षेत्र निर्देशांक किती आहे ?**

उत्तर मनपा क्षेत्रातील मंजूर लेआऊटमधील भूखंडाला 1 चटईक्षेत्र निर्देशांक देण्यात येतो. ज्या भूखंडाचे निव्वळ क्षेत्र 2000 चौ.मी. पेक्षा कमी आहे, त्यास 0.85 चटईक्षेत्र निर्देशांक देण्यात येतो. तसेच दाट वस्तीक्षेत्रात निवासी वापरासाठी 1.5 व वाणिज्य वापरासाठी 0.5 असा एकूण 2 चटईक्षेत्र निर्देशांक देण्यात येतो.

प्रश्न 7. **बांधकाम परवानगी मिळविण्यासाठी भरावे लागणारे विकास शुल्क किती असते ?**

उत्तर बांधकाम परवानगी मिळविण्यासाठी त्या जागेच्या शिघ्रसिद्ध गणक पत्रकातील दराच्या 0.5% प्रति चौ.मी. दराने भूखंडक्षेत्रासाठी विकास शुल्क आकारण्यात येते. त्या जागेच्या शिघ्रसिद्ध गणक पत्रकातील दराच्या 2% प्रति चौ.मी. दराने रहिवासी वापराच्या बांधकाम क्षेत्रासाठी विकास शुल्क आकारण्यात येते. वाणिज्य वापराच्या बांधकामासाठी रहिवासीदराच्या दुप्पट दर आकारण्यात येतो.

प्रश्न 8 **पिं. चिं. मनपा क्षेत्रात किती मीटर उंच इमारतीस परवानगी मिळू शकेल ?**

उत्तर मनपा क्षेत्रात भूखंडाच्या क्षेत्रानुसार व रस्त्याच्या रुंदीनुसार जास्तीतजास्त 70 मी. उंच इमारतीस परवानगी मिळू शकेल.

अ. क्र.	समोरील रस्त्याची रुंदी	भूखंडाचे कमीत कमी क्षेत्र	इमारतीची जास्तीत जास्त उंची	मजल्यांची संख्या
1.	6.0 मी.	20 चौ.मी. ते 125 चौ.मी.	10 मी.	तळमजला + 1 किंवा पार्किंग + 2
2.	6.0 मी.	250चौ.मी. पर्यंत	10 मी.	तळमजला + 1 किंवा पार्किंग + 2
3.	6.0 मी.	250 चौ.मी. ते 500 चौ.मी.	12 मी.	तळमजला + 3 किंवा पार्किंग + 4
4.	6.0 मी.	500 चौ.मी.	18 मी.	तळमजला + 5 किंवा पार्किंग +6
5.	9.0 मी.	1000 चौ.मी.	24 मी.	तळमजला +7 किंवा पार्किंग +8
6.	12.0 मी.	1000 चौ.मी.	30.60 मी.	पार्किंग +10
7.	12.0 मी.	2000 चौ.मी.	40 मी.	पार्किंग +12
8.	15.0 मी.	4000 चौ.मी.	50 मी.	पार्किंग +15
9.	18.0 मी.	6000 चौ.मी.	70 मी.	पार्किंग +22

प्रश्न 9. **एखाद्या भूखंडावर टी. डी. आर. खर्ची टाकता येतो का ?**

उत्तर होय. निव्वळ भूखंडक्षेत्राच्या जास्तीतजास्त 40% क्षेत्रापर्यंतचा टी.डी.आर. त्या भूखंडावर खर्ची टाकता येतो. नगररचना विभागाकडून सदरबाबत कार्यवाही करण्यात येते. त्यानुसार बांधकाम

नकाशांची मंजुरीबाबतची कार्यवाही बांधकाम परवानगी विभागाकडून करण्यात येते.

प्रश्न 10. **हरित विभागातील भूखंडावर बांधकाम परवानगी मिळू शकेल का ?**

उत्तर होय. हरित विभागातील भूखंडावर मनपा विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार 4% बांधकामासाठी गोल्फ क्लब, नर्सरी, खतगोडाऊन, इलेक्ट्रिकल सबस्टेशन, जलनि:सारण व पाणी प्रकल्प तसेच त्यामधील कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने, स्पोर्ट व गेम हेल्थ क्लब, टेनिस कोर्ट व सर्विस रेस्टॉरंट, फार्म हाऊस इ. बाबत परवानगी मिळू शकते.

प्रश्न 11. **बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला मिळण्यासाठी कामी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे

1) पाणीपुरवठा, जलनि:सारण व उद्यान विभागाचे ना हरकत दाखले
2) आर. सी. सी. डिझाईनरचे स्ट्रक्चरल स्टॅबिलीटीचे प्रमाणपत्र
3) आर्किटेक्टचा विहित नमुन्यातील अर्ज
4) जागेवरील बांधकामाचे नकाशे (Record Drawing)
5) कायम हद्द दर्शविणारा मोजणी नकाशा
6) अग्निशामक विभागाचा ना हरकत दाखला (आवश्यकतेनुसार)
7) उद्वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती (आवश्यकतेनुसार)

याशिवाय बांधकाम परवानगी दाखल्यावरील नमूद अटींची पूर्तता

प्रश्न 12. **जोते तपासणी दाखला मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर जोते तपासणी दाखला मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे.

1) अकृषक दाखला
2) कर संकलन विभागाचा ना हरकत दाखला
3) रेकॉर्ड प्लॅन
4) आर.सी.सी. डिझाईनरचे स्ट्राटा तपासणी प्रमाणपत्र
5) आर्किटेक्टचा विहित नमुन्यातील अर्ज
6) सामासिक अंतर तपासणी दाखला (आवश्यक असल्यास)

प्रश्न 13. **जर विकासक पार्किंग क्षेत्रासाठी दर आकारणी करत असेल तर ते योग्य आहे का ?**

उत्तर मा. उच्च न्यायालयाच्या अपिल क्र. 2182/ 2007 च्या निकालानुसार विकासकास पार्किंगक्षेत्र विनामोबदला उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे. सदरच्या निकालाची अंमलबजावणी दि. 11/ 06 / 2009 पासून मनपा क्षेत्रात करण्यात आलेली आहे.

प्रश्न 14. **माझ्याकडे करआकारणी पावती (प्रॉपर्टी टॅक्स बिल) व कर भरल्याची पावती आहे, म्हणजे माझे बांधकाम नियमित आहे काय ?**

उत्तर करआकारणी पावती (प्रॉपर्टी टॅक्स बिल) व कर भरल्याची पावती असणे म्हणजे बांधकाम परवानगी मिळालेली आहे अथवा बांधकाम नियमीत आहे असे होत नाही.

प्रश्न 16. **विकासकाने करारनाम्यानुसार द्यावयाच्या बाबींची पूर्तता केली नसेल तर त्याची तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर विकासकाने करारनाम्यानुसार द्यावयाच्या बाबींची पूर्तता केली नसेल तर त्याची तक्रार ग्राहक मंच (Consumer Court) अथवा दिवाणी न्यायालय येथे करावी. तसेच मंजूर बांधकाम नकाशा व परवानगी संदर्भात काही तक्रार असल्यास त्याची तक्रार बांधकाम परवानगी विभाग, पिं. चिं. मनपा येथे करावी.

प्रश्न 17. बांधकाम परवानगीसाठी प्रस्ताव मनपाकडे दाखल केल्यानंतर किती दिवसात बांधकाम परवानगी मिळेल ?

उत्तर आवश्यक कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर व मनपा विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार नकाशे सादर केल्यानंतर 60 दिवसांच्या आत बांधकाम परवानगी देण्यात येते.

प्रश्न 18. Environment Clearance दाखला बांधकाम परवानगीसाठी केव्हा आवश्यक आहे ?

उत्तर भूखंडावरील बांधकामक्षेत्र 20000 चौ.मी.पेक्षा जास्त असलेल्या प्रकल्पांना Environment Clearance दाखला आवश्यक आहे.

बांधकाम परवानगी विभागाचे उपशहर अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links>Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास bldp@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

5

नगर रचना व विकास विभाग

श्रीमती प्रतिभा भदाणे
उपसंचालक (नगर रचना)

प्रश्न 1. **विकास योजना म्हणजे काय ?**

उत्तर शहर विकासाचा व नियोजनाचा पुढील 20 वर्षांचा नियोजित आराखडा.

प्रश्न 2. **विकास योजना कालावधी किती वर्षांचा असतो ?**

उत्तर 20 वर्षे.

प्रश्न 3. **पिंपरी चिंचवड शहराची विकास योजना केव्हा मंजूर झाली ?**

उत्तर
1) पिंपरी चिंचवड शहराच्या जुन्या हद्दीची विकास योजना (12 गावे) दि. 18 / 9 / 1995 रोजी मंजूर झाली.
2) पिंपरी चिंचवड प्राधिकरणाची विकास योजना दि. 28 / 11 / 1995 रोजी मंजूर झाली.
3) सन 1997 साली हद्द वाढ झालेल्या क्षेत्राची विकास योजना (17 गावे) दि. 30 / 5 / 2008, दि. 09 / 7 / 2008, दि. 18 / 8 / 09, दि. 18/ 8 / 2010 या प्रमाणे टप्प्याटप्प्याने भागश: मंजूर झाली.
4) ताथवडे गावाची विकास योजना अद्याप मंजूर झालेली नाही.

प्रश्न 4. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची स्थापना कधी झाली ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची स्थापना शासन अधिसूचना क्र. पीसीसी 1082/ 210(i) युडी –20, दि. 5 / 10 / 1982 अन्वये होऊन दि. 11/ 10 / 1982 पासून महापालिका अस्तित्वात आली आहे.

प्रश्न 5. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची हद्दवाढ कधी झाली ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची हद्दवाढ खालीलप्रमाणे झाली आहे.
1) शासन अधिसूचना, दिनांक : 11 / 9 / 1997 अन्वये खालील क्षेत्र समाविष्ट झाले आहे.
तळवडे, चिखली (उर्वरित), मोशी (उर्वरित), डुडूळगाव, वडमुखवाडी, दिघी (उर्वरित), दापोडी, भोसरी (उर्वरित), सांगवी (उर्वरित), पिंपळे निलख (उर्वरित –रक्षक सोसायटी, भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लि. कॉलनी), वाकड (उर्वरित), पुनावळे, किवळे (उर्वरित), मामुर्डी (उर्वरित), चोविसावाडी (उर्वरित), चऱ्होली बु. (उर्वरित), बोपखेल (उर्वरित), रावेत (उर्वरित).
2) शासन अधिसूचना, दिनांक :– 30/ 7 / 2009 अन्वये ताथवडे गावाचा समावेश झाला.

प्रश्न 6. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्र किती आहे ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे एकूण क्षेत्र 177.00 चौ.कि.मी. आहे.
1) सन 1982 प्रमाणे जुनी हद्द = 86.00 चौ. कि. मी.
2) सन 1997 ची वाढीव हद्द = 84.51 चौ. कि. मी.
3) ताथवडे गाव = 6.49 चौ. कि. मी.

मनपा एकूण क्षेत्र = 177.00 चौ. कि. मी.

प्रश्न 7. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रात किती नियोजन प्राधिकरणे आहेत व कोणती ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीत खालील तीन नियोजन प्राधिकरणे आपआपले कार्यक्षेत्रासाठी नियोजन प्राधिकरण म्हणून कार्यरत आहेत.

1. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका.
2. पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण.
3. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ.

प्रश्न 8. **विकास योजनेचा झोन दाखला, भाग नकाशासाठी अर्ज कुठे करावा ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज करावा. याशिवाय www.pcmcindia.gov.in संकेतस्थळावरील TownPlanning याठिकाणी ऑनलाईन अर्ज करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 9. **विकास योजना झोन दाखला फी किती आहे व झोन दाखला किती दिवसात मिळेल ?**

उत्तर फी रु. 100/– प्रति स.नं./ गट नं. असून दाखला 10 कार्यालयीन दिवसात मिळेल.

प्रश्न 10. **विकास योजना भाग नकाशा फी किती आहे व भाग नकाशा किती दिवसात मिळेल ?**

उत्तर फी रु. 150/– प्रति स.नं./ गट नं. असून भाग नकाशा 15 कार्यालयीन दिवसात मिळेल.

प्रश्न 11. **विकास योजनेचे नकाशे कोठे मिळतील ?**

उत्तर सदर नकाशे नगररचना व विकास विभाग, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, मुख्य इमारत, पिंपरी, पुणे – 411 018 येथे मिळतील. तसेच मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर Town Planning येथे अवलोकनार्थ उपलब्ध आहेत.

प्रश्न 12. **विकास योजना नकाशे विक्रीचे दर काय आहेत ?**

उत्तर 1) जुन्या हद्दीचा डी.पी. नकाशा – संपूर्ण संच रु. 8000/- (प्रति शीट र.रु. 310/-)
2) वाढीव हद्दीचा डी.पी. नकाशा – संपूर्ण संच रु. 10000/- (प्रति शीट र.रु. 500/-)
3) विकास योजना नकाशे (गावनिहाय) विक्री दरसूची मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर Town Planning येथे अवलोकनार्थ उपलब्ध आहे.

प्रश्न 13. **विकास योजना नकाशे किती दिवसात मिळतील ?**

उत्तर विकास योजना नकाशे अर्ज केल्यानंतर 15 दिवसात मिळतील.

प्रश्न 14. **विकास योजना अभिप्रायासाठी अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज करावा.

प्रश्न 15. **विकास योजना अभिप्राय फी किती आहे व सदर अभिप्राय किती दिवसात मिळेल ?**

उत्तर विकास योजना अभिप्राय फी रु. 250/- प्रति 100 चौ.मी.क्षेत्र याप्रमाणे असून सदर अभिप्राय 15 दिवसात मिळेल.

प्रश्न 16. **विकास योजना अभिप्राय अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर विकास योजना अभिप्राय अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.
1) शासकीय मोजणी नकाशा. (6 महिन्याच्या आतील),
2) 7 - 12 उतारा / प्रॉपर्टी कार्ड उतारा. (नजिकच्या तारखेचा – मूळ प्रती)
3) मोजणी नकाशाच्या दोन ब्ल्यू प्रिंट्स.

प्रश्न 17. विकास योजनेचा झोन दाखला, भाग नकाशासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?

उत्तर विकास योजनेचा झोन दाखला, भाग नकाशासाठी अर्जासोबत मिळकतीचा 7 / 12 उतारा (चालू तारखेचा) जोडणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 18. माझी मिळकत विकास योजना प्रस्तावाने बाधित होत आहे काय याची माहिती कोठे मिळेल ?

उत्तर आपल्या मिळकतीची शासकीय मोजणी करून घ्यावी व महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्रात विकास योजना अभिप्रायासाठी अर्ज करावा.म्हणजे आपल्या मिळकतीमधील विकास योजना प्रस्तावांची माहिती समजेल.

प्रश्न 19. विकास योजना अभिप्राय म्हणजे काय ?

उत्तर अर्जदारांच्या मिळकतीमधील महापालिकेच्या व अन्य शासकीय संस्थांच्या विकास योजना प्रस्तावांची माहिती म्हणजे विकास योजना अभिप्राय होय.

प्रश्न 20. सेट बॅक तपासणी दाखला कोठे मिळेल ?

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्रात अर्ज करावा.

प्रश्न 21. सेट बॅक तपासणी दाखला फी किती व सदर दाखला किती दिवसात मिळेल ?

उत्तर सदर फी रु. 250/- प्रति 100 चौ.मी.क्षेत्र याप्रमाणे असून हा दाखला 15 दिवसात मिळेल.

प्रश्न 22. सेट बॅक तपासणी दाखला अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?

उत्तर अर्जासोबत इमारतीचा मंजूर बांधकाम परवानगी नकाशा सत्यप्रत (लायसन्स आर्किटेक्टची) जोडणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 23. विकास योजनेतील जागा आरक्षणाने बाधित असल्यास मोबदला कशाप्रकारे मिळू शकेल ?

उत्तर विकास योजनेतील आरक्षणाने जागा बाधित असल्यास मोबदला खालीलपैकी एका पर्यायाद्वारे मिळू शकेल.
1) खाजगी वाटाघाटीद्वारे (रोख स्वरूपात)
2) भूसंपादन कायद्यान्वये (रोख स्वरूपात)
3) टी.डी.आर. द्वारे (एफ.एस.आय.च्या स्वरूपात)

प्रश्न 24. विकास योजनेतील रस्ता / रस्तारुंदीच्या जागेचा मोबदला कशाप्रकारे मिळू शकेल ?

उत्तर विकास योजनेतील रस्ता/रस्तारुंदीच्या जागेचा मोबदला खालीलपैकी एका पर्यायाद्वारे मिळू शकेल.
1) खाजगी वाटाघाटीद्वारे (रोख स्वरूपात)
2) भूसंपादन कायद्यान्वये (रोख स्वरूपात)

3) टी.डी.आर. द्वारे, (एफ.एस.आय.च्या स्वरूपात)
4) वाढीव एफ.एस.आय. द्वारे. (उर्वरित भूखंडावर अतिरिक्त एफ.एस.आय. अनुज्ञेय करून)

प्रश्न 25. **टी.डी.आर. म्हणजे काय ?**

उत्तर टी.डी.आर. म्हणजे हस्तांतरणीय विकास हक्क. विकास योजनेतील सार्वजनिक प्रयोजनाची जागा महापालिकेस ताब्यात दिल्यानंतर रोख मोबदल्याऐवजी हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्र (D.R.C.) अदा करण्यात येते. ज्यामध्ये देण्यात आलेला टी.डी.आर. (एफ.एस.आय. स्वरूपात) व टी.डी.आर. वापराचा तपशील नोंदविण्यात येतो. सदरचा एफ.एस.आय. D.R.C.धारक स्वत: वापरू शकतो किंवा दुसऱ्यास विकू शकतो.

प्रश्न 26. **डी.पी. रस्त्यात जाणाऱ्या क्षेत्राचा उर्वरित भूखंडावर एफ.एस.आय. मिळतो का व किती ?**

उत्तर होय. रस्ताबाधित क्षेत्र किंवा रस्ताबाधित क्षेत्र सोडून उर्वरित भूखंड क्षेत्राच्या 40 टक्के यापैकी कमी एवढ्या क्षेत्राइतका जादा एफ.एस.आय. भूखंडधारकास वापरता येतो.

प्रश्न 27. **विकास योजनेतील आरक्षणांची माहिती कोठे मिळेल ?**

उत्तर मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर Town Planning येथे विकास योजनेतील आरक्षणांची गावनिहाय, प्रयोजननिहाय, स.नं./गट नं.नुसार शोधण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 28. **टी.डी.आर. मिळविण्यासाठी प्रस्तावासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर टी.डी.आर. मिळविण्यासाठी प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

1) मालकी हक्काची कागदपत्रे (7/12 उतारा, प्रॉपर्टी कार्ड उतारा, त्यावरील सर्व फेरफार)–चालू तारखेचे–मूळ प्रतीत.
2) शासकीय मोजणीचा नकाशा – 6 महिन्याच्या आतील. (मूळ प्रत)
3) विकास योजना अभिप्राय.
4) 30 वर्षांचा सर्च व टायटल रिपोर्ट.
5) कुलमुखत्यारपत्र व विकसन करारनामा प्रमाणित प्रती (लागू असल्यास)
6) खरेदीखत / साठेखत. (प्रमाणित प्रत–आवश्यकतेप्रमाणे)
7) रु. 200 च्या स्टॅम्पपेपरवर बंधपत्र.
8) रु. 100 च्या स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
9) रु. 300 च्या स्टॅम्पपेपरवर शपथपत्र व बंधपत्र.
10) बाधित क्षेत्रास सीमांकन करून काँक्रिट पोल लावल्याचा रंगीत फोटो.

प्रश्न 29. **टी.डी.आर. खर्ची टाकण्याच्या प्रस्तावासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर टी.डी.आर. खर्ची टाकण्याच्या प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

1) मालकी हक्काची कागदपत्रे (7/12 उतारा, प्रॉपर्टी कार्ड उतारा)–चालू तारखेचे–मूळ प्रतीत
2) विकास योजना अभिप्राय.
3) कुलमुखत्यारपत्र व विकसन करारनामा प्रमाणित प्रती. (लागू असल्यास)
4) मंजूर बांधकाम परवानगी नकाशा सत्यप्रत. (लायसन्स आर्किटेक्टची)
5) मूळ डी.आर.सी. प्लास्टिक फोल्डरसह.
6) रु. 100च्या स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र.

7) रु. 200 च्या स्टँम्पपेपरवर हमीपत्र.
8) रु. 200 च्या स्टँम्पपेपरवर TDR Undertaking.
9) Letter of Consent for TDR utilisation.
10) नोंदणीकृत टी.डी.आर. हस्तांतरण करारनामा. (मूळप्रत / प्रमाणितप्रत)

प्रश्न 30. **टी.डी.आर. द्वारे जागा ताब्यात देण्याचा प्रस्ताव व टी.डी.आर. खर्ची टाकण्याचा प्रस्ताव कोठे दाखल करावा ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्रात दाखल करावा.

प्रश्न 31. **टी.डी.आर. प्रकरणी छाननी शुल्क किती आहे ?**

उत्तर छाननी शुल्क रु. 5/- प्रति चौ.मी. याप्रमाणे असून किमान रु. 1000/- व कमाल रु. 20000/अशी मर्यादा आहे.

प्रश्न 32. **टी.डी.आर. खर्ची टाकण्याचे प्रस्तावासाठी छाननी शुल्क किती आहे ?**

उत्तर छाननी शुल्क रु. 10/- प्रति चौ.मी. प्रमाणे आहे.

प्रश्न 33. **मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 205 अन्वये घोषित रस्त्यासाठी टी.डी.आर. मिळतो काय ?**

उत्तर नाही. टी.डी.आर. हा फक्त मंजूर विकास योजनेतील आरक्षणे/ रस्ते / रस्तारुंदीसाठी अनुज्ञेय आहे.

प्रश्न 34. **एफ.एस.आय.द्वारे रस्ताबाधित क्षेत्र ताब्यात देण्यासाठी कोणती कागदपत्रे प्रकरणासोबत दाखल करावी लागतात ?**

उत्तर एफ.एस.आय.द्वारे रस्ताबाधित क्षेत्र मनपाच्या ताब्यात देण्यासाठी प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे दाखल करावी लागतात.

1) मालकी हक्काची कागदपत्रे (7/12 उतारा, प्रॉपर्टी कार्ड उतारा, त्यावरील सर्व फेरफार)–चालू तारखेचे मूळ प्रतीत.
2) शासकीय मोजणीचा नकाशा – 6 महिन्याच्या आतील. (मूळ प्रत)
3) विकास योजना अभिप्राय.
4) 30 वर्षांचा सर्च व टायटल रिपोर्ट.
5) कुलमुखत्यारपत्र व विकसन करारनामा प्रमाणित प्रती. (लागू असल्यास)
6) खरेदीखत/ साठेखत. (प्रमाणित प्रत – आवश्यकतेप्रमाणे)
7) रु. 300 च्या स्टँम्पपेपरवर शपथपत्र व बंधपत्र.
8) रु. 100 च्या स्टँम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
9) रु. 200 च्या स्टँम्पपेपरवर बंधपत्र.
10) बाधित क्षेत्रास सीमांकन करून काँक्रिट पोल लावल्याचा रंगीत फोटो.

प्रश्न 35. **बी.आर.टी. कॉरिडॉर म्हणजे काय ?**

उत्तर बी.आर.टी. रुट्स व फीडर रुट्सच्या दोन्ही बाजूस 100 मी. अंतरापर्यंतचे क्षेत्र म्हणजे बी.आर.टी. कॉरिडॉर होय.

प्रश्न 36. **बी.आर.टी. कॉरिडॉरमध्ये किती एफ.एस.आय. अनुज्ञेय आहे ?**

उत्तर

भूखंडाचा मूळ एफ.एस.आय	=	1.00
वाढीव एफ.एस.आय.		
अ) रोड एफ.एस.आय. किंवा रोड टी.डी.आर.	=	0.40
ब) आरक्षण टी.डी.आर.	=	0.40
क) स्लम टी.डी.आर.	=	0.20
याप्रमाणे अतिरिक्त एफ.एस.आय.	=	1.00

(अतिरिक्त टी.डी.आर. हा प्रिमियम आकारून अनुज्ञेय आहे.)

प्रश्न 37. **बी. आर. टी. कॉरिडॉरमध्ये टी.डी.आर. खर्ची टाकण्यासाठी प्रिमियमचे दर काय आहेत ?**

उत्तर

बी. आर. टी. कॉरिडॉरमध्ये टी.डी.आर. खर्ची टाकण्यासाठी तरतूद दिनांक 03/ 03/ 2010 अन्वये मंजूर असून प्रिमियमचे दर आजमितीस खालीलप्रमाणे आहेत.

1) नवीन गावातील टीडीआर असल्यास = रु. 12000/- प्रति चौ.मी.
2) जुन्या हद्दीतील विकास योजनेतील सी झोन = रु. 9000/- प्रति चौ.मी.
3) जुन्या हद्दीतील विकास योजनेतील बी झोन = रु. 6000/- प्रति चौ.मी.
4) जुन्या हद्दीतील विकास योजनेतील ए झोन = रु. 3000/- प्रति चौ.मी.

सदर प्रिमियम दरामध्ये भविष्यात बदल होण्याची शक्यता आहे.

प्रश्न 39. **टी.डी.आर. झोन किती व कोणते ?**

उत्तर

टी.डी.आर.चे ए, बी, सी झोन असे 3 झोन आहेत.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या नियोजन नियंत्रणाचे क्षेत्र खालीलप्रमाणे टी.डी.आर. झोनमध्ये विभागले आहे.

1) ए झोन : सर्व गावठाणे.
2) बी झोन : पिंपरी, चिंचवड, भोसरी, आकुर्डी, निगडी, रावेत या गावांमधील ए झोनचे क्षेत्र सोडून उर्वरित क्षेत्र.
3) सी झोन : सांगवी, पिंपळे सौदागर, पिंपळे गुरव, पिंपळे निलख, वाकड, रहाटणी, थेरगाव, मोशी, चिखली, दापोडी, तसेच महापालिका नियोजनाखालील उर्वरित सर्व क्षेत्र (ए झोन व बी झोनमधील क्षेत्र सोडून).

प्रश्न 40. **टी.डी.आर. वापरासंबंधी काय तरतूद आहे ? (कोणत्या झोनचा टी.डी.आर. इतर कोणकोणत्या झोनमध्ये वापरता येतो ?)**

उत्तर

टी.डी.आर. वापराबाबत नियम क्र. एन 2.4.9.मध्ये खालीलप्रमाणे तरतूद नमूद आहे.

1) टी.डी.आर. ए झोनमध्ये वापरता येत नाही.
2) ज्या ठिकाणी स्लम डेव्हलपमेंट स्किमसाठी परिशिष्ट टी नुसार अतिरिक्त एफ.एस.आय. अनुज्ञेय आहे व ज्या ठिकाणी 1 एफ.एस.आय.पेक्षा कमी एफ.एस.आय.अनुज्ञेय आहे अशा ठिकाणी टी.डी.आर. वापरास परवानगी नाही.
3) बी.आर.टी. कॉरिडॉरमध्ये कोणत्याही झोनचा टी.डी.आर. वापरता येतो. परंतु त्यासाठी प्रिमियम मनपास अदा करावा लागतो.
4) ए झोनचा टी.डी.आर. हा बी, सी झोनमध्ये वापरता येतो.
5) बी झोनचा टी.डी.आर. हा बी, सी झोनमध्ये वापरता येतो.

6) सी झोनचा टी.डी.आर. हा फक्त सी झोनमध्ये वापरता येतो.

प्रश्न 41. **बी.आर.टी. रुट्स व फीडर रुट्स कोणते ?**

उत्तर

अ) बी.आर.टी. रुट्स खालीलप्रमाणे

1) औंध-रावेत रोड (स्व.राजीव गांधी पूल ते किवळे - एक्सप्रेस वे जंक्शन)
2) मुंबई-पुणे रस्ता (हॅरिस ब्रिज ते भक्ती शक्ती - निगडी जकात नाका)
3) नाशिक फाटा ते वाकड
4) काळेवाडी फाटा ते देहू आळंदी रस्ता
5) देहू आळंदी रस्ता (तळवडे जकात नाका ते डुडूळगाव जकात नाका-आळंदी नगरपालिका हद्द)
6) नाशिक फाटा ते इंद्रायणी नदी (मोशी)
7) विश्रांतवाडी ते आळंदी रस्ता,(दिघी जकात नाका ते काळे कॉलनी,चऱ्होली-आळंदी नगरपालिका हद्द)
8) टेल्को रस्ता (लांडेवाडी ते अंकुश चौक - निगडी)

ब) फीडर रुट्स खालीलप्रमाणे

1) एक्सप्रेस वे (किवळे) ते भक्ती शक्ती (निगडी)
2) हिंजवडी आय.टी. पार्क ते तळवडे आय.टी. पार्क
3) स्पाईन रोड
4) औंध रावेत रस्त्यास समांतर रस्ता

प्रश्न 42. **रेड झोन म्हणजे काय ?**

उत्तर

दिघी मॅगझिन (दारूगोळा कोठार) सभोवतालचे 1145 मी. अंतराचे संरक्षित क्षेत्र, तसेच देहूरोड अँम्युनिशन डेपोचे सभोवतालचे 2000 यार्डचे संरक्षित क्षेत्र (याबाबत न्यायालयात दावे चालू आहेत). याक्षेत्रात संरक्षण विभागाच्या प्रतिबंधामुळे कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम करण्यासी अनुमती नाही.

प्रश्न 43. **कचरा डेपोसाठी बफर झोन किती मीटरचा आहे ?**

उत्तर

मोशी कचरा डेपो व पुनावळे कचरा डेपो साठी 500 मी अंतराचा ना विकास विभाग प्रस्तावित आहे. त्यास बफर झोन संबोधतात.यामध्ये पर्यावरण खात्याच्या अभ्यासाअंती नाविकास क्षेत्र शासन मान्यतेनंतर अंतिम करण्यात येईल.

प्रश्न 44. **पूररेषा म्हणजे काय ?**

उत्तर

पूररेषा दोन प्रकारच्या आहेत.

1) निळी (निषेधक) पूररेषा : जे क्षेत्र कोणत्याही वर्षी पूर येण्याच्या शक्यतेमुळे बांधकामाच्या दृष्टिकोनातून निषिद्ध ठरवितात. (सरासरीने 25 वर्षातून एकदा या वारंवारितेने येणारा पूरविसर्ग वाहून नेण्यासाठी जे नदीचे पात्र व लगतचे क्षेत्र आवश्यक ते क्षेत्र म्हणजे निषिद्ध क्षेत्र)
2) लाल (नित्रंयक) पूररेषा : पर्जन्यमानाच्या दृष्टीने कोणत्याही वर्षी (साधारणत: 100 वर्षात एकदा) ज्या ठिकाणापर्यंत पूर येऊ शकतो तो तलांकदर्शक

प्रश्न 45. **निळी व लाल पूररेषा यामधील भूखंडात बांधकाम करता येईल काय ?**

उत्तर

होय. तथापि नियंत्रित क्षेत्रामध्ये बांधकामाच्या तळमजल्याच्या जोत्याची पातळी ही लाल (नियंत्रक) पूररेषा आणि नजिकचा पोहोच रस्ता याची पातळी यामधील जी पातळी वर असेल त्यापेक्षा 0.50 मी. वर असावी लागते.

प्रश्न 46. **नदी व निळी पूररेषा यामध्ये बांधकाम करता येते काय ?**

उत्तर नदी हद्द ते निळी पूररेषा यामधील क्षेत्र निषिद्ध क्षेत्र असून अशा क्षेत्राचा उपयोग फक्त मोकळ्या जमिनीच्या स्वरूपाने उदा. उद्याने, खेळाची मैदाने किंवा हलकी पिके घेणे अशासारख्या कारणांसाठीच केला जावा, असे महाराष्ट्र शासन, पाटबंधारे विभागाचे सन 1989 च्या परिपत्रकात नमूद आहे.

प्रश्न 47. **शासकीय मोजणीसाठी अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका नियोजन नियंत्रण क्षेत्रासाठी 3 भूमापन कार्यालये कार्यरत आहेत.

1) नगर भूमापन अधिकारी, पिंपरी चिंचवड, पिंपरी , पुणे – 411 018.
कार्यक्षेत्र : पिंपरी, चिंचवड, भोसरी, आकुर्डी, निगडी, सांगवी, पिंपळे गुरव, पिंपळे निलख,पिंपळे सौदागर, रहाटणी, किवळे (भाग), मामुर्डी (भाग), रावेत (भाग), चिखली(भाग).

2) उपअधीक्षक भूमी अभिलेख, हवेली, पुणे – 411 001.
कार्यक्षेत्र:– च–होली, चोविसावाडी, वडमुखवाडी, दिघी, बोपखेल, मोशी, डुडूळगाव, किवळे (भाग), मामुर्डी (भाग), रावेत (भाग), चिखली (भाग).

3) उपअधीक्षक भूमी अभिलेख, मुळशी, पौड, पुणे – 412 108.
कार्यक्षेत्र :– वाकड, ताथवडे, पुनावळे, थेरगाव.

प्रश्न 48. **7/12 उतारा कोठे मिळेल ?**

उत्तर संबधित गावाच्या तलाठी कार्यालयात.

प्रश्न 49. **प्रॉपर्टी कार्ड कोठे मिळेल ?**

उत्तर नगर भूमापन कार्यालय, पिंपरी चिंचवड, पिंपरी, पुणे – 411 018.

प्रश्न 50. **नगररचना विभागाची माहिती संकेतस्थळावर कोठे मिळेल ? तसेच नगररचना विभागाशी संबधित तक्रार कोणत्या ई–मेलवर करावयाच्या ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावरील Town Planning या ठिकाणी नगररचना विभागाशी संबधित माहिती उपलब्ध आहे.

नगररचना विभागाचे नगररचनाकार, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in>Quick Links>Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास townplan@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

6

अनधिकृत बांधकाम

श्री. महावीर कांबळे
शहर अभियंता

प्रश्न 1. **कोणत्या स्वरूपाचे बांधकाम अनधिकृत ठरते ?**

उत्तर कोणत्याही व्यक्ती / विकासकाने संबंधित नियोजित प्राधिकरणाची (म.न.पा./ पिंपरी चिंचवड प्राधिकरण / एम.आय.डी.सी) परवानगी न घेता केलेले बांधकाम हे अनधिकृत ठरते.

प्रश्न 2. **अनधिकृत बांधकामाबाबत कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर अनधिकृत बांधकामाबाबत आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 3. **अनधिकृत बांधकामांवर महापालिका कशी कारवाई करते ?**

उत्तर कोणत्याही व्यक्तीने अथवा विकासकाने अनधिकृत बांधकाम केल्याचे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम/महाराष्ट्र प्रादिशक नगर रचना अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार कायदेशीर नोटीस देऊन त्यांच्यावर कारवाई (मुदतीत स्वत:हून काढून टाकण्याची संधी, बांधकाम न काढल्यास फौजदारी गुन्हा, म.न.पा.तर्फे बांधकाम काढून टाकणे इ. स्वरूपाची) करण्यात येते.

प्रश्न 4. **अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्या व्यक्तिविरुद्ध काय कारवाई केली जाते ?**

उत्तर अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्या व्यक्तिविरुद्ध महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 260 व 397 (क) व 478 मधील तरतुदीनुसार कायदेशीर कारवाई करण्यात येते.

प्रश्न 5. **तात्पुरत्या स्वरूपात शेड उभारण्यासाठी बांधकाम परवानगीची आवश्यकता आहे काय ?**

उत्तर होय.

प्रश्न 6. **जुने बांधकाम पाडून नवीन बांधकाम करण्यासाठी अथवा नूतनीकरणासाठी परवानगीची आवश्यकता आहे काय ?**

उत्तर होय. (सदर बाबत महापालिकेच्या विहित नमुन्यात बांधकाम परवानगी विभागाकडे रीतसर अर्ज करावा.)

प्रश्न 7. **जमिनीची गुंठेवारी केलेल्या जागेवर बांधकाम करण्यासाठी परवानगीची आवश्यकता आहे का ?**

उत्तर होय. (सदर बाबत सुधारीत/वाढीव बांधकामासाठी महापालिकेच्या विहित नमुन्यात बांधकाम परवानगी विभागाकडे रीतसर अर्ज करावा.)

प्रश्न 8. **गुंठेवारी अधिनियमान्वये नियमित केलेल्या इमारतीवर नव्याने वाढीव बांधकाम करता येईल का ?**

उत्तर ज्या भूखंडावर शिल्लक चटई क्षेत्र आहे त्याच्या संरचनात्मक स्थिरतेस अधीन राहून शिलक्क चटई क्षेत्राइतके बांधकाम करता येईल, तथापि त्यासाठी विहित नमुन्यात बांधकाम परवानगी विभागाकडे रीतसर अर्ज करावा.

प्रश्न 9. **अधिकृत बांधकामांची यादी कोठे उपलब्ध आहे ?**

उत्तर मनपाच्या संकेतस्थळावर सदर बाबतची अद्ययावत माहिती उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in >Popular links> Authorised Constructions> Constructions approved by PCMC since 1982

प्रश्न 10. **महापालिकेच्या हद्दीतील अनधिकृत बांधकामांची यादी कोठे उपलब्ध आहे ?**

उत्तर महापालिकेच्या संकेतस्थळावर या बाबतची अद्ययावत माहिती उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in>Popular links> Unauthorised Constructions> Summary report

---

प्रश्न 11. **अनधिकृत बांधकामांबाबत मा. उच्च न्यायालयाने महापालिकेस दिलेले आदेश कोठे पाहता येतील ?**

उत्तर मनपाच्या संकेतस्थळावर या बाबतची अद्ययावत माहिती उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in >Popular links >Unauthorised Constructions> Orders of Hon High Court

प्रश्न 12. **अनधिकृत बांधकामप्रकरणी फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यास किती शिक्षेची तरतूद आहे ?**

उत्तर सदर प्रकरणी गुन्हा सिद्ध झाल्यास जास्तीत जास्त तीन वर्षापर्यंत तुरुंगवास आणि रु. 50,000/- पर्यंत दंड आकारला जातो.

प्रश्न 13. **अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्या व्यक्तीने ते स्वत:हून पाडले नाही व महापालिकेने जर ते पाडले तर त्याच्या खर्चाची जबाबदारी कोणाची ?**

उत्तर कायदेशीर नोटीशीस अनुसरून अनधिकृत बांधकाम करणाऱ्या व्यक्तिने स्वत:हून काढून घेणे बंधनकारक आहे. तशी कार्यवाही संबंधितांकडून न झाल्यास सदर बांधकाम म.न.पा. पाडून टाकते व त्यासाठी लागलेली यंत्रसामुग्री तसेच पुरविण्यात आलेल्या पोलीस दलाचा खर्चदेखील संबंधित बांधकाम करणाऱ्या व्यक्तींकडून वसूल केला जातो.

प्रश्न 14 **अनधिकृत बांधकामांबाबत मालमत्ता करावर शास्ती आकारणेबाबत म.न.पा.चे काय धोरण आहे ?**

उत्तर जानेवारी 2008 नंतर झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत मालमत्ता कराच्या दुप्पट इतकी रक्कम शास्ती म्हणून आकारण्याची कायद्यात तरतूद आहे.

प्रश्न 15. **महानगरपालिकेने किती अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई केलेली आहे ?**

उत्तर मनपाच्या संकेतस्थळावर या बाबतची अद्ययावत माहिती उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in >Popular links> Unauthorised Constructions> Details of action taken

---

अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण व निष्कासन विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links> Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास civil@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

7

आरोग्य विभाग

श्री. राजाराम चव्हाण
आरोग्य कार्यकारी अधिकारी

प्रश्न 1. **रस्त्यांच्या साफसफाईसंदर्भातील तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर आपण राहात असलेल्या निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे रस्त्यांच्या साफसफाईसंदर्भातील तक्रार करावी.

प्रश्न 2. **उघडी गटारे / नाले यांची साफसफाई करण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 3. **सार्वजनिक स्वच्छतागृहांची/ मुताऱ्यांची स्वच्छता करण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 4. **व्यावसायिकांकडील / नागरिकांकडील दारोदारी जाऊन कचरा गोळा करण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 5. **कचऱ्याचे ढीग उचलण्यासंदर्भातील तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 6. **बेवारस राडारोडा उचलण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 7. **लहान मृत जनावरे (उदा. कुत्रा, मांजर) उचलण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित निवडणूक प्रभागातील आरोग्य निरीक्षकाकडे यासंबंधीची तक्रार करावी.

प्रश्न 8. **कचराकुंडीतील कचरा उचलणे / हॉटेल वेस्ट उचलणे या संबंधीची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर संबंधित प्रभाग कार्यालयाकडील (क्षेत्रीय कार्यालय) आरोग्य निरीक्षक (कचरा वाहतूक विभाग) यांच्याकडे ही तक्रार करावी.

प्रश्न 9. **सेप्टिक टँक उपसण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**
उत्तर यासाठी आपल्याला संबंधित प्रभाग कार्यालयातील (क्षेत्रिय कार्यालय) नागरी सुविधा केंद्र येथे विहित नमुन्यात अर्ज करावा लागेल. अर्जासोबत म.न.पा. मिळकतकर भरल्याची पावतीही सादर करावी लागेल व त्याच ठिकाणी शुल्क जमा करावे लागेल. शुल्क खालीलप्रमाणे आकारण्यात येईल.

1) निवासी इमारत – रु. 100/- प्रति खेप
2) बिगरनिवासी इमारत –रु. 150/- प्रति खेप
(सेप्टिक टँक उपसणे वाहनाची प्रति खेप क्षमता 3000 लीटर आहे.)

प्रश्न 10. **डास-प्रतिबंधक औषधफवारणी करण्याबाबतची तक्रार कुठे करावी ?**

उत्तर संबंधित प्रभाग कार्यालयाकडील आरोग्य निरीक्षक व मलेरिया इन्स्पेक्टर (कीटकनाशक विभाग)यांच्याकडे ही तक्रार करावी.

आरोग्य विभागाचे सर्व आरोग्य निरीक्षक यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in>Quick Links >Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास health@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

8

उद्यान विभाग

श्री. सुरेश साळुंके
मुख्य उद्यान अधीक्षक

प्रश्न 1. **मला झाड तोडायचे आहे. त्यासाठी परवानगी घेणे आवश्यक आहे काय ? असल्यास अशी परवानगी कोणाकडून घ्यावी लागते ?**

उत्तर होय. म.न.पा. हद्दीतील कोणतेही झाड तोडायचे असेल तर महापालिका वृक्ष प्राधिकरणाची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज भरून तो वृक्ष प्राधिकरण तथा वृक्षाधिकारी यांच्या नावे म.न.पा.च्या कोणत्याही नागरी सुविधा केंद्रामध्ये द्यावा.

प्रश्न 2. **वृक्षतोडीबाबतच्या परवानगीसाठी अर्जाचा ठराविक नमुना आहे का ? असल्यास तो कुठे उपलब्ध होईल ?**

उत्तर अर्जाचा नमुना मुख्य उद्यान अधीक्षक/वृक्षाधिकारी यांच्या कार्यालयात तसेच म.न.पा.च्या वेबसाईटवरही उपलब्ध आहे. www.pcmcindia.gov.in > Downloads > Forms and attachments. कार्यालयाचा पत्ता : यशवंतराव चव्हाण गुलाब पुष्प उद्यान, गवळी माथा, नेहरूनगर, भोसरी, पुणे – 411026. दूरध्वनी : 020 - 27121791

प्रश्न 3. **अर्ज दिल्यानंतर साधारणपणे किती दिवसांत वृक्षतोडीस परवानगी मिळते ?**

उत्तर विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर नियंत्रण अधिकारी पाहणी करतात. पाहणीनंतर मा. वृक्ष प्राधिकरण त्यासंदर्भातील आपला निर्णय देते. अर्ज प्राप्त झालेल्या तारखेपासून 60 दिवसांच्या आत अर्जदाराला परवानगी देण्यात आल्याचे किंवा नाकारण्यात आल्याचे कळवले जाते.

अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे –

1) जागेच्या मालकी हक्कासंबंधीची कागदपत्रे.
2) मंजूर बांधकाम-नकाशा. (असल्यास)
3) तोडायच्या वृक्षांचे फोटो. (शक्य असल्यास)
4) कलम 11 (2) खालील हमीपत्र.

प्रश्न 4. **विनापरवाना वृक्षतोड होत असल्यास कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर विनापरवाना वृक्षतोड करणे कायद्याने गुन्हा आहे. असे आढळून आल्यास खालील ठिकाणी त्वरित संपर्क साधावा.

1.	मुख्य उद्यान अधीक्षक/वृक्षाधिकारी	9922501518
2.	उद्यान अधीक्षक (वृक्ष)	9922501928
3.	श्री.सी.सी.मोरे 'अ' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501938
4.	श्री.डी.के. बैचे 'ब' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501936
5.	श्री.पी.एल. कुंभार 'क' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501935
6.	श्री.व्ही.ए. शेलार 'ड' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501937

प्रश्न 5. **वादळ-वाऱ्यामुळे व पावसामुळे झाड पडल्यास कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर असे आढळून आल्यास पुढील ठिकाणी त्वरित संपर्क साधावा.

1. मुख्य उद्यान अधीक्षक / वृक्षाधिकारी	9922501518
2. उद्यान अधीक्षक (वृक्ष)	9922501928
3. श्री. सी.सी. मोरे 'अ' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501938
4. श्री. डी.के.बैचे 'ब' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501936
5. श्री.पी.एल. कुंभार 'क' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501935
6. श्री. व्ही.ए. शेलार 'ड' प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय	9922501937
7. अग्निशामक विभाग श्री. किरण गावडे	9922501901, 27420212 (थेट)

प्रश्न 6. **विनापरवाना वृक्षतोड केल्यास काय शिक्षा आहे ?**

उत्तर विनापरवाना वृक्षतोड करणे, झाडांच्या फांद्या छाटणे, अथवा झाड जाळणे असे कोणतेही वर्तन करणे हा कायद्याने गुन्हा आहे. अशा गुन्ह्यास महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम 1975 नुसार रुपये 5,000/- पर्यत दंड आणि 1 वर्षापर्यंत कारावासाची शिक्षा आहे.

प्रश्न 7. **वृक्ष प्राधिकरण म्हणजे काय ?**

उत्तर वृक्षतोडीवर नियंत्रण ठेवून आणि नियमन करून राज्यांच्या नागरी क्षेत्रातील वृक्षांचे जतन करण्यासाठी अधिक चांगली तरतूद करण्याकरिता तसेच त्या क्षेत्रात योग्य प्रमाणात नवीन झाडे लावण्याची तरतूद करण्याकरिता महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम 1975च्या अंमलबजावणीसाठी नागरी स्थानिक प्राधिकरणाने वृक्ष प्राधिकरणाची स्थापना केलेली आहे. मा. आयुक्त हे अध्यक्ष आणि इतर यांसह कमीतकमी 5 व जास्तीत जास्त 15 व्यक्ती प्राधिकरणाच्या सदस्यपदी निवडल्या जातात.

प्रश्न 8. **वृक्ष लागवडीसाठी रोपे कुठे मिळतील ?**

उत्तर
1) म.न.पा चे से.नं-27 मध्यवर्ती नर्सरी प्राधिकरण, निगडी पुणे 411044.
श्री. ए. एल. सोमासे, उद्यान विक्रेता - मो. : 9922501428
2) यशवंतराव चव्हाण, गुलाब पुष्प उद्यान
श्री. डी.एम. आढळे, उद्यान निरीक्षक - मो. : 9922501934
3) चिखली रोपवाटिका - चिखली
श्री. बी. के. भोसले, सहाय्यक उद्यान अधीक्षक - मो. : 9922501929

खाजगी नर्सरींची यादी

अ.क्र	नर्सरीचे नाव	ठिकाण	मोबाईल नंबर
1.	साईराज नर्सरी	वाकड	9822004729
2.	विनोदे फार्म नर्सरी	वाकड	9822021227
3.	बसंती फार्म नर्सरी	वाकड	9890605505
4.	सुफलम् नर्सरी	वाकड	9881123850
5.	त्रिमूर्ती नर्सरी	वाकड	9822004729
6.	ग्रीनव्हॅली नर्सरी	रावेत	9881190277
7.	इंद्रायणी नर्सरी	रावेत	9850220981
8.	शिवराम नर्सरी	वाकड	9850656409

9.	डेक्कन हार्वेस्ट नर्सरी	वाकड	9422213138
10.	सनराईज ॲग्रो	वाकड	8888070099
11.	पराग गार्डन	कासारवाडी	9970513334
12.	न्यू पारिजात	कासारवाडी	9860415577

प्रश्न 9. **म.न.पाच्या नर्सरीमधील रोपांचे सर्वसाधारण दर काय आहेत ?**

उत्तर म.न.पाच्या नर्सरीमधील रोपांचे दर खालील प्रमाणे–

1) मोठ्या रोपाची बॅग – रु. 25/- प्रति बॅग
2) छोट्या रोपाची बॅग – रु. 5/- ते रु. 10/- प्रति बॅग

प्रश्न 10. **मानकाप्रमाणे मिळकतीमध्ये किती वृक्ष असावेत ?**

उत्तर महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन अधिनियम 1975 नुसार मिळकतीत किती वृक्ष असावेत याबाबतचा मानांक ठरवलेला असून तो खालीलप्रमाणे आहे.

1.	100 चौ.मी पर्यत	(1 गुंठा)	1 वृक्ष
2.	101 चौ.मी. ते 200 चौ.मी.	(2 गुंठा)	2 वृक्ष
3.	201 चौ.मी. ते 300 चौ.मी.	(3 गुंठा)	3 वृक्ष
4.	301 चौ.मी ते 400 चौ.मी.	(4 गुंठा)	5 वृक्ष
5.	401 चौ.मी च्या पुढे प्रत्येक 100 चौ.मी.ला		1 वृक्ष

प्रश्न 11. **रस्त्याच्या कडेने किती वृक्ष असावेत ?**

उत्तर महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम 1975 नुसार रस्त्याच्या कडेने किती वृक्ष असावेत याबाबत मानक ठरलेला आहे.

1) 24 मी. व अधिक रुंदीचे रस्ते – प्रत्येक 10 मी अंतरावर 1 वृक्ष (मध्य दुभाजकाच्या दोन्ही बाजूस सोयीनुसार हेजेस)
2) 12 मी. ते 24 मी. रुंदीचे रस्ते – रस्त्यांच्या दुतर्फा 10 मी. अंतरावर 1 वृक्ष
3) 6 मी ते 12 मी. रुंदीचे रस्ते – प्रत्येकी 20 मी. अंतरावर 1 वृक्ष

प्रश्न 12. **महापालिका क्षेत्रामध्ये एकूण किती उद्याने आहेत व त्यांचे क्षेत्र किती आहे ?**

उत्तर महापालिका क्षेत्रामध्ये खुली असणारी एकूण उद्याने 154 आहेत व त्याचे क्षेत्र 142.00 हेक्टर आहे. त्यामधील मुख्य उद्याने, त्यांच्या वेळा, उद्यानातील सोयीसुविधा व प्रवेश–फी यासंदर्भात माहिती –

अ. क्र.	उद्यानाचे नाव	उद्यानाची वेळ	उद्यानातील सोयीसुविधा	प्रवेश फी प्रौढ	प्रवेश फी लहान
1.	दुर्गादेवी उद्यान, निगडी	स. 11 ते सा. 6	मिनी महाबळेश्वर, 3 कि.मी. जॉगिंग ट्रॅक विस्तीर्ण हिरवळ	10/-	5/-
2.	वीर सावरकर उद्यान, स.नं. 26, प्राधिकरण	स. 6 ते स. 9 सा. 4 ते सा. 7	आकर्षक धबधबा, विस्तीर्ण लॉन, स्केटिंग ग्राउंड,सावरकर शिल्प नैसर्गिक नाला व तलाव	10/-	5/-
3.	भोसरी सहल केंद्र,	दु. 12 ते सा. 7	जॉगिंग ट्रॅक, राणीचा किल्ला, झुकझुक गाडी, विस्तीर्ण हिरवळ	10/-	5/-
4.	शाहू उद्यान, शाहूनगर, चिंचवड	दु. 12 ते 7:30	झुकझुक गाडी, गजेबो, विस्तीर्ण हिरवळ, आकर्षक आराखडा	2/-	1/-
5.	बहिणाबाई चौधरी उद्यान, संभाजीनगर, चिंचवड	स. 11 ते 2 दु. 3 ते 6	विविध प्रकारचे पक्षी, सर्प इत्यादी	10/-	5/
6.	पिंपळे गुरव, स. नं–72 / 2 उद्यान	दु. 12 ते 8	आकर्षक रचना, डायनासॉर प्रतिकृती, विस्तीर्ण हिरवळ, जॉगिंग ट्रॅक, धबधबा	10/-	5/-
7.	थेरगाव बोटकल्ब, थेरगाव	स. 11 ते 7	आकर्षक रचना, झुकझुक गाडी, विस्तीर्ण हिरवळ, धबधबा, गजेबो इ.	10/-	5/-
8.	लक्ष्मीबाई बारणे उद्यान, थेरगाव	दु. 12 ते 8	विस्तीर्ण लॉन, जॉगिंग ट्रॅक,	2/-	1/-
9.	यशवंतराव चव्हाण गुलाब पुष्प उद्यान,	दु. 12 ते ७	विविध गुलाबांच्या जाती, झुकझुक गाडी.	2/-	1/-
10.	ज्ञानज्योती सावित्रीबाई फुले उद्यान, विशालनगर, वाकड	स. 6 ते 9 सा. 4 ते 8	आकर्षक रचना, चढ उताराचे लॉन, गजेबो, इत्यादी	10/-	5/-
11.	संत ज्ञानेश्वर उद्यान, नक्षत्र वाटिका, निगडी	स. 6 ते 10 सा. 4 ते 8	नक्षत्र वाटिका,	---	---
12.	बर्ड व्हॅली उद्यान, टेल्को रोड, संभाजीनगर	दु. 12 ते 7	तळे, बोटिंग, 1450 मी. जॉगिंग ट्रॅक	10 /-	5 /-

13. 14.	श्री. साई उद्यान, संभाजीनगर भक्ती शक्ती उद्यान, निगडी	स. 6 ते 10 सायं. 4 ते 8 स. 6 ते 8 सा. 5 ते सायं. 8:30	विस्तीर्ण लॉन, सभा मंडप, छत्रपती शिवाजी महाराज व संत तुकाराम महाराज यांच्या भेटीचे शिल्प	--- ---	--- ---

प्रश्न 13. **कुंड्या भाड्याने घ्यायचे दर काय आहेत ?**

उत्तर कुंड्या भाड्याने घ्यायच्या असतील तर प्रति कुंडी रु. 50/- इतकी अनामत रक्कम व भाडे रक्कम रुपये 5/- प्रति कुंडी प्रति दिन असे आहे.

प्रश्न 14. **उद्यानामध्ये सांस्कृतिक कार्यक्रम घेण्याकरिता काय भाडे आहे ?**

उत्तर उद्यानामध्ये सांस्कृतिक कार्यक्रम – शास्त्रीय गायन, कवितावाचन, व्याख्यान, शालेय कार्यक्रम घेण्याकरिता प्रतिदिनी रु. 1000/- इतके भाडे आहे व अनामत रक्कम रु. 1000/- ठेवावी लागते.
धोरण परिशिष्ट क प्रमाणे :
उद्यानामध्ये चित्रीकरण करणे –1 शिफ्ट 8 तासासाठी रु. 5000/-
विशेष स्थळ धबधबे इत्यादीसाठी प्रत्येकी रु. 700/-
उद्यानामध्ये फोटोग्राफी करणे–प्रति दिनी प्रति उद्यान रु. 250/-व प्रति महिना प्रति उद्यान रु.5000/-

प्रश्न 15. **उद्यानांत नियमित येणाऱ्या नागरिकांसाठी प्रवेश फी आहे काय ?**

उत्तर उद्यानामध्ये नियमित व्यायामासाठी येणाऱ्या नागरिकांसाठी व ज्येष्ठ नागरिकांसाठी (वय 60 वर्षावरील) उद्यान विभागामार्फत मोफत पास दिले जातात.

प्रश्न 16. **उद्यान विभागाच्या कामाचे स्वरूप काय आहे ?**

उत्तर अस्तित्वात असलेल्या उद्यानांची देखभाल, संरक्षण व विकास करणे, नवीन उद्यानांचे नियोजन व विकास करणे.

प्रश्न 17. **वृक्षसंवर्धन विभागाच्या कामाचे स्वरूप काय आहे ?**

उत्तर वृक्षारोपण व संवर्धन करणे तसेच महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे जतन अधिनियम, 1975 मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

उद्यान विभागाचे सर्व अधिकारी व संबंधित अभियंता, यांची यादी व संपर्क क्रमांक
म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links>Engg. staff
या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास
garden@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

9

विद्युत विभाग

श्री. अशोक सुरगुडे
विकास अभियंता (विद्युत)

विद्युत विभागाशी संबंधित तक्रारी 'सारथी' हेल्पलाईनवर (दूरध्वनी : 88006666) अथवा electrical@pcmcindia.gov.in या ई – मेलवर अथवा संबंधित विद्युत अभियंत्यांकडे नोंदविता येऊ शकतील.

प्रश्न 1. **माझ्या घरासमोरचा दिवा बंद आहे अथवा आमच्या भागातील / प्रभागातील दिवे बंद आहेत.**

उत्तर कृपया कोणत्या भागातील आहे, त्या भागाचे किंवा प्रभागाचे नाव सांगा. जवळची खूण सांगा. दोन दिवसांच्या मुदतीत सदरचा दिवा दुरुस्त करण्यात येईल.

प्रश्न 2. **स्ट्रीट लाईट खांबाला शॉक बसतो / जमिनीतून फट फट आवाज येतो / जमिनीतून धूर निघाला आहे / कारंज्यासारखा जाळ येत आहे / खांबावरील सर्व्हिस वायर तुटून खाली पडली आहे.**

उत्तर कृपया खांबाचे ठिकाण सांगा /प्रभागाचे नाव किंवा जवळची खूण सांगा.
टीप : त्या खांबाजवळ कोणालाही जाऊ देऊ नका. प्राण्यांनासुद्धा खांबाजवळ जाऊ देऊ नका. म.न.पा.चा कर्मचारी तात्काळ पाठविण्यात येईल.

प्रश्न 3.

1) **खांबावरील स्ट्रिट लाईट फिटिंग लोंबकळत आहे.**
2) **झाडाची फांदी पडून खांब वाकला आहे.**
3) **अज्ञात वाहनाने खांबाला धडक दिली आहे व खांब रस्त्यामध्ये आडवा झाल्याने वाहतूक जाम झाली आहे.**
4) **खांबावरील टी.व्ही., इंटरनेटच्या वायर धोकादायकपणे खाली लोंबकळत आहेत.**
5) **झाडाच्या फांद्यामुळे दिव्याचा अजिबात प्रकाश पडत नाही.**

उत्तर कृपया ठिकाण किंवा जवळची खूण सांगा. त्या भागाचे नाव सांगा म.न.पा.चा कर्मचारी त्याठिकाणी त्वरित पाठविण्यात येईल.

प्रश्न 4. **महानगरपालिकेच्या विद्युत दाहिनी आहेत काय ? त्या कोठे आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिकेतर्फे 3 ठिकाणी विद्युत दाहिनी उभारण्यात आल्या आहेत.

1) निगडी
2) भोसरी
3) पिंपरी–चिंचवड लिंक रोड

प्रश्न 5. **महानगरपालिकेच्या विद्युत दाहिनीबाबत विद्युत विभागाशी संबंधित काही तक्रार असल्यास कोठे संपर्क साधावा ?**

उत्तर **1) निगडी :**

i)	श्री. कांबळे	–	8007982403
ii)	श्री. उज्जैनकर	–	9011597107
iii)	श्री. राजकुमार	–	9764472033
iv)	श्री. गडकरी	–	7798369324
v)	श्री. भोसले	–	7507873073

2) भोसरी :

i) श्री. जावळेकर – 9175393993
ii) श्री. कांबळे – 9011498288
iii) श्री. अनिल – 8605938750

3) पिंपरी-चिंचवड लिंक रोड :

i) श्री. अरुण उपटके – 9922794982
ii) श्री. केरबा कांबळे – 9527645697
iii) श्री. राजेश पंडित – 9822010481
iv) श्री.संदीप बर्डे – 9765531762

प्रश्न 6. **महानगरपालिकेच्या विद्युत दाहिनीमध्ये शव दहनाकरिता किती शुल्क आकारले जाते. ?**

उत्तर विद्युत दाहिनीमध्ये शव दहनाकरिता शुल्क घेतले जात नाही. विनामूल्य सेवा देण्यात येत आहे.

प्रश्न 7.

1. **महावितरण कंपनीच्या लाल रंगाच्या बॉक्सला दरवाजा नाही. त्यामधून धूर येत आहे / स्पार्किंग होत आहे / शॉक बसतो आहे.**
2. **महावितरण कंपनीच्या ट्रान्सफॉर्मर पोलवर स्पार्किंग होत आहे व घरातील लाईट गेली आहे. लाईट केव्हा येणार आहे ?**

उत्तर कृपया भागाचे नाव सांगा. जवळची खूण सांगा. सदरची तक्रार महावितरण कंपनीकडे पाठविण्यात येईल.

विद्युत विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links> Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास electrical@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **रस्त्यावरील खड्ड्यांबाबत कोणाकडे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 2. **रस्त्यावरील पावसाळी पाण्याचे चेंबर तुटले आहे त्या ठिकाणी धोकादायक परिस्थिती निर्माण झालेली आहे.**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाच्या कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे दुरुस्तीबाबत तक्रार करावी.

प्रश्न 3. **रस्त्यावरील चर (क्रॉस कट) कोणामार्फत बुजविण्यात येतात ?**
उत्तर रस्त्यावरील चर संबंधित प्रभागाच्या कनिष्ठ अभियंत्याच्या नियंत्रणाखाली बुजविण्यात येतात.

प्रश्न 4. **रस्त्यावरील पाण्याचा निचरा होण्यासाठी कोणाकडे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

10

स्थापत्य विभाग

श्री. रवींद्र दुधेकर
कार्यकारी अभियंता
(स्थापत्य मुख्यालय)

प्रश्न 5. **जुने व धोकादायक बांधकामाबाबत कोठे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे नियंत्रक उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 6. **गतिरोधक (स्पीड ब्रेकर) नवीन उभारणे व दुरुस्तीबाबत कोठे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 7. **रस्ता ओलांडण्यासाठी झेब्रा क्रॉसिंग पट्टे रंगवणे बाबत तक्रार कोणाकडे करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 8. **रस्ता दुभाजक व रस्त्यावरील फुटपाथ दुरुस्तीबाबत कोठे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 9. **रस्ते व चौकातील नावाचे फलक व दिशादर्शक फलक बसविणे व दुरुस्तीबाबत कोणाकडे तक्रार करावी ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 10. **मनपाच्या रस्त्यावर सेवावाहिन्या टाकण्याकामी खोदाई परवानगीसाठी कोणाकडे अर्ज करावा ?**
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे अर्ज करावा.

प्रश्न 11. **स्मशानभूमी व घाटाच्या दुरुस्तीसाठी कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 12. सार्वजनिक स्वच्छता गृह व मुतारी दुरुस्तीबाबत तक्रार कोणाकडे करावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे संबंधित उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 13. उद्यानातील स्थापत्यविषयक दुरुस्तीसाठी कोणाकडे तक्रार करावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 14. सार्वजनिक नाला दुरुस्तीबाबत कोणाकडे तक्रार करावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 15. सार्वजनिक क्रीडांगण व पोहण्याच्या तलावाच्या स्थापत्यविषयक दुरुस्तीबाबत कोणाकडे अर्ज करावा ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 16 मनपाचे स्थापत्यविषयक चालू कामाच्या गुणवत्तेबाबत कोणाकडे तक्रार करावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 17. नवीन बांधकाम चालू असताना त्याचे बांधकाम साहित्य रस्त्यावर अडथळा करीत असल्यास तक्रार कोणाकडे नोंदवावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे उपअभियंता यांच्याकडे तक्रार नोंदवावी.

प्रश्न 18. रस्त्याच्या कडेला राडारोडा टाकला जात असल्यास कोणाकडे तक्रार नोंदवावी ?
उत्तर आपल्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाचे मुख्य आरोग्य निरीक्षक यांच्याकडे तक्रार नोंदवावी.

स्थापत्य विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links> Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास civil@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

11

स्थानिक संस्था कर (LBT)

श्री अशोक मुंढे
सहाय्यक आयुक्त
स्थानिक संस्था कर

प्रश्न 1. **नोंदणी कोणी करावी ?**

उत्तर
क. व्यापारी, जो आयात करणारा असेल आणि त्याने वर्षभरात आयात केलेल्या मालाचे मूल्य रु. 1,00,000/- पेक्षा कमी नाही.
ख. अन्य कोणत्याही बाबतीत खंड (क)अन्वये एखादा व्यापारी स्थानिक संस्था कर भरण्यास पात्र झालेला नसेल आणि त्याच्या सर्व खरेदी किंवा विक्रीची उलाढाल वर्षभरात रु. 5,00,000/- पेक्षा कमी नाही.

प्रश्न 2. **एखाद्या व्यापाऱ्याने त्याचा व्यवसाय हस्तांतरित केला असेल आणि जर त्याच्याकडे स्थानिक संस्था कराची बाकी असेल अशा वेळी स्थानिक संस्था कर कोण भरेल ?**

उत्तर ज्या व्यक्तीकडे असा व्यवसाय हस्तांतरित केला आहे ती व्यक्ती स्थानिक संस्था कर भरण्यास पात्र असेल.

प्रश्न 3. **1 एप्रिल 2013 पूर्वीच्या वर्षांमध्ये ज्या व्यापाऱ्याने आयात केलेल्या मालाचे मूल्य एक लाखापेक्षा कमी आहे, व त्याची खरेदी व विक्री उलाढाल 5 लाखापेक्षा कमी आहे. परंतु 1 एप्रिल 2013 नंतर जर तो या नियमान्वये नोंदणीस पात्र असेल अशावेळी त्याने नोंदणी करणे आवश्यक आहे काय ?**

उत्तर होय. ज्या तारखेस तो नियम 3 अन्वये नोंदणी करण्यासाठी पात्र झालेला असेल त्या तारखेपासून 30 दिवसांत त्याने नोंदणी करणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 4. **एखाद्या व्यापाऱ्याची एकाच नावाने व्यवसायाची ठिकाणे एकापेक्षा जास्त असतील तर नोंदणीसाठी किती अर्ज करावेत ?**

उत्तर एकच अर्ज करावा. परंतु त्यामध्ये सर्व ठिकाणांची नोंद असावी. जेवढी व्यवसायाची ठिकाणे आहेत तेवढी प्रमाणपत्रे स्थानिक संस्था कर विभागाकडून घेण्यात यावीत व ती व्यवसायाच्या प्रत्येक ठिकाणी लावण्यात यावीत.

प्रश्न 5. **नोंदणी प्रमाणपत्र हस्तांतरित करता येईल काय ?**

उत्तर नाही.

प्रश्न 6. **धंद्यामध्ये / व्यवसायामध्ये काही बदल करावयाचा झाल्यास काय करावे ?**

उत्तर धंद्यामध्ये / व्यवसायामध्ये कोणत्याही प्रकारचा बदल करावयाचा झाल्यास त्याबाबतची लेखी माहिती आयुक्त यांना देणे बंधनकारक आहे. उदा. आयात करावयाच्या वस्तूमध्ये बदल, भागीदारामध्ये बदल इ.

प्रश्न 7. **नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करण्यासाठी आयुक्त यांना कळविणे आवश्यक आहे काय ?**

उत्तर होय. ज्यांना व्यवसाय बंद करावयाचा आहे अशा व्यावसायिकांनी लेखी नमुन्यामध्ये अर्ज करणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 8. **एखाद्या व्यापाऱ्याने धंद्याच्या नावामध्ये बदल केला असेल किंवा जर ती भागीदारी संस्था असेल आणि तिचे विसर्जन न करता रचनेत बदल केला असेल किंवा तो विश्वस्त व्यवस्थेचा विश्वस्त असेल आणि त्या विश्वस्तामध्ये बदल झाला असेल किंवा तो पाल्याचा पालक**

असेल व पालकामध्ये बदल झाला असेल तर अशा वेळी परत नव्याने नोंदणी करण्याची आवश्यकता आहे काय ?

उत्तर नाही. फक्त बदलाबाबतची सविस्तर माहिती स्थानिक संस्था कर विभागास पुरविणे आवश्यक आहे. त्यानंतर नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये त्याप्रमाणे बदल करून घ्यावेत .

प्रश्न 9. नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द केल्यामुळे/ झाल्यामुळे नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द झाल्याच्या दिनांकापूर्वी जर त्या व्यावसायिकाकडे स्थानिक संस्था कर / दंड / व्याज इ. ची रक्कम बाकी असेल अशा वेळी अशी रक्कम कोण भरेल ?

उत्तर अशी रक्कम भरण्याची जबाबदारी ही संबंधित व्यावसायिकाची असेल.

प्रश्न 10. धंद्याच्या व्यवस्थापकाचे नाव व्यापाऱ्याने जाहीर करणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर होय. एक महिन्याच्या आत व्यवस्थापकाचे नाव 'नमुना च' मध्ये आयुक्त यांना कळविणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 11. एखाद्या नोंदणीकृत व्यापाऱ्याने शहरातील इतर व्यापाऱ्यांकडून करयोग्य माल खरेदी केला असेल अशावेळी माल खरेदी करणाऱ्या व्यापाऱ्याने काय करावे ?

उत्तर शहरातील ज्या व्यापाऱ्याकडून करयोग्य माल खरेदी केलेला आहे त्या व्यापाऱ्याकडून स्थानिक संस्था कर नियम 21व 22 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे माल खरेदी करणाऱ्या व्यापाऱ्याने त्या मालाचे बिजक व प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 12. मनपा क्षेत्रामध्ये व्यवसाय करणाऱ्या व्यावसायिकाने मनपा क्षेत्रातील कोणत्याही इतर व्यावसायिकास माल विकला असेल तर याबाबत विक्री करणाऱ्या व्यापाऱ्याने काय करावे ?

उत्तर अशा विक्री करणाऱ्या व्यापाऱ्याने स्थानिक संस्था कर नियम 22 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे बिजके व प्रमाणपत्रे माल खरेदी करणाऱ्यास देणे बंधनकारक आहे. तसेच खरेदी करणाऱ्या व्यावसायिकाची नोंद त्याच्याकडील खरेदी विक्री रजिस्टरमध्ये ठेवणे आवश्यक आहे. यामध्ये त्याचा संपूर्ण पत्ता, त्याच्या धंद्याचे स्वरूप व त्याच्याकडील व्यवसायाचा स्थानिक संस्था कराचा नोंदणी क्रमांक याचा समावेश असेल.

प्रश्न 13. रास्त बाजार मूल्य निर्धारित करण्याचे अधिकार आयुक्त यांना आहेत काय ?

उत्तर होय. असे अधिकार आयुक्त यांना आहेत. ज्यावेळी रास्त बाजारमूल्य निर्धारित करणे आवश्यक वाटेल अशावेळी माल आयात करणाऱ्या व्यापाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घेऊन रास्त बाजारमूल्य निश्चित करता येईल.

प्रश्न 14. मनपा हद्दीमध्ये विक्री / उपभोग / उपयोग या कारणांसाठी कोणत्याही व्यापाऱ्याने किंवा व्यक्तीने अशा मालाची विक्री किंवा खरेदीची किंमत निश्चित केलेली नसेल किंवा असा माल विक्री किंवा खरेदीद्वारे मिळविलेला नसेल अशा मालाच्या बाबत त्या मालाची किंमत निश्चित करता येऊ शकेल काय ?

उत्तर होय. अशा मालाच्याबाबत किंमत निश्चित करता येईल. आयुक्त संबंधित व्यापाऱ्यास किंवा व्यक्तीस त्याची बाजू मांडण्याची संधी देऊन अशा वस्तूचे रास्त बाजार मूल्य निश्चित करतील. (नियम 25)

प्रश्न 15. **विवरण पत्र सादर करण्याच्या पद्धती कोणत्या आहेत ?**

उत्तर
1. प्रत्येक नोंदणीकृत व्यापारी नियम 29 अनुसार त्यांनी किंवा त्याने किंवा 'नमुना च' मध्ये नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीने यथोचितरित्या स्वाक्षरी केलेले संबधित वर्षातील 'नमुना च' मध्ये वार्षिक विवरण पत्र वर्ष संपल्यानंतर 90 दिवसांच्या आत आयुक्तांस सादर करील.
2. आयात न करणारा प्रत्येक नोंदणीकृत व्यापारी वार्षिक निरंक विवरणपत्र सादर करील.

प्रश्न 16. **स्थानिक संस्था कराची रक्कम केव्हा भरावी ?**

उत्तर स्थानिक संस्था कराची रक्कम तो महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या 20 तारखेपर्यंत भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 17. **विक्री करणाऱ्या व्यापाऱ्याने विक्री केलेल्या मालाचे बिल न दिल्यास किंवा बिल देण्यास नकार दिल्यास त्यावर काय कारवाई होईल ?**

उत्तर अशा वेळी विक्री करणाऱ्या व्यापाऱ्यावर त्याने विक्री केलेल्या मालावर जेवढा स्थानिक संस्था कर होत असेल, तेवढी रक्कम विक्री करणाऱ्या व्यापाऱ्याचे म्हणणे ऐकून, त्यांच्याकडून वसूल केली जाईल. नियम (48 (1))

प्रश्न 18. **एखाद्या व्यापाऱ्याने नोंदणी न करता व्यापार चालू ठेवला असेल अशा वेळी काय कारवाई होऊ शकेल ?**

उत्तर नोंदणी न करता ज्या व्यापाऱ्याने त्याचा व्यवसाय चालू ठेवला असेल, त्या काळामध्ये त्याने आयात केलेल्या मालावर जेवढ्या रकमेचा स्थानिक संस्था कर होईल, त्याच्या 5 पट रक्कम त्याच्याकडून वसूल करण्यात येईल.

प्रश्न 19. **एखाद्या व्यापाऱ्याने जाणूनबुजून चुकीची, खोटी परताव्याची मागणी केल्यास अशावेळी काय तरतूद आहे ?**

उत्तर अशाबाबत स्थानिक संस्था कराच्या दोन पट दंड वसूल करण्याची तरतूद आहे.

प्रश्न 20. **ज्या तारखेस स्थानिक संस्था कर भरणे आवश्यक आहे त्या तारखेस स्थानिक संस्था कर भरला नाही तर काय तरतूद आहे ?**

उत्तर या दिनांकानंतर 2% प्रमाणे व्याज वसूल करण्याची तरतूद आहे.

प्रश्न 21. **एखाद्या व्यापाऱ्याने स्थानिक संस्था कर भरण्यासाठी खोटी बिले, खोटी उद्घोषणा प्रमाणपत्रे, खोटी कागदपत्रे सादर केल्यास अशावेळी काय तरतूद आहे ?**

उत्तर अशा वेळी स्थानिक संस्था कराएवढी रक्कम वसूल करण्याची तरतूद आहे. (नियम 48 (4) क)

प्रश्न 22. **स्थानिक संस्था कराच्या सॉफ्टवेअरमध्ये सध्या कोणत्या सुविधा सुरू आहेत**

उत्तर
1. स्थानिक संस्था कराची नोंदणी करणे (ऑनलाईन व ऑफलाईन)
2. स्थानिक संस्था कराची रक्कम भरणे (ऑनलाईन व ऑफलाईन)

प्रश्न 23. **स्थानिक संस्था कर कोणत्या प्रकारे व कोठे भरता येतो ?**

उत्तर
1. स्थानिक संस्था कर हा ऑनलाईन तसेच ऑफलाईन भरता येतो. ऑनलाईन भरणा करण्यासाठी

www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर e services मध्ये Local Body Tax या link चा उपयोग करून भरता येऊ शकतो.

2. हा कर ॲक्सिस बँकेच्या पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका हद्दीतील कोणत्याही शाखेमध्ये जाऊन भरता येतो तसेच या व्यतिरिक्त ज्या बँका आयुक्त वेळोवेळी पदनिर्देशित करतील त्या बँकांमध्ये देखील भरता येईल.
3. स्थानिक संस्था कर ऑफलाईन भरावयाचा झाल्यास संबधित व्यावसायिकाने स्थानिक संस्था कराच्या कार्यालयामध्ये संबधित कर्मचाऱ्यांना यूजर आयडी, पासवर्ड सांगून चलन जनरेट करून ॲक्सिस बँकेत भरता येईल.

प्रश्न 24. **स्थानिक संस्था कराची रक्कम कशी भरता येईल.**

उत्तर स्थानिक संस्था कराची रक्कम रोखीने, डिमांड ड्राफ्ट, धनादेश, नेट बँकिंग, आरटीजीएस व एनएफटीएस द्वारे भरता येईल.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास lbt@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवर स्पीड ब्रेकर्स बसविण्याबाबत कोणाकडे चौकशी करावी ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवर स्पीड ब्रेकर्स बसविण्यासाठी मनपाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील संबंधित कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) आणि कार्यकारी अभियंता (बीआरटीएस) यांच्याकडे चौकशी करावी.त्यांचे पत्ते खालीलप्रमाणे-

1) **कार्यकारी अभियंता,** अ प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501453 / 54
संत ज्ञानेश्वर चौक, से. 25, प्राधिकरण, निगडी
2) **कार्यकारी अभियंता,** ब प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501455 / 56
एल्प्रो कंपनीचे आवार, चिंचवड गाव
3) **कार्यकारी अभियंता,** क प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501457 / 58
पॉलिग्रास हॉकी ग्राउंडजवळ,नेहरूनगर, भोसरी
4) **कार्यकारी अभियंता,**ड प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501459 / 60
औंध-रावेत -रहाटणी रस्ता, रहाटणी
5) **कार्यकारी अभियंता** (बीआरटीएस)मुख्य कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 67331407

प्रश्न 2. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवर सिग्नल दुरुस्ती किंवा नवीन सिग्नल बसविण्यासंबंधीची मागणी कोणाकडे करावी ?**

उत्तर सदर मागणी कार्यकारी अभियंता, विद्युत ब प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (सिग्नल) यांच्याकडे करावी.
संपर्क - 9922501455 / 56

प्रश्न 3. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील तुटलेले रस्ता-दुभाजक दुरुस्त करण्याची, नवीन दुभाजक बसवण्याची अथवा वाहन वळवण्याकरिता रस्ता दुभाजक तोडून तेथे रस्ता खुला करण्याची मागणी कोणाकडे करावी ?**

उत्तर मनपाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील संबंधित कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य) आणि कार्यकारी अभियंता (बीआरटीएस) यांच्याकडे चौकशी करावी.त्यांचे पत्ते खालीलप्रमाणे-

1) **कार्यकारी अभियंता,** अ प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501453 / 54
संत ज्ञानेश्वर चौक, से.क्र. 25 निगडी प्राधिकरण -44
2) **कार्यकारी अभियंता,** ब प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501455 / 56
एल्प्रो कंपनीचा आवार, चिंचवड गाव 411033
3) **कार्यकारी अभियंता,** क प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क - 9922501457 / 58

12

वाहतूक विभाग

श्री. बापू गायकवाड
असि. ट्रान्सपोर्ट प्लानर

पॉलिग्रास हॉकी ग्राउंडजवळ, नेहरूनगर, भोसरी

4) **कार्यकारी अभियंता,** ड प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क – 9922501459 / 60
औंध-रावेत -रहाटणी रस्ता, रहाटणी

5) **कार्यकारी अभियंता** (बीआरटीएस) मुख्य कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क -67331407

प्रश्न 4. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवरील चर, खड्डे बुजविण्याबाबतची व रस्ता पूर्ववत करण्या बाबतची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर मनपाच्या क्षेत्रीय कार्यालयातील संबंधित कार्यकारी अभियंता(स्थापत्य) आणि कार्यकारी अभियंता (बीआरटीएस) यांच्याकडे चौकशी करावी.त्यांचे पत्ते खालीलप्रमाणे-

1) कार्यकारी अभियंता,अ प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय स्थापत्य
संपर्क – 9922501453/54
संत ज्ञानेश्वर चौक, से.क्र. 25, निगडी प्राधिकरण-44

2) कार्यकारी अभियंता,ब प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क – 9922501455 / 56
एल्प्रो कंपनीचे आवार, चिंचवड गाव 411033

3) कार्यकारी अभियंता,क प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क – 9922501457/ 58
पॉलिग्रास हॉकी ग्राउंडजवळ, नेहरूनगर, भोसरी

4) कार्यकारी अभियंता, ड प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क – 9922501459/ 60
औंध-रावेत -रहाटणी रस्ता, रहाटणी

5) कार्यकारी अभियंता (बीआरटीएस) मुख्य कार्यालय (स्थापत्य)
संपर्क- 67331407

प्रश्न 5. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्तावाहतुकीस अडथळा ठरणारी टपरी / हातगाडी / वाहने उठवण्याबाबतची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवर रस्ता वाहतुकीस अडथळा ठरणारी टपरी / हातगाडी / वाहने उठवण्याबाबतची तक्रार संबंधित प्रभाग अधिकारी, प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय, अ / ब / क / ड व संबंधित वाहतूक पोलीस निरीक्षक निगडी / पिंपरी / चिंचवड / भोसरी / सांगवी / हिंजवडी / विश्रांतवाडी / देहू रोड यांच्याकडे करावी.

प्रश्न 6. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवरील विद्युत दिवे बंद असतील तर त्याबाबतची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपाच्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय अधिकारी अ/ब/क/ड अथवा कार्यकारी अभियंता (विद्युत) अ/ब/क/ड प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय यांच्याकडे तक्रार नोंदवावी.

प्रश्न 7. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यावरील वाहतुकीस अडथळा ठरणारी अथवा रस्त्यावर पडलेली झाडे / फांद्या तातडीने उचलावीत याबाबतची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यावरील वाहतुकीस अडथळा ठरणारी अथवा रस्त्यावर पडलेली झाडे / फांद्या तातडीने काढण्याबाबतची तक्रार मुख्य उद्यान अधीक्षक यांच्या कार्यालयात करावी. त्यांचा पत्ता खालीलप्रमाणे आहे:
मुख्य उद्यान अधीक्षक,
गुलाबपुष्प उद्यान, नेहरूनगर,भोसरी. फोन नं. 27121791

प्रश्न 8. पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीतील रस्त्यांवर वाहतुकीस अडथळा ठरणाऱ्या अवैध पार्किंगबाबतची तक्रार कोणाकडे करावी ?

उत्तर वाहतुकीस अडथळा ठरणाऱ्या अवैध पार्किंगबाबतची तक्रार संबंधित वाहतूक पोलीस निरीक्षकांकडे करावी. वाहतूक पोलीस कार्यालये खालीलप्रमाणे :
1) वाहतूक पोलीस निरीक्षक पिंपरी/भोसरी
2) वाहतूक पोलीस निरीक्षक चिंचवड/निगडी
3) वाहतूक पोलीस निरीक्षक हिंजवडी/सांगवी
4) वाहतूक पोलीस निरीक्षक,विश्रांतवाडी
5) वाहतूक पोलीस निरीक्षक,देहू रोड

प्रश्न 9. पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीमधील रस्त्यांवर पावसाळ्यात पाणी साठून वाहतूक खोळंबल्यास तक्रार कोणाकडे करावी ?

उत्तर पावसाळ्यात रस्त्यावर पाणी साठून वाहतुकीस अडथळा निर्माण झाल्यास मनपाच्या प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालय व पूर नियंत्रण कक्ष (020- 67333333) –मनपा मुख्य इमारत, पिंपरी येथे संपर्क साधावा.

प्रश्न 10. पिंपरी चिंचवड मनपा परिसरातील रस्त्यावर अपघात झाल्यास कोणाकडे संपर्क साधावा ?

उत्तर मनपा परिसरातील रस्त्यावर अपघात झाल्यास संबंधित पोलीस ठाण्याशी संपर्क साधावा.
पिंपरी चिंचवड म.न.पा. हद्दीतील पोलीस ठाणी खालीलप्रमाणे:

1) पोलीस ठाणे, सांगवी 2) पोलीस ठाणे, हिंजवडी
3) पोलीस ठाणे, चिंचवड 4) पोलीस ठाणे, निगडी
5) पोलीस ठाणे, भोसरी 6) पोलीस ठाणे, पिंपरी
7) पोलीस ठाणे, MIDC 8) पोलीस ठाणे, देहू रोड

प्रश्न 11. पिंपरी चिंचवड मनपा परिसरातील बस वाहतुकीसंदर्भात चौकशी अथवा तक्रार कोठे करावी ?

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपा परिसरातील बस वाहतुकीसंदर्भात चौकशी अथवा तक्रार पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि. या कार्यालयाकडे करावी. त्यांचा पत्ता खालीलप्रमाणे आहे:
सहव्यवस्थापकीय संचालक,
पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.
स्वारगेट, पुणे–37 फोन नंबर–24503355
9881495589 या क्रमांकावर एस.एम.एस करून आपली तक्रार नोंदवू शकता.
कृपया तक्रारीमध्ये बस क्रमांक आणि बसचा मार्गही नोंदवावा.

प्रश्न 12. पिंपरी चिंचवड मनपा परिसरातील रिक्षा वाहतुकीसंदर्भात तक्रार कोठे करावी ?

उत्तर 1) पोलीस ठाणे, सांगवी 2) पोलीस ठाणे, हिंजवडी

3) पोलीस ठाणे, चिंचवड 4) पोलीस ठाणे, निगडी
5) पोलीस ठाणे, भोसरी 6) पोलीस ठाणे, पिंपरी
7) पोलीस ठाणे, MIDC 8) पोलीस ठाणे, देहू रोड

वाहतूक विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म. न. पा. च्या www.pcmcindia.gov.in >Quick Links>Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास traffic@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **जाहिरात फलक उभारण्यासाठीचा अर्ज कुठे मिळेल ?**

उत्तर हा अर्ज परवाना विभागात अथवा म.न.पा. नागरी सुविधा केंद्रात कार्यालयीन वेळेत मिळेल. तसेच www.pcmcindia.gov.in >Downloads> Forms and attachments या संकेतस्थळावरून डाऊनलोड करून घेता येईल.

प्रश्न 2. **अर्जाची किंमत काय आहे ?**

उत्तर अर्ज मोफत उपलब्ध आहे.

प्रश्न 3. **अर्ज भरून कुठे जमा करावा लागतो ?**

उत्तर सर्व कागदपत्रांसह पूर्ण अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामध्ये स.10.00 ते दु. 1.30 या वेळेत जमा करावा.

प्रश्न 4. **दीर्घ मुदतीच्या जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवान्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर जाहिरात परवाना (होर्डिंग) अर्जासोबत खालील कागदपत्रे सादर करावी लागतात.

1. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज (प्रत्येक जाहिरात फलकासाठी स्वतंत्र अर्ज आवश्यक).
2. जाहिरात फलक उभारण्यास प्रस्तावित केलेले ठिकाण दर्शविणाऱ्या जागेच्या नकाशाच्या 3 प्रती (स्वाक्षरीसह).
3. ज्या जमिनीवर / इमारतीवर जाहिरात फलक उभारण्यात येणार आहे त्या जमिनीच्या / इमारतीच्या मालकाची रु. 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटराईज्ड लेखी परवानगी.
4. जमीन / इमारत मालकी हक्काबाबत मूळ उतारा किंवा सत्यप्रत (2 महिन्यातील 7-12 उतारा/इंडेक्स II उतारा / मालमत्ता कार्ड).
5. भाडेकरू असल्यास रजिस्टर भाडेकरारनामा / लीव्ह अँड लायसन्स करारनामा सत्यप्रत.
6. संरचना अभियंत्याने काढलेल्या जाहिरात फलकांच्या संकल्प चित्राची (मान्यताप्राप्त स्ट्रक्चरल इंजिनिअरचे स्ट्रक्चर डिझाईन) – मूळप्रत.
7. मुख्य उद्यान अधीक्षक यांच्याकडील ना हरकत प्रमाणपत्राची मूळप्रत.
8. संबंधित प्रभाग कार्यकारी अभियंता यांच्या ना हरकत दाखल्याची (मनपा जागेवर असल्यास) मूळप्रत.
9. जाहिरात फलक इमारतीवर असल्यास इमारत भोगवटा प्रमाणपत्राची सत्यप्रत.
10. पोलीस (वाहतूक शाखा) यांच्या ना हरकत प्रमाणपत्राची मूळप्रत.

- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य कागदपत्रांच्या छायाप्रती स्वसाक्षांकित करून सादर करणे आवश्यक

अर्ज मंजूर झाल्यानंतर 15 दिवसानंतर द्यावयाची कागदपत्रे.

1. रु. 100/- स्टॅम्प पेपरवर नोटराईज्ड हमीपत्राची मूळप्रत.
2. मान्यताप्राप्त स्ट्रक्चरल इंजिनिअरने दिलेल्या स्टॅबिलिटी प्रमाणपत्राची मूळप्रत.

13

आकाशचिन्ह विभाग

श्री. सतीश कुलकर्णी
सहाय्यक आयुक्त
(आकाशचिन्ह)

प्रश्न 5. **अल्प मुदतीच्या जाहिरात फलक परवान्यासाठी कोणती कागदपत्रे लागतात ?**

उत्तर आकाशचिन्ह परवाना (तात्पुरत्या स्वरूपात / अल्प मुदतीसाठी)

अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे :

1. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज (प्रत्येक जाहिरात फलकासाठी स्वतंत्र अर्ज आवश्यक).
2. जाहिरात फलक उभारण्यास प्रस्तावित केलेले ठिकाण दर्शविणाऱ्या जागेच्या नकाशाच्या 3 प्रति. (स्वाक्षरीसह)
3. जमीन / इमारत मालकी हक्काबाबत मूळ उतारा किंवा सत्यप्रत. (2 महिन्यातील 7 - 12 उतारा / इन्डेक्स II उतारा / मालमत्ताकार्ड).
4. संबंधित प्रभाग कार्यकारी अभियंत्याच्या अभिप्रायाची (आवश्यक तेथे मनपा जागेवर असल्यास) मूळप्रत.
5. पोलीस (वाहतूक शाखा) यांच्या ना हरकत प्रमाणपत्राची मूळप्रत.
6. ज्या जमिनीवर / इमारतीवर फलक उभारण्यात येणार आहे त्या जमिनीच्या / इमारतीच्या मालकाची लेखी परवानगी.

प्रश्न 6. **दीर्घ मुदतीच्या जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना नूतनीकरणासाठी कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना नूतनीकरण अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे :

1. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज. (प्रत्येक जाहिरात फलकासाठी स्वतंत्र आवश्यक)
2. मान्यताप्राप्त स्ट्रक्चरल इंजिनिअरच्या स्टॅबिलिटीबाबतच्या दाखल्याची मूळ प्रत. (छोटे नामफलक व दिशादर्शक वगळून)
3. मूळ परवाना प्रत.
4. भाडेकरार संपला असल्यास पुढील वाढीव काळासाठी रजिस्टर भाडेकराराची प्रत.
5. वरील कागदपत्रांव्यतीरिक्त विशिष्ट कागदपत्रांची मागणी केल्यास ती देणे आवश्यक आहे.

- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती कागदपत्रे स्वसाक्षांकित करणे आवश्यक.

प्रश्न 7. **दीर्घ मुदतीचा जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना, अर्ज केल्यापासून किती दिवसात मिळतो ?**

उत्तर अर्ज परिपूर्ण असल्यास 30 दिवसांत मान्यता मिळते.

प्रश्न 8. **तात्पुरता जाहिरात फलक परवाना, अर्ज केल्यापासून किती दिवसात मिळतो ?**

उत्तर अर्ज परिपूर्ण असल्यास कार्यालयीन कामाच्या 7 दिवसांत मिळतो.

प्रश्न 9. **जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना नूतनीकरण अर्ज सादर करण्याची शेवटची तारीख काय आहे ?**

उत्तर चालू परवान्याची मुदत संपण्यापूर्वी एक महिना आधी परवाना नूतनीकरण अर्ज सादर करावा लागतो.

प्रश्न 10. **नवीन जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना किती कालावधीसाठी दिला जातो ?**

उत्तर नवीन जाहिरात फलक (होर्डिंग) परवाना एका वेळी 1 वर्षासाठी दिला जातो. नंतर त्याचे नूतनीकरण करून घ्यावे लागते.

प्रश्न 11. **तात्पुरता जाहिरात फलक परवाना किती कालावधीसाठी दिला जातो ?**

उत्तर तात्पुरता जाहिरात फलक परवाना जास्तीत जास्त 30 दिवसांसाठी मंजूर करण्यात येतो.

प्रश्न 12 **जाहिरात परवान्यासाठी किती फी आकारली जाते ?**

उत्तर परवान्यासाठी परवाना फी, जाहिरात कर व जागाभाडे (मनपा जागेवर असल्यास) अशा प्रकारे आकारणी केली जाते. वरील आकारणीचे दर चौरस फुटानुसार निश्चित करण्यात आलेले आहेत. त्याबाबत माहिती www.pcmcindia.gov.in> General info > Sky sign rates या ठिकाणी पाहता येऊ शकतील.

प्रश्न 13. **अनधिकृत जाहिरात फलकाची तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर अनधिकृत जाहिरात फलकाची तक्रार संबंधित प्रभाग अधिकारी अथवा सहा-यक आयुक्त (परवाना) यांच्याकडे करावी.

प्रश्न 14. **शहरातील अधिकृत जाहिरातफलकांची (होर्डिंगची) माहिती कुठे मिळेल ?**

उत्तर अधिकृत जाहिरातफलकांची यादी महानगरपालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या संकेतस्थळावर पहावयास मिळेल.

प्रश्न 15. **अनधिकृत जाहिरातफलक (होर्डिंग) उभारल्यास कोणती कारवाई केली जाते ?**

उत्तर

1) महाराष्ट्र मालमत्तेच्या विरुपणास प्रतिबंध करण्याकरिता अधिनियम 1995 मधील तरतुदीनुसार तीन महिने कैद किंवा रु. 2000/- दंड किंवा दोन्हीही एकत्रितपणे करण्याची तरतूद आहे.
2) अनधिकृत फलकावर 200 चौ.फूट मोजमापापर्यंतच्या फलकाकरिता दंड रु. 2000/- व 200 चौ. फुटापेक्षा जास्त आकाराच्या फलकासाठी रु.3000/- दंडाची तरतूद आहे.

अनधिकृत जाहिरात फलक उतरविण्याचा खर्चही जाहिरातदाराकडून वसूल करण्यात येतो :

1) अ) लोखंडी एल अँगल, टी व चॅनल, कापडी बॅनर्ससह याआधार उभारलेले स्ट्रक्चर काढण्यासाठी रु. 10730/- प्रति स्ट्रक्चर
   ब) लोखंडी स्ट्रक्चरवरील फक्त बॅनर काढण्यासाठी खर्च रु. 4050/- प्रति स्ट्रक्चर
2) बांबू-वासे या आधारे उभारलेले फलक काढण्यासाठी रु. 1620/- प्रति फलक
3) कापडी बॅनर्स काढण्यासाठी रु. 255/- प्रति फलक
4) कागदी किंवा प्लास्टिक स्टिकर्स काढण्यासाठी रु 255/- प्रति फलक

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास skysign@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

14

वैद्यकीय विभाग

डॉ. अनिल रॉय
आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीमध्ये मनपाची एकूण किती रुग्णालये व दवाखाने आहेत ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीमध्ये मनपाची एकूण 8 रुग्णालये व 21 दवाखाने आहेत.

प्रश्न 2. **पिंपरी चिंचवड मनपा हद्दीमध्ये विशेष, अतिविशेष व इतर सर्व प्रकारच्या वैद्यकीय सेवा उपलब्ध असणारे रुग्णालय कोणते ?**

उत्तर सर्व प्रकारच्या वैद्यकीय सेवा यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय, संत तुकारामनगर, पिंपरी 18 येथे उपलब्ध आहेत. याशिवाय इतर रुग्णालयातील सेवासुविधांची माहिती मुद्दा क्र. 5 मध्ये नमूद आहे.

प्रश्न 3. **मनपा परिसरातील रुग्णालये / दवाखाने यांचे पत्ते व संपर्क क्रमांक काय आहेत ?**

उत्तर

1.	**यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय**	संत तुकारामनगर, पिंपरी – 18 (020 - 67332222)
2.	**तालेरा रुग्णालय**	काकडे पार्क जवळ, चिंचवडगाव – 33 (020 - 27610042)
3.	**भोसरी रुग्णालय**	भाजी मंडई समोर, पीसीएमटी चौकाजवळ, भोसरी – 39 (020 - 27120089)
4.	**जिजामाता रुग्णालय**	जयहिंद हायस्कूलसमोर, पिंपरीगाव – 17 (020 - 27416985)
5.	**आकुर्डी रुग्णालय**	मनपा शाळेच्या मागे, पुणे–मुंबई हायवेजवळ, आकुर्डी – 35 (020 - 27244035)
6.	**सांगवी रुग्णालय**	सांगवी मनपा शाळेशेजारी, सांगवी –27 (020 - 27280324)
7.	**थेरगाव रुग्णालय**	मनपाच्या टाकीजवळ,गुजरनगर, थेरगाव – 33 (020 - 27276613)
8.	**यमुनानगर रुग्णालय**	सेक्टर नं 22, निगडी – 44

प्रश्न 4. **वायसीएम रुग्णालयामध्ये एम.आर.आय./ सी टी स्कॅनिंगची तपासणी करण्यासाठी बुकिंग कुठे करता येईल ?**

उत्तर वायसीएम रुग्णालय, तळमजला येथे एम.आर.आय सेंटरसाठी संपर्क 020-67332317
वायसीएम रुग्णालय, तळमजला येथे सी.टी. स्कॅन सेंटरसाठी संपर्क 020-67332170

प्रश्न 5. **पिंपरी चिंचवड मनपाच्या रुग्णालयांमध्ये उपलब्ध असणाऱ्या आंतररुग्ण तथा बाह्यरुग्ण सेवा-सुविधांची माहिती द्या**

उत्तर **यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय-** (24 तास सेवा उपलब्ध)

क. तातडीची सेवा (बाह्यरुग्ण विभाग)

ख. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. मेडिसीन व आय.सी.यू.
2. बालरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया, एन.आय.सी.यू.
3. मनोविकार उपचार व समुपदेशन
4. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र,
5. त्वचारोग चिकित्सा व उपचार कुष्ठरोग चिकित्सा व उपचार
6. डायलिसीस सेंटर
7. रुबी एलकेअरचे हृदयरोग विभाग
8. शल्य चिकित्सा
9. अस्थिरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
10. नेत्ररोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया, मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया
11. नाक, कान, घसा चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
12. कर्करोग बाह्यरुग्ण उपचार
13. दंतरोग चिकित्सा, उपचार व शस्त्रक्रिया
14. प्रसूती व स्त्रीरोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
15. सोनोग्राफी व एक्स – रे सुविधा
16. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी व रक्त संकलन केंद्र
17. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र नसबंदी शस्त्रक्रिया
18. कृत्रिम अवयव केंद्र

ग. बाह्य रुग्ण सेवा –

1. मॅमोग्राफी व स्कॅनिंग सेंटर
2. फिजिओथेरेपी केंद्र,
3. लसीकरण विभाग,
4. ART सेंटर (एच.आय.व्ही. बाधित रुग्णांकरिता मार्गदर्शन व उपचार केंद्र)
5. एकात्मिक समुदेशन व तपासणी केंद्र
6. आयुर्वेद उपचार पद्धती
7. होमिओपॅथी उपचार केंद्र
8. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
9. जनरल ओपीडी

घ. जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग

तालेरा रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. चापेकर बंधू रक्तपेढी (24 तास कार्यरत) तातडीची सेवा, बाह्यरुग्ण विभाग,

ख. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. मेडिसीन
2. बालरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
3. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
4. त्वचारोग चिकित्सा व उपचार कुष्ठरोग चिकित्सा व उपचार
5. शल्य चिकित्सा
6. अस्थिरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
7. नेत्ररोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया, मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया
8. नाक,कान,घसा चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
9. दंतरोग चिकित्सा, उपचार व शस्त्रक्रिया
10. प्रसूती व स्त्री रोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
11. सोनोग्राफी व एक्स – रे सुविधा
12. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
13. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र नसबंदी शस्त्रक्रिया

ग. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओपीडी
2. फिजिओथेरेपी केंद्र
3. लसीकरण विभाग
4. National AIDS Research Institute मार्फत एच.आच.व्ही.बाधित रुग्णांकरिता मार्गदर्शन व उपचार केंद्र,
5. एकात्मिक समुदेशन व तपासणी केंद्र
6. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
7. माता बाल संगोपन राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत सेवा

घ. जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग

भोसरी रुग्णालय– (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. मेडिसीन
2. बालरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
3. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
4. शल्य चिकित्सा
5. अस्थिरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
6. नेत्ररोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया, मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया
7. दंतरोग चिकित्सा, उपचार व शस्त्रक्रिया
8. प्रसूती व स्त्री रोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
9. एक्स – रे सुविधा
10. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
11. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
12. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र, नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओ.पी.डी.
2. लसीकरण विभाग
3. एकात्मिक समुपदेशन व तपासणी केंद्र.
4. माता बाल संगोपन, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत सेवा

ग. जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग

जिजामाता रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. मेडिसीन
2. बालरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
3. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
4. मधुमेह उपचार व चिकित्सा
5. शल्य चिकित्सा
6. नेत्ररोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया, मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया
7. प्रसूती व स्त्री रोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
8. एक्स-रे सुविधा
9. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
10. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
11. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र, नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओपीडी
2. लसीकरण विभाग
3. एकात्मिक समुदेशन व तपासणी केंद्र
4. माता बाल संगोपन, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यकमांतर्गत सेवा

ग. जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग

आकुर्डी रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. जनरल ओ.पी.डी.
2. प्रसूती व स्त्रीरोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
3. बालरोग चिकित्सा
4. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
5. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
6. इसीजी सुविधा
7. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
8. माता-बाल संगोपन, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यकमांतर्गत सेवा
9. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओपीडी 2. लसीकरण विभाग

ग. जन्ममृत्यू नोंदणी विभाग

सांगवी रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. बालरोग चिकित्सा, शस्त्रक्रिया
2. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
5. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
6. माता बाल संगोपन,

3. प्रसूती व स्त्रीरोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
4. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
5. राष्ट्रीय आरोग्य कार्यकमांतर्गत सेवा
7. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र, नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा – 1. जनरल ओपीडी 2. लसीकरण विभाग,

ग. जन्ममृत्यू नोंदणी विभाग

थेरगाव रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. बालरोग चिकित्सा,
2. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
3. प्रसूती व स्त्रीरोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
4. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
5. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
6. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओपीडी 2. लसीकरण विभाग 3. माता–बाल संगोपन, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यकमांतर्गत सेवा

ग. जन्म–मृत्यू नोंदणी विभाग –

यमुनानगर रुग्णालय – (स. 9 ते सायं. 5 पर्यंत तज्ज्ञ सेवा व सायं. 5 नंतर तातडीची सेवा)

क. बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण सेवा –

1. बालरोग चिकित्सा,
2. चेस्ट ओ.पी.डी. व क्षयरोग उपचार केंद्र
3. प्रसुती व स्त्रीरोग चिकित्सा व शस्त्रक्रिया
4. पॅथॉलॉजी लॅबोरेटरी
5. ॲन्टीरेबीज क्लिनिक
6. सरकारमान्य गर्भपात केंद्र, नसबंदी शस्त्रक्रिया

ख. बाह्यरुग्ण सेवा –

1. जनरल ओपीडी
2. लसीकरण विभाग
3. माता बाल संगोपन, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यकमांतर्गत सेवा

ग. जन्म–मृत्यू नोंदणी विभाग

प्रश्न 6. **पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये रक्तपेढी (ब्लड बँक) कोठे आहे? रक्तपेढीची कामकाजाची वेळ व त्यासाठी असलेले दर याबाबतची माहिती द्या.**

उत्तर क्रांतावीर चापेकर बंधू रक्तपेढी, तालेरा रुग्णालय, चिंचवडगाव, पुणे 33 (वेळ : 24 तास) (दूरध्वनी : 020-27610054) ब्लड बँकचे दरपत्रक पुढीलप्रमाणे (मनपा रुग्णालयासाठी)

अ.क्र.	रक्त / रक्तघटक नाव	मनपा रुग्णालयासाठी	खाजगी रुग्णालयासाठी
1.	PCV WB	425 /-	850/-
2.	FFP	400 /-	400/-
3.	Platelets	400 /-	400/-
4.	Cryopre cipitate	200 /-	200 /-

या व्यतिरिक्त पुढील खाजगी रुग्णालयांमध्ये रक्तपेढीची सुविधा उपलब्ध आहे.

1. आदित्य बिर्ला हॉस्पिटल रक्तपेढी, थेरगाव. 020-30717664
2. विश्वेश्वर रक्तपेढी, डी.वाय.पाटील कॉलेज, पिंपरी. 020-27423844
3. पिंपरी सिरॉलॉजीकल इन्स्टीट्यूट, खराळवाडी, पिंपरी. 020-27421179 / 27422279

प्रश्न 7. **पिंपरी चिंचवड ब्लड बँकेमध्ये बुकिंग करणे शक्य आहे का ?**

उत्तर होय, आवश्यक रक्तगटाचे रक्त उपलब्ध असल्यास बुकिंग करणे शक्य आहे.
(दूरध्वनी : 020-27610054)

प्रश्न 8. **पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये नेत्रदान करावयाचे असल्यास कोठे संपर्क करावा ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका व आदित्य बिर्ला मेमोरिअल हॉस्पिटल यांचे संयुक्त विद्यमाने पी.सी.एम.सी. – आदित्यज्योत नेत्रपेढी आदित्य बिर्ला मेमोरिअल हॉस्पिटल येथे कार्यरत आहे. त्यासाठी डॉ. रितेश काकरानिया यांचेशी 020 - 30717500 या क्रमांकावर संपर्क साधण्यात यावा.

प्रश्न 9. **मनपा परिसरात रुग्णवाहिका सेवा यासाठी संपर्क कसा करावा ?**

उत्तर मनपा परिसरात खाजगी व मनपा रुग्णवाहिका सेवा उपलब्ध आहे. याबरोबरच महानगरपालिकेच्या वाय.सी.एम. रुग्णालयामार्फत 11 रुग्णवाहिका 24 तास सेवेसाठी उपलब्ध आहेत. महानगरपालिकेच्या हद्दीत रुग्ण वाहतूक करण्यासाठी रु. 110/- प्रति ट्रिप शुल्क आकारले जाते. मनपा हद्दीबाहेर रुग्ण वाहतूक करण्यासाठी आरोग्य वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे व वाहतुकीसाठी प्रति किलोमीटर र.रु. 10/- इतके शुल्क आकारले जाते.
संपर्क – 020-67332101
पत्ता – यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय, संत तुकाराम नगर, पिंपरी, पुणे –18.

प्रश्न 10. **पी.सी.एम.सी. मधील 24 तास उघडी असलेली मेडिकल दुकाने कोणती ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये खालील ठिकाणी 24 तास औषध पुरवठा उपलब्ध आहे.

नाव	संपर्क	
1.	आदित्य बिर्ला मेमोरिअल हॉस्पिटल	020-30717632
2.	निरामय हॉस्पिटल, चिंचवड	020-27607777
3.	लोकमान्य हॉस्पिटल, निगडी	020-30612010
4.	लोकमान्य हॉस्पिटल, चिंचवड	020-46606822

प्रश्न 11. **जळीत रुग्णांकरिता कोणती सेवा उपलब्ध आहे ?**

उत्तर जळीत रुग्णांकरिता वाय.सी.एम.रुग्णालयाच्या तातडीच्या विभागामध्ये प्राथमिक उपचार देण्यात येतात. तथापि, पुढील उपचाराकरिता ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे येथे संदर्भित करण्यात येते. याव्यतिरिक्त खालील ठिकाणी जळीत रुग्णांसाठी खाजगी रुग्णालयामध्ये उपचाराची सोय उपलब्ध आहे.
पुणे मेडिकल फाऊंडेशनचे
पुणे इंटरनॅशनल बर्न्स ऍण्ड कॉस्मेटिक्स सेंटर,
शिवगंगा कॉम्प्लेक्स, चांदणी चौक,
सेवा विकास बँकेच्या वर, भोसरी,
पुणे – 411 039. दूरध्वनी – 020-27110111

प्रश्न 12. **वैद्यकीय विभागामार्फत अपंगत्वाचा दाखला देण्यात येतो का ?**

उत्तर मनपाच्या वाय.सी.एम. रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधीक्षक यांच्यामार्फत अपंगत्वाचा दाखला विहित

अटी शर्तीनुसार देण्यात येतो.

प्रश्न 13. **पिंपरी चिंचवड मनपा रुग्णालयामध्ये गरोदर माता व बालके यांना कोणत्या प्रकारच्या सेवा मोफत मिळतात ?**

उत्तर

- सर्व गरोदर मातांना गरोदरपणातील तपासण्या, रक्त चाचण्या, सोनोग्राफी (वायसीएम व तालेरा रुग्णालय) व मोफत प्रसूती या सेवा मनपा रुग्णालयातून मोफत पुरविल्या जातात व 30 दिवसापर्यंतच्या नवजात बालकांना मोफत उपचार या सेवा मोफत पुरविल्या जातात (जननी शिशू सुरक्षा योजनांतर्गत)
- सर्व बालकांना 16 वर्षापर्यंत मोफत लसीकरण केले जाते.
- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र कुनिश–2007/ प.क्र. 197 / 07 / कु.क. 1. मंत्रालय मुंबई – 32 दि 20 / 12 / 2007 अन्वये कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेनंतर द्यावयाचे आर्थिक लाभ पुढीलप्रमाणे (रु.)–

मोबदल्यास पात्र व्यक्ती	पुरुष नसबंदी (सर्व लाभार्थ्यांसाठी)	स्त्री नसबंदी (फक्त दारिद्र्यरेषेखालील / एस.सी./एस.टी. लाभार्थ्यांसाठी)	स्त्री नसबंदी (इतर लाभार्थ्यांसाठी)	शेरा
लाभार्थी	1100	600	250	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करण्यास जर लाभार्थी स्वत: प्रवृत्त झाल्यास प्रवर्तकास देय असलेली रक्कम लाभार्थ्यास शासननिर्णयानुसार देण्यात येते.
प्रवर्तक (प्रवृत्त व पाठपुरावा करणाऱ्यांसाठी)	200	150	150	

जननी सुरक्षा योजना

सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र जसुयो–2006/ प.क्र. 175 / कु.क.3 मंत्रालय मुंबई – 32 दि 22 / 12 / 2006 अन्वये अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना 20 आठवड्यापूर्वी प्रसूतीपूर्व नोंदणी, कमीतकमी 3 प्रसूतीपूर्व सेवांचा लाभ घेतला असल्यास व रुग्णालयात प्रसूती झाली असल्यास रु. 600/– इतका लाभ देण्यात येत आहे. तसेच फक्त दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना 20 आठवड्यापूर्वी प्रसूतीपूर्व नोंदणी, कमीतकमी 3 प्रसूतीपूर्व सेवांचा लाभ घेतला असल्यास व घरी प्रसूती झाली असल्यास रु. 500/– इतका लाभ देण्यात येत आहे.

प्रश्न 14. **मलेरिया, डेंग्यू, यांसारख्या आजारांचा फैलाव कसा रोखण्यात येऊ शकतो व त्यासाठी महानगरपालिका काय करते ?**

उत्तर

1. **वैयक्तिक पातळीवर घ्यावयाची दक्षता –**
   - पाण्याच्या साठ्यावर घट्ट झाकण लावणे.
   - आठवड्यातून एक दिवस कोरडा दिवस पाळणे.

- अंगणात, गच्चीवर असलेल्या; पाणी साचू शकेल अशा तुटक्याफुटक्या वस्तू नष्ट करणे
- घरासमोर खड्डा असल्यास बुजविणे, पाणी साचले असेल ते वाहते करणे.
- मच्छरदाणीचा वापर करणे.
- डासनियंत्रण औषधांचा वापर करणे.
- सेप्टिक टँकच्या पाईपला जाळी बसविणे.

2. **पिंपरी चिंचवड मनपा स्तरावर घेण्यात येणारी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही** –
   - डासोत्पत्ती स्थानांमध्ये गप्पी मासे सोडणे.
   - कीटकनाशक फवारणी व धूर फवारणी करण्यात येते.
   - डेंग्यू, मलेरिया व चिकनगुन्या साठी घरांचे सर्वेक्षण, ताप सर्वेक्षण करण्यात येते.
   - तसेच ज्या भागात या आजाराचा रुग्ण आढळून येतो त्या भागातील घरांमध्ये किटकनाशक फवारणी व धूर फवारणी करण्यात येते.

प्रश्न 15. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या रुग्णालयातून उपचार घेणाऱ्या कोणत्या रुग्णांना शासकीय अनुदान मिळते ?**

उत्तर

1. स्त्री व पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्यास आर्थिक लाभ दिला जातो.
2. गर्भवती मातांचे वय 19 वर्षांच्या वर आहे व ती अनुसूचित जाती जमातीची व दारिद्र्य रेषेखालील असेल व तिने किमान तीन वेळा गरोदरपणी तपासणी करून घेतली आहे व तिची प्रसूती मनपाच्या रुग्णालयात झाली असेल अशा स्त्रीला जननी सुरक्षा योजनेअंतर्गत आवश्यक कागदपत्रे असल्यास सात दिवसांत आर्थिक लाभ दिला जातो.

प्रश्न 16. **जन्म-मृत्यूची नोंद कशी करण्यात येते ?**

उत्तर

1. जन्म–मृत्यूची नोंद करणे कायद्याने बंधनकारक असून त्यासाठी जन्म–मृत्यू सूचना पत्र भरून देणे आवश्यक आहे.
2. जन्म–मृत्यूची नोंद ही घटना घडल्यापासून 30 दिवसांपर्यंत उपनिबंधक यांच्या पातळीवर करता येते. 30 दिवसानंतर परंतु 1 वर्षाच्या आत निबंधक (आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी) यांच्या अधिकार कक्षात करता येते.
3. जन्म–मृत्यूची नोंद ही घटना घडल्यापासून 1 वर्षानंतर करावयाची असल्यास तहसीलदार यांच्या लेखी आदेशान्वये विलंब शुल्क आकारून करता येते.

प्रश्न 17. **जन्म – मृत्यूचे दाखले कोठे व किती दिवसांत मिळू शकतात ?**

उत्तर

1. जन्म – मृत्यूचे दाखले हे उक्त नमूद केलेप्रमाणे नोंद झाल्यानंतर घटना घडलेल्या हद्दीतील संबंधित खाली नमूद केलेल्या जन्म – मृत्यू कार्यालयात उपनिबंधक यांच्यामार्फत विहित नमुन्यात अर्ज करून व योग्य ती फी भरून 3 दिवसानंतर मिळू शकतात.
2. दाखला मिळण्याची ठिकाणे.

1.	यशंवतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय	–	020 - 67332222
2.	तालेरा रुग्णालय	–	020 - 27610042
3.	आकुर्डी रुग्णालय	–	020 - 27244035
4.	जिजामाता रुग्णालय	–	020 - 27416985
5.	भोसरी रुग्णालय	–	020 - 27120089

6.	सांगवी रुग्णालय	–	020 - 27280324
7.	खिंवसरा पाटील रुग्णालय,थेरगाव	–	020 - 27276613
8.	प्राधिकरण दवाखाना	–	020 - 27653890
9.	भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर दवाखाना, पिंपरी वाघेरे	–	020 - 27457189
10.	फुगेवाडी दवाखाना	–	020 - 27146117

प्रश्न 18. **जन्म – मृत्यू दाखले मिळण्यासाठी किती फी लागते ?**

उत्तर जन्म–मृत्यूचा दाखला चालू वर्षाचा असेल तर पहिल्या नक्कल साठी रु.20/- इतका खर्च येतो व त्यापुढील प्रत्येक प्रतीसाठी रु. 10/- आकारले जातात.

जन्म–मृत्यूचा दाखला हा जुना असेल तर त्याकामी प्रतिवर्ष रु.5/- शोधणावळ फी तसेच उपरोक्त नक्कल फी भरावी लागते.

प्रश्न 19 **जन्म–मृत्यूची नोंद नसल्यास काय केले पाहिजे ?**

उत्तर

1. जन्म–मृत्यूची नोंद नसल्यास जन्म–मृत्यू ज्या ठिकाणी घडला आहे त्या ठिकाणच्या हद्दीतील वर नमूद करण्यात आलेल्या दवाखाना–रुग्णालयातून उपनिबंधक यांच्याकडून विहित नमुन्यातील नोंद नसल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करावे व त्यासोबत लागणारी विहित कागदपत्रे तहसीलदार यांचेकडे विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करून जन्म –मृत्यूची नोंद करण्याबाबत आदेश मिळवावा लागतो.
2. नोंद नसल्याचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी उक्त नमूद केलेल्या हद्दीतील रुग्णालय –दवाखान्यामध्ये विहित नमुन्यात अर्ज करून त्याबरोबर त्यावेळेचा रहिवासी पुरावा जोडण्यात यावा.

प्रश्न 20. **जन्म – मृत्यूच्या नोंदीमध्ये दुरुस्तीसाठी काय प्रक्रिया आहे ?**

उत्तर जन्म–मृत्यूची नोंदीमध्ये दुरुस्ती करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे ही वर नमूद करण्यात आलेल्या रुग्णालय–दवाखान्यामध्ये उपनिबंधक यांना सादर केल्यानंतर सदर दुरुस्ती प्रकरणे निबंधक, वैद्यकीय विभाग, मुख्य कार्यालयास पाठविण्यात येतात व निबंधक यांचाकडून दुरुस्ती आदेश काढण्यात येतो व त्यानंतर उपनिबंधक दुरुस्ती करतात.

तथापि मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्याकडील परिपत्रक क्र. आमाजीआ / कक्ष–83 / नावात बदल / 8153, 332 / 2008, दि. 8 सप्टेंबर 2008 अन्वये बाळाच्या जन्म नावाची एकदा नोंद झालेवर सदर नोंदीत कोणताही बदल करता येत नाही.

प्रश्न 21. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका परिसरात पोस्ट मार्टेमची सोय कुठे आहे व त्या ठिकाणी शीतगृह आहे का ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महापालिकेच्या यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालयाच्या आवारात पोस्ट मार्टेम सेंटर सुरू करण्यात आले आहे. तसेच मनपाचे हद्दीत महाराष्ट्र शासनाच्या औंध येथील जिल्हा रुग्णालयात पोस्ट मार्टेम सेंटर कार्यरत आहे.

सद्यस्थितीत वायसीएम रुग्णालयाच्या पोस्ट मार्टेम सेंटरमध्ये 36 शव ठेवण्यासाठी शीतगृहाची सोय उपलब्ध आहे.

प्रश्न 22. **काही अडचणीमुळे शीतगृहात जर शव ठेवावयाचे असल्यास ते वायसीएमच्या शवागारात**

ठेवता येते काय ? असल्यास त्यासाठी किती दर आकारण्यात येतो ?

उत्तर होय, वायसीएमच्या शवागारात शव ठेवता येते. त्यासाठी खालीलप्रमाणे दर आकारले जातात.

अ.	महापालिकेच्या रुग्णालयातील शव	रु. 110/- प्रतिदिन
आ.	महापालिकेच्या हद्दीतील इतर रुग्णालयातील शव	रु. 220/- प्रतिदिन
इ.	महापालिकेच्या हद्दीबाहेरील शव असल्यास	रु. 330/- प्रतिदिन

प्रश्न 23. पोस्ट मार्टेम करण्यासाठी काय प्रक्रिया असते ? त्यास उशीर का लागतो ?

उत्तर

1. अकस्मात मृत झालेल्या व्यक्तीचे, मृत्यूचे कारण नेमके माहीत नसल्यामुळे डॉक्टर मृत व्यक्तिच्या नातेवाईकांना सदर मृत व्यक्तीचे पोस्ट मार्टेम करण्याची गरज आहे असे सांगतात, त्यासाठी स्थानिक पोलीस चौकीमध्ये कळविणे आवश्यक असते.
2. सदर पोलीस तेथे येऊन मृत व्यक्तीचा पंचनामा करतात.
3. त्यानंतर शव विच्छेदनासाठी पोस्ट मार्टम सेंटरला पाठवितात.
4. वैद्यकीय अधिकारी शव विच्छेदन करतात.
5. शव अंतिम विधीसाठी नातेवाईकांकडे सोपविण्यात येते.
6. शव विच्छेदनाचा अहवाल पोलिसांकडे देतात व त्यांच्यामार्फत नातेवाईकांना अहवाल प्राप्त होतो.

   म्हणून सदर प्रक्रियेस उशीर होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

प्रश्न 24. स्मशान पास कोठे व कसा मिळेल ?

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या 8 रुग्णालयांमध्ये डॉक्टरांनी दिलेला मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर स्मशान पास देण्यात येतो. सदरची सेवा ही 8 रुग्णालयांमध्ये 24 तास उपलब्ध आहे. सेवा उपलब्ध असलेल्या रुग्णालयांची नावे खालीलप्रमाणे –

1.	यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय	संत तुकारामनगर, पिंपरी – 18 (020 - 67332222)
2.	तालेरा रुग्णालय	काकडे पार्कजवळ, चिंचवडगाव – 33 (020 - 27610042)
3.	भोसरी रुग्णालय	भाजी मंडईसमोर, पीसीएमटी चौकाजवळ भोसरी – 39 (020 - 27120089)
4.	जिजामाता रुग्णालय	जयहिंद हायस्कूलसमोर, पिंपरीगाव - 17 (020 - 27416985)
5.	आकुर्डी रुग्णालय	मनपा शाळेच्यामागे, पुणे–मुंबई हायवेजवळ, आकुर्डी – 35 (020 - 27244035)
6.	सांगवी रुग्णालय	सांगवी मनपा शाळेशेजारी, सांगवी – 27 (020 - 27280324)
7.	थेरगाव रुग्णालय	मनपाच्या टाकीजवळ, गुजरनगर, थेरगाव – 33 (020 - 27276613)
8.	यमुनानगर रुग्णालय	सेक्टर नं 22, निगडी – 44

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास medical@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

15

प्राथमिक शिक्षण विभाग

श्री. सत्यवान सोनवणे
प्रशासन अधिकारी
(प्राथमिक शिक्षण)

प्रश्न 1. **महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात प्राथमिक स्तरावर मनपाच्या प्राथमिक, खाजगी अनुदानित, खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित माध्यमनिहाय किती शाळा आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात मनपाच्या 136 प्राथमिक शाळा, खाजगी अनुदानित 72 प्राथमिक शाळा, खाजगी विनाअनुदानित 20 प्राथमिक शाळा व कायम विनाअनुदानित 115 प्राथमिक शाळा आहेत. त्यांची माध्यमनिहाय संख्या पुढीलप्रमाणे

अ. क्र.	माध्यम	मनपा	खाजगी अनुदानित	खाजगी विना अनुदानित	खाजगी कायम अनुदानित	एकूण
1.	मराठी	119	70	19	0	208
2.	इंग्रजी	2	0	0	113	115
3.	उर्दू	12	0	1	01	14
4.	हिंदी	3	2	0	01	06
	एकूण	**136**	**72**	**20**	**115**	**343**

याशिवाय पिंपरी चिंचवड मनपा कार्यक्षेत्रात राष्ट्रीय बोर्ड (C.B.S.E.) यांच्या शाळांची एकूण संख्या 17 आहे.
शाळांच्या यादीसाठी www.pcmcindia.gov.in > Know your city > education क्लिक करा.

प्रश्न 2. **बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 (R.T.E.) नुसार प्राथमिक शाळांमध्ये किमान कोणत्या भौतिक सुविधा असणे आवश्यक आहे. ?**

उत्तर बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 (R.T.E.) नुसार प्राथमिक शाळांमध्ये खालील भौतिक सुविधा असणे आवश्यक आहे.

1) इमारत
2) मुख्याध्यापक कार्यालय /भांडार खोली
3) प्रत्येक शिक्षकास वर्ग खोली
4) मुलींसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह
5) मुलांसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह
6) पिण्याच्या पाण्याची सुविधा
7) खेळाचे मैदान
8) रॅम्प्स
9) किचन शेड
10) सीमाभिंत

प्रश्न 3. **मनपा व खाजगी प्राथमिक शाळेत इयत्ता 1 लीसाठी नवीन प्रवेश घेण्याकरिता कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता असते ?**

उत्तर शाळा प्रवेशाच्या वेळी बालकाच्या जन्म नोंदणीचा दाखला किंवा पालकांचे साध्या कागदावर जन्म नोंदणीबाबतचे प्रतिज्ञापत्र आणि शाळा प्रवेशाचा अर्ज या कागदपत्रांची आवश्यकता असते.

प्रश्न 4. **प्राथमिक शाळेतील प्रवेशाची कार्यपद्धती काय आहे ?**

उत्तर प्राथमिक शाळेत प्रवेश घेताना वरील कागदपत्रे सादर करावी लागतात. रिक्त जागांच्या एवढे किंवा त्यापेक्षा कमी अर्ज प्राप्त झाल्यास अर्ज केलेल्या सर्व बालकांना कोणतीही प्रवेश परीक्षा न घेता प्रवेश दिला जातो. मात्र प्रवेश द्यावयाच्या जागांपेक्षा प्रवेश अर्जाची संख्या जास्त असल्यास कोणतीही प्रवेश परीक्षा न घेता पालकांसमक्ष सोडत काढून लॉटरी पद्धतीने प्रवेश पात्र बालकांची नावे निश्चित केली जातात.

प्रश्न 5. **आर.टी. ई.नुसार 25 टक्के आरक्षणामधून, कोणत्या वर्गात प्रवेश दिला जातो ? सदर वर्गाची एकूण प्रवेश क्षमता किती ?**

उत्तर: बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 नुसार प्राथमिक शाळेतील प्रवेशस्तरावरील वर्गात; नर्सरी, एल.के.जी, यू.के.जी. वा 1लीच्या वर्गाच्या एकूण प्रवेश क्षमतेच्या 25 टक्के जागांवर मोफत प्रवेश दिला जातो.

प्रश्न 6. **25 टक्के मोफत जागेवर कोणत्या प्रवर्गातील / संवर्गातील मुलांना प्रवेश दिला जातो ?**

उत्तर
1) अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीमधील सर्व विद्यार्थ्यांना
2) विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग गटातील रु. 1,00,000/- (रुपये एक लक्ष)पेक्षा कमी वार्षिक उत्पन्न असलेल्या कुटुंबांतील पाल्यांना
3) राज्य शासनाने विनिर्दिष्ट केलेल्या धार्मिक अल्पसंख्याकांसह इतर बालके. **(मुलींना प्राधान्य)**

प्रश्न 7. **25 टक्के आरक्षणानुसार द्यावयाच्या प्रवेशाच्या अर्जाचा नमुना कोठे मिळेल ?**

उत्तर प्रवेशाचा अर्ज, ज्या ठिकाणी प्रवेश घ्यावयाचा आहे त्या संबंधित शाळेमध्ये किंवा www.mpsp.org.in या संकेतस्थळावरून डाऊनलोड करून घेता येईल.

प्रश्न 8. **25 टक्के आरक्षणानुसार प्रवेश अर्ज भरताना त्यासोबत कोणकोणती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर 25 टक्के आरक्षणानुसार प्रवेश अर्ज भरताना अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.
1) वंचित गटातील बालकांसाठी (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती) निवासाचा पुरावा, उपजिल्हाधिकारी किंवा इतर कोणताही सक्षम प्राधिकारी यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या महसुली अधिकाऱ्याने दिलेले बालकाचे किंवा मातापिता अथवा पालक यांचे जातीचे प्रमाणपत्र.
2) दुर्बल गटांतील विमुक्त जाती,भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग बालकांसाठी निवासाचा पुरावा उपरोक्तप्रमाणे जातीचे प्रमाणपत्र तसेच तहसीलदाराच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या महसूल अधिकाऱ्याने पालकांना दिलेले रु. 1,00,000/- (रुपये एक लक्ष)पेक्षा कमी उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र.
3) राज्य शासनाने विनिर्दिष्ट केलेल्या धार्मिक अल्पसंख्याकांसह इतर बालके–निवासाचा पुरावा, उपरोक्त 1 प्रमाणे जाती प्रमाणपत्र /अल्पसंख्यांक व इतर दुर्बलबाबत पुरावा तसेच तहसीलदाराच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या महसूल अधिकाऱ्याने पालकांना दिलेले रु. 1,00,000/- (रुपये एक लक्ष)पेक्षा कमी उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र.

प्रश्न 9. **शाळाबाह्य बालकांना शैक्षणिक प्रवाहात दाखल करण्याकरिता आर.टी.ई.नुसार कोणती तरतूद करण्यात आली आहे ? त्यासाठी कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे ?**

उत्तर शाळाबाह्य बालकांना शैक्षणिक प्रवाहात दाखल करण्याकरिता शाळा प्रवेशाचा अर्ज व त्यासोबत जन्मनोंदणी दाखला किंवा जन्मनोंदणीबाबतचे पालकांचे साध्या कागदावर प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 10. **शाळाबाह्य मुलांना शैक्षणिक वर्गात प्रवेश देताना कोणत्या वयोगटातील मुलांना प्रवेश दिला जातो ?**

उत्तर 6 ते 14 वर्ष वयोगटातील मुलांना प्रवेश दिला जातो व विशेष गरजा असणाऱ्या मुलांना वयाच्या 18 वर्षांपर्यत प्रवेश दिला जातो.

प्रश्न 11. **अध्ययनात मागे राहिलेल्या विद्यार्थांना / समकक्ष वर्गात प्रवेश घेतलेले विद्यार्थी यांच्यासाठी कोणत्या स्वरूपाचे विशेष मार्गदर्शन केले जाते ?**

उत्तर या विद्यार्थ्यांकरिता शालेय इमारतीत शाळा भरण्यापूर्वी 1 तास व शाळा सुटल्यानंतर 1 तास शिक्षकांद्वारे विशेष मार्गदर्शन केले जाते.

प्रश्न 12. **प्राथमिक शाळेत इ.पहिलीत प्रवेश घेण्यासाठी मुलाचे वय किती असणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर प्राथमिक शाळेत इ. पहिलीत प्रवेश घेण्यासाठी शाळा सुरू होताना बालकाचे वय 6 वर्षे असणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 13. **माध्यम बदलून दुसऱ्या माध्यमाच्या शाळेत प्रवेश घ्यावयाचा असल्यास कोणत्या वर्गात (इयत्तेत) प्रवेश दिला जातो ?**

उत्तर माध्यम बदलून दुसऱ्या माध्यमाच्या शाळेत प्रवेश घ्यावयाचा असल्यास सध्या शिकत असलेल्या इयत्तेतच प्रवेश दिला जातो.

प्रश्न 14. **पालकांनी विनंती केल्यास पाल्यास त्याच वर्गात पुन्हा बसवता (ठेवता) येईल का ?**

उत्तर कोणत्याही विद्यार्थ्याला त्याच वर्गात बसवता येणार नाही.

प्रश्न 15. **बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम 2009 ची प्रत पाहण्यासाठी कोठे उपलब्ध होईल ?**

उत्तर शासनाच्या www.mpsp.org.in या संकेतस्थळावर तसेच पिंपरी चिंचवड मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in>>Know your City> Education या संकेतस्थळावर उपलब्ध.

प्रश्न 16. **मनपा प्राथमिक शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांना कोणते साहित्य मोफत पुरविले जाते ?**

उत्तर
1) पाठ्यपुस्तके, स्वाध्यायपुस्तिका (दरवर्षी शासनामार्फत)
2) शालेय गणवेश (दरवर्षी मनपामार्फत)
3) खेळ गणवेश (दरवर्षी मनपामार्फत)
4) पी. टी गणवेश (दरवर्षी मनपामार्फत)
5) रेनकोट (दर 2 वर्षी मनपामार्फत)
6) बूट, सॉक्स (दरवर्षी मनपामार्फत)

7) दप्तर (दरवर्षी मनपामार्फत)
8) स्वेटर (दर 2 वर्षी मनपामार्फत)
9) कंपासपेटी इ. 5 वीसाठी व फूटपट्टी इ. 1 ते 4 थीसाठी (दरवर्षी मनपामार्फत)
10) भूगोल नकाशा वही /चित्रकला / प्रयोगवही इ. 1 ते 7वीसाठी (दरवर्षी मनपामार्फत)

खाजगी प्राथमिक शाळेतील (अनुदानित व अंशत: अनुदानित) विद्यार्थ्यांना शासनामार्फत पाठ्यपुस्तके, स्वाध्यायपुस्तिका वितरित केल्या जातात. मनपामार्फत अन्य प्रकारचे साहित्य सदर खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांना वितरित केले जात नाही.

प्रश्न 17. **मनपा, खाजगी अनु. शाळेतील विद्यार्थांना कोणत्या स्वरूपात शालेय पोषण आहार दिला जातो ?**

उत्तर प्राथमिक व माध्यमिक शाळांतील इयत्ता 1ली ते 8वीच्या सर्व विद्यार्थ्यांना, आठवड्याच्या वेळापत्रकानुसार शिजविलेला खाद्यपदार्थ मधल्या सुट्टीत शालेय पोषण आहार म्हणून दिला जातो.

प्रश्न 18. **शाळा सोडल्याचा दाखला मिळण्यासाठी काय प्रकिया आहे ?**

उत्तर मुख्याध्यापकांचा नावे साध्या कागदावर अर्ज करावा. त्यावर ज्याचा दाखला हवा आहे त्या विद्यार्थ्यांचे नाव, इयत्ता, शाळा सोडल्याचे वर्ष इत्यादी नमूद करावे.

प्रश्न 19. **मनपा प्राथमिक शाळेमध्ये शाळा सोडल्याचा दाखला मिळण्यासाठी किती शुल्क आकारले जाते ?**

उत्तर विद्यार्थ्याला शाळा सोडल्याचा दाखला देताना (प्रथम किंवा दुबार प्रत) शुल्क आकारले जात नाही.

प्रश्न 20. **प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना कोणत्या प्रकारच्या प्रोत्साहनपर योजना आहेत ?**

उत्तर प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यासाठी प्रोत्साहनपर योजना कालावधी व दर पुढीलप्रमाणे

अ. क्र.	योजनेचे नाव	लाभार्थी	कोणत्या कालावधीसाठी	दर
1	सावित्रीबाई फुले उपस्थिती भत्ता	इ. 5 ते इ. 7 वी सर्व मुली	10 महिने	प्रति महिना रु. 60/-
2	अनु.जाती, जमाती या संवर्गातील बालकांना उपस्थिती भत्ता	इ. 1 ली ते 7 वी मुले/मुली	शैक्षणिक वर्ष	प्रतिदिन रु. 2/–

अल्पसंख्याक विद्यार्थ्यांसाठी

अ. क्र.	योजनेचे नाव	लाभार्थी	कोणत्या कालावधीसाठी	दर
1	उपस्थिती भत्ता – इ. 5वी 7 वीसाठी	मुले / मुली	10 महिने	प्रतिदिन रु. 2/- 220 दिवसांसाठी
2	गणवेश भत्ता – इ. 1 ली ते 4 थीसाठी	मुले	शैक्षणिक वर्ष	200/- प्रति गणवेश
3	मॅट्रिकपूर्व शिष्यवृत्ती – इ. 1 ली ते 10 वीसाठी	मुले / मुली	शैक्षणिक वर्ष	किमान रु. 1000/-

प्रश्न 21. **आधार कार्ड विद्यार्थ्यांकरिता काढणे गरजेचे आहे काय ? त्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर होय. शासनाच्या विविध शिष्यवृत्ती व सवलतीचा लाभ मिळण्याकरिता आधार कार्डचा क्रमांक आवश्यक आहे. 3 वर्षापेक्षा जास्त वयाच्या बालकांस आधार कार्ड मिळू शकते. त्यासाठी विद्यार्थ्याचा फोटो असलेले शाळेच्या मुख्याध्यापकाने दिलेले बोनाफाईड सर्टिफिकेट, निवासाचा पुरावा म्हणून रेशनकार्ड इत्यादी कागदपत्रासह आधार केंद्रावर अर्ज करावा.

प्रश्न 22. **बोनाफाईड सर्टिफिकेट कसे मिळते ?**

उत्तर संबधित शाळेच्या मुख्याध्यापकांकडे साध्या कागदावर अर्ज करून सदरचे सर्टिफिकेट मिळविता येते.

प्रश्न 23. **विद्यार्थांना नाव, जात, जन्मदिनांक इ. बाबींमध्ये बदल करावयाचे असल्यास काय करावे ?**

उत्तर जे विद्यार्थी सध्या शाळेत शिकत आहेत त्यांच्याबाबतच हा बदल करता येईल. त्यासाठी मनपा / खाजगी प्राथमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या नावे अर्ज, सोबत विहित नमुन्यातील अर्ज, ज्या बाबींमध्ये बदल करावयाचा आहे त्याबदलाबाबत अधिकृत पुरावे, रु. 100/- च्या स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्रासह मुख्याध्यापकांकडे सादर करावीत. संबंधित मुख्याध्यापक त्यांच्या शिफारशीसह प्रशासन अधिकारी, पिंपरी चिंचवड मनपा यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी प्रस्ताव पाठवितात. शाळा सोडल्यानंतर मात्र असा बदल करता येत नाही.

प्रश्न 24. **महापालिका कार्यक्षेत्रातील अपंग / विशेष गरजा असलेल्या मुलांसाठी कोणत्या सोयी-सुविधा दिल्या जातात ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड मनपाच्या प्राथमिक शिक्षण विभागात सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत अपंग समावेशित शिक्षण उपक्रम सुरू आहे. सदर विभागामार्फत दर वर्षी अशा विद्यार्थ्यांचे सर्वेक्षण (शोध) होऊन तज्ज्ञ डॉक्टरांकडून शारीरिक तपासणी केली जाते व त्यामध्ये अपंगत्व आढळणाऱ्या बालकांना गरजेनुसार मोफत साहित्य पुरविले जाते.

1) तीन चाकी सायकल
2) कॅलिपर्स
3) व्हील चेअर
4) मोफत चष्मे
5) बूट
6) कुबडी
7) कमोड चेअर
8) श्रवणयंत्र

तसेच खालील शस्त्रक्रिया सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत मोफत करण्यात येतात.

1) कर्णदोष
2) अंध
3) अस्थिव्यंग
4) बहुविकलांग
5) सेरेबल पाल्सी

याशिवाय अशा बालकांना शाळेत विनाअडथळा प्रवेश करता यावा यासाठी प्रत्येक शाळेच्या इमारतीत, प्रवेश द्वाराजवळ उताराचा रस्ता (रॅम्प)अनिवार्य केलेला आहे.

प्रश्न 25. **मनपा शाळेत शिक्षणासाठी, प्रवेशासाठी किती फी आकारली जाते ?**

उत्तर कोणत्याही प्रकारची फी आकारली जात नाही. सर्वांना सोयीसुविधा मोफत पुरविल्या जातात.

प्रश्न 26. **मनपा प्राथमिक शाळेविषयी माहिती मिळविण्यासाठी माहितीच्या अधिकारात कोणाकडे**

अर्ज करावा लागतो ? माहिती न दिल्यास कोणाकडे अपील करावे ?

उत्तर विहित नमुन्यात अर्ज करून संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापकाकडे माहिती मागवावी. माहिती न मिळाल्यास प्रशासन अधिकारी यांच्याकडे अपील करावे.

प्रश्न 27. मनपा कार्यक्षेत्रात मनपाने चालवलेल्या इंग्रजी माध्यमाच्या शाळा किती व कोठे आहेत ?

उत्तर मनपातर्फे इंग्रजी माध्यमाच्या दोन शाळा चालविल्या जातात.

1) छत्रपती शिवाजी महाराज प्राथमिक शाळा, पी एम पी एम एल चौक,भोसरी
2) प्राथमिक शाळा, मोरया गोसावी मंदिर रोड, चिंचवड

या शिवाय थरमॅक्स सोशल इनीशिएटिव्ह फाऊंडेशन व आकांक्षा फाऊंडेशन यांच्या सहकार्याने पुढील शाळा सन 2013-14 पासून सुरू करण्यात आल्या आहेत.

1) श्रीमती अनसुयाबाई नामदेव वाघेरे प्राथमिक शाळा, तपोवन मंदिर रोड, देवघर हॉस्पिटलजवळ, पिंपरी वाघेरे
2) छत्रपती शाहूजी महाराज प्राथमिक विद्यालय, कासारवाडी

प्रश्न 28. पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक इयत्ता 4 थी व 7 वी शिष्यवृत्ती परीक्षेमध्ये गुणवत्ता यादीत आलेल्या विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहनपर कोणते बक्षीस दिले जाते ?

उत्तर अशा विद्यार्थ्यांना मनपामार्फत रोख स्वरूपात रु. 5000/- दिले जातात.

प्रश्न 29. खाजगी प्राथमिक शाळांमध्ये फी आकारणी कशी केली जाते ?

उत्तर

1) अनुदानित प्राथमिक शाळेत शासन निर्णयानुसार फी आकारली जात नाही.
2) विना अनुदानित प्राथमिक शाळेत शासनमान्य अल्प दराने फी आकारली जाते. मात्र शुल्कमाफीस पात्र विद्यार्थ्यांकडून फी घेतली जात नाही.
3) खाजगी कायम विना अनुदानित प्राथमिक शाळांमध्ये पालक शिक्षक संघ / सक्षम अधिकारी यांनी मान्य केलेल्या बाबीवर व मान्य दराने फी आकारणी करणे अपेक्षित आहे.

प्रश्न 30. खाजगी प्राथमिक शाळांबद्दल तक्रार असल्यास ती कोणाकडे करावी ?

उत्तर खाजगी प्राथमिक शाळांबाबत तक्रार असल्यास प्रकरण परस्पर पुढील अधिकारी/प्राधिकारी यांच्याकडे सादर करता येईल.

1) संबंधित शाळा मुख्याध्यापक
2) संबधित संस्था
3) प्रशासन अधिकारी (प्राथमिक शिक्षण विभाग, पिंपरी चिंचवड मनपा)
4) शिक्षणाधिकारी प्राथमिक (जिल्हा परिषद, पुणे)
5) शिक्षण उपसंचालक, पुणे विभाग, पुणे

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास primary@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

16

माध्यमिक शिक्षण विभाग

श्रीमती उत्तरा कांबळे
शिक्षणाधिकारी
(माध्यमिक शिक्षण)

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड महापालिकेची स्वत:ची किती माध्यमिक विद्यालये आहेत**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महापालिकेची स्वत:ची 18 माध्यमिक विद्यालये आहेत

प्रश्न 2. **महापालिका कार्यक्षेत्रात असलेल्या मनपाच्या माध्यमिक विद्यालयांपैकी किती विद्यालये अनुदानित व किती विनाअनुदानित आहेत ?**

उत्तर महापालिका कार्यक्षेत्रात मनपाच्या एकूण 18 (17 मराठी माध्यम व 1 उर्दू माध्यम) माध्यमिक विद्यालयांपैकी 15 माध्यमिक विद्यालये अनुदानित असून उर्वरित 3 माध्यमिक विद्यालये विनाअनुदानित आहेत. या शाळांची यादी www.pcmcindia.gov.in>Know your City> Education या ठिकाणी पहावी.

प्रश्न 3. **मनपाच्या माध्यमिक विद्यालयात विद्यार्थ्यांना प्रवेश घेण्याची काय प्रक्रिया आहे ?**

उत्तर विद्यालयात प्रवेशासाठी विद्यार्थ्यांने खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

1. प्रवेश अर्ज.
2. पूर्वीच्या शाळेचा शाळा सोडल्याचा दाखला.
3. मागील वर्षाची गुणपत्रिका

प्रश्न 4. **मनपाच्या माध्यमिक विद्यालयातील विद्यार्थ्यांकडून किती फी आकारली जाते ?**

उत्तर मनपा माध्यमिक विद्यालयातील विद्यार्थ्यांना मोफत शिक्षण दिले जाते.

प्रश्न 5. **मनपाच्या माध्यमिक विद्यालयातील विद्यार्थ्यांना मनपामार्फत कोणकोणत्या सोयीसुविधा पुरविल्या जातात ?**

उत्तर

1. क्रमिक पुस्तके (मोफत)
2. गणवेश (मोफत)

प्रश्न 6. **मनपाचे क्रीडा प्रबोधिनी विद्यालय कोठे आहे ?**

उत्तर मनपाचे क्रीडा प्रबोधिनी विद्यालय उद्यमनगर, नेहरूनगर, पिंपरी येथे आहे.

प्रश्न 7. **मनपाच्या क्रीडा प्रबोधिनी विद्यालयामार्फत विद्यार्थ्यांना कोणत्या सोयीसुविधा पुरविल्या जातात ?**

उत्तर मनपाच्या क्रीडा प्रबोधिनी विद्यालयामार्फत विद्यार्थ्यांना मोफत ट्रॅक सूट, बसपास, आर.एस.पी. गणवेश, क्रीडा साहित्य, एक वेळेचा अल्पोपहार व जेवण दिले जाते.

प्रश्न 8. **पिंपरी चिंचवड महापालिकेमार्फत मनपा शाळा व खाजगी शाळेतील विद्यार्थ्यांना जाण्या-येण्या साठी काय सोय केली जाते ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महापालिकेमार्फत मनपाच्या प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालय तसेच मान्यताप्राप्त खाजगी विद्यालयातील इ. 5 वी ते इ. 10 वी च्या विद्यार्थ्यांना पी.एम.पी.एम.एल चे मोफत बसपास देण्यात येतात.

प्रश्न 11. **इ. 10 वी मध्ये 80 टक्के पेक्षा जास्त गुण प्राप्त करणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी कोणती शिष्यवृत्ती**

दिली जाते ?

उत्तर पिंपरी चिंचवड महापालिकेमार्फत फक्त मनपाच्या माध्यमिक विद्यालयातून इ. 10 वी मध्ये 80 टक्के पेक्षा जास्त गुण प्राप्त करणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रोत्साहनपर रोख स्वरूपात बक्षिस दिले जाते. कोणतीही शिष्यवृत्ती दिली जात नाही.

प्रश्न 12. मनपा हद्दीतील खाजगी शाळांमध्ये शिक्षण घेतलेल्या दहावीच्या विद्यार्थ्यांना मनपामार्फत देण्यात येणाऱ्या प्रोत्साहनपर बक्षीस मिळेल का ?

उत्तर फक्त महापालिकेचे माध्यमिक विद्यालयातील दहावीच्या विद्यार्थ्यांकरिता प्रोत्साहनपर बक्षीस रक्कम दिली जाते.

अ.क्र.	गुण टक्केवारी	बक्षीस रक्कम रुपये
1.	91% व त्यापुढील किंवा 18 माध्यमिक विद्यालयातून सर्व प्रथम	1,00,000/-
2.	86% ते 90.99%	50,000/-
3.	80% ते 85.99%	25,000/-

प्रश्न 13. शाळा सोडल्याचा दाखला कोठे मिळेल ?

उत्तर ज्या शाळेमध्ये शिक्षण घेतले आहे, त्या शाळेमध्येच शाळा सोडल्याचा दाखला मिळेल.

प्रश्न 14. शाळा सोडल्याचा दाखला मिळण्यासाठी किती फी आकारण्यात येते ?

उत्तर विद्यार्थ्याला चालू वर्षाचा दाखला हवा असेल तर शुल्क आकारले जात नाही. परंतु चालू वर्षापूर्वीच्या शैक्षणिक वर्षापासून मागच्या कालावधीचा दाखला हवा असलेस तर प्रति वर्षी 1/- याप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते व दाखला फी 5 रुपये घेतली जाते.

प्रश्न 15. शाळा सोडल्याचा दुबार दाखला मिळण्यासाठी काय प्रक्रिया आहे ?

उत्तर ज्या शाळेमध्ये शिक्षण घेतले आहे, त्या शाळेमध्येच शाळा सोडल्याचा दुबार दाखला मिळेल. परंतु त्यासाठी 100 रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र व प्रतिज्ञापत्र करून अर्जासोबत सादर करावे लागेल. त्यासाठी रुपये 10/– याप्रमाणे फी आकारली जाते.

प्रश्न 16. बोनाफाईड सर्टिफिकेट मिळण्यासाठी काय प्रक्रिया आहे ?

उत्तर चालू शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थी ज्या शाळेमध्ये शिक्षण घेत आहे, त्या शाळेमध्ये बोनाफाईड सर्टिफिकेट कोणत्या कारणासाठी आवश्यक आहे, त्याचा अर्ज दाखल केल्यावर रुपये 3/- शुल्क आकारून बोनाफाईड सर्टिफिकेट दिले जाते.

प्रश्न 17. शाळा सोडल्याच्या दाखल्यातील कोणत्याही स्वरूपाचे (उदा. जन्मदिनांक, नाव, जात) नोंदीतील बदलाबाबत काय करावे लागेल ?

उत्तर विद्यार्थी जोपर्यंत विद्यालयात शिक्षण घेत आहे तोपर्यंत त्या विद्यार्थ्याच्या नोंदणी रजिस्टर मधील नोंदणी मध्ये बदल माध्यमिक शिक्षणाधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे यांच्या लेखी परवानगीने केला जातो.

त्यासाठी विद्यार्थ्याने विहित नमुन्यातील अर्जासोबत पुरावे सादर केल्यानंतर मुख्याध्यापक यांच्यामार्फत

सदर अर्ज शिफारशीसह माध्यमिक शिक्षणाधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे यांचेकडे सादर केला जातो.

प्रश्न 19. **विद्यालय व विद्यालयाचे मैदान सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी उपलब्ध करून दिले जाते का ?**

उत्तर विद्यालयांच्या दिवाळी व उन्हाळी या दीर्घकालीन सुट्ट्यांमध्ये शालेय कार्यक्रम नसेल तर विद्यालय ज्या प्रभागात येत असेल त्या प्रभागाच्या स्थापत्य विभागाच्या परवानगीनंतर योग्य ती फी आकारून व विशिष्ट अटी – शर्तींवर विद्यालयाचे मैदान सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी उपलब्ध करून दिले जाते.

प्रश्न 20. **विद्यालय व विद्यालयाचे मैदान सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी मिळण्यासाठी अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर जे विद्यालय व विद्यालयाचे मैदान सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी हवे आहे त्याच विद्यालयात अर्ज करावा.

प्रश्न 21. **पिंपरी चिंचवड महापालिका हद्दीतील मनपाच्या माध्यमिक शाळांचा ठीकाणी माहिती उपलब्ध आहे का ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महापालिका हद्दीतील मनपाचे सर्व माध्यमिक शाळांची www.pcmcindia.gov.in >Know your city >Education या Website वर माहिती उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास secondary@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

17

पर्यावरण विभाग

श्री. संजय कुलकर्णी
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण)

प्रश्न 1. **पर्यावरण विभागाचे काम कोणत्या कायद्यानुसार चालते ?**

उत्तर
1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
2. पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986
3. महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, 2006
4. घनकचरा हाताळणी व व्यवस्थापन नियम, 2000
5. ई-वेस्ट व्यवस्थापन व हाताळणी नियम 2011

प्रश्न 2. **पर्यावरण विभागामार्फत कोणकोणती कामे केली जातात ?**

उत्तर
1. घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत प्रक्रिया प्रकल्प राबवणे
2. मैलाशुद्धीकरण प्रकल्पांची देखभाल व दुरुस्ती करणे
3. वायू व ध्वनिप्रदूषण कमी करण्यासंबंधित कामे करणे
4. नदी, नाले सुधार प्रकल्पांतर्गत पर्यावरणविषयक आवश्यक ती कामे करणे
5. पर्यावरणपूरक इमारतीसाठी ग्रीन बिल्डिंग रेटिंग सिस्टिम राबविणे
6. पर्यावरण-सद्यस्थिती अहवाल तयार करणे
7. पर्यावरण-संवर्धन व जनजागृती-विषयक कामे करणे
8. पर्यावरणविषयक इतर अनुषंगिक कामे करणे

प्रश्न 3. **घनकचरा व्यवस्थापनांतर्गत कोणत्या प्रकारची कामे केली जातात ?**

उत्तर
1. मोशी येथील कचरा डेपोमध्ये रोज येणाऱ्या घनकचऱ्यावर शास्त्रोक्त पद्धतीने विल्हेवाट लावणे अंतर्गत मेकॅनिकल कंपोस्ट प्लॅन्टमध्ये प्रक्रिया करून खत निर्मिती केली जाते व उर्वरित कचऱ्याचे सॅनिटरी लॅन्डफिलमध्ये डंपिंग केले जाते.
2. गांडूळखत प्रकल्पांतर्गत रोज येणारा भाजीपाला व झाडांचा जमा झालेला पाला-पाचोळा तसेच काही प्रमाणात मैलाशुद्धीकरण केंद्रातील स्लज अशा ओल्या कचऱ्यावर प्रक्रिया करून खत निर्मिती करण्यात येत आहे.
3. दैनंदिन येणाऱ्या घनकचऱ्यातील प्लॅस्टिक कचऱ्यापासून प्रायोगिक तत्त्वावर इंधन निर्मिती करण्यात येत आहे.
4. जुन्या कचऱ्याचे कॅपिंग पहिल्या टप्प्यात करण्यात आलेले असून उर्वरित कचऱ्याचे कॅपिंगचे काम दुसऱ्या टप्प्यात चालू आहे.
5. सुमारे 14 एकर क्षेत्रामध्ये शास्त्रोक्त पद्धतीने सॅनिटरी लॅन्डफिल साईट विकसित करण्यात आली आहे.

प्रश्न 4. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेत एकूण किती मैलाशुद्धीकरण केंद्रे आहेत व एकूण किती मैलापाण्यावर प्रक्रिया केली जाते ?**

उत्तर
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेत एकूण 13 मैलाशुद्धीकरण केंद्रे कार्यान्वित आहेत. सर्व मैलाशुद्धीकरण केंद्राची एकूण क्षमता 338 दशलक्ष लीटर प्रतिदिन (MLD) इतकी असून सद्यस्थितीत सुमारे 210 ते 225 द.ल.लि. प्रतिदिन (MLD) मैलापाण्यावर प्रक्रिया केली जाते.

प्रश्न 5. **प्रक्रिया केलेल्या मैलापाण्याचे शासनाच्या नियमानुसार निकष कोणते ?**

उत्तर महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाने प्रक्रिया केलेल्या मैलापाण्याकरिता निर्धारित केलेले निकष खालील प्रमाणे :

Parameters	Concentration
BOD	< 30mg/lit
COD	< 250mg/lit
TSS	< 100mg/lit
Oil & Grease	< 10mg/lit
Residual Chlorine	= 1mg/lit

BOD - Biological Oxygen Demand
TSS - Total Suspended Solids
COD - Chemical Oxygen Demand

प्रश्न 6. हवा प्रदूषणाबाबत कोणत्या स्वरूपाचे काम करण्यात येते ?

उत्तर हवा प्रदूषण मोजण्यासाठी सेक्टर 23, जलशुद्धीकरण केंद्र, निगडी व ग्रोथ लॅब, नाशिक रोड, भोसरी येथे दोन ठिकाणी IITM (INDIAN INSTITUTE OF TROPICAL METEOROLOGY) यांच्या मार्फत म.न.पा.च्या सहकार्याने उपकरणे बसविण्यात आली आहेत. तसेच पिंपरी चौक व चाफेकर चौकात हवेच्या गुणवत्तेची पातळी दर्शविणारे LED DISPLAY (Light Emitting Diode) लावण्यात आलेले आहेत.

हवा प्रदूषणाकरिता निकष

Sr. No	Pollutants	Time Weighted	National Ambient Air Quality Standards	
			Industrial, Residential, Rural and Other Area	Ecological Sensitive area (Notified by Central Government)
1	SO_2	24 hours	80	80
2	NO_2	24 hours	80	80
3	RSPM(PM_{10})	24 hours	100	100

SO_2 - Sulphur diaoxide
NO_2 - Nitrogen diaoxide
RSPM(PM_{10}) - Respirable Suspended Particulate Matter Below 10 micron

---

प्रश्न 7. ध्वनिप्रदूषणाबाबत कोणत्या स्वरूपाचे काम करण्यात येते ?

उत्तर ध्वनिक्षेपक यंत्राने ध्वनिपातळी मोजून ध्वनिपातळी नियमानुसार नसल्यास याबाबत शहरी भागासाठी पोलीस विभागामार्फत संबंधितांवर कार्यवाही केली जाते.

शासनाच्या ध्वनिप्रदूषण (नियंत्रण व नियमन) नियम, 2000 मधील कलम 3(1) व 4(1) नुसार शहरातील न्यायालये, दवाखाने व शैक्षणिक संस्थांच्या 100 मीटर पर्यंतच्या परिसरात शांतता क्षेत्र (Silence Zone) जाहीर करणारे फलक लावण्यात आले असून त्याची अंमलबजावणी पोलीस खात्यामार्फत करण्यात येते.

आवाजाच्या संबंधातील सभोतालच्या हवेच्या गुणवत्तेचा दर्जा

क्षेत्र संकेतांक	क्षेत्र/झोन प्रवर्ग	डेसिबलमधील मर्यादा	
		दिवसा (सकाळी 6.00 ते रात्री 10.00)	रात्री (रात्री 10.00 ते सकाळी 6.00)
(अ)	औद्योगिक क्षेत्र	75	70
(ब)	वाणिज्यिक क्षेत्र	65	55
(क)	निवासी क्षेत्र	55	45
(ड)	शांतता क्षेत्र	50	40

टीप – शांतता क्षेत्र म्हणजे रुग्णालये, शैक्षणिक संस्था, न्यायालये, धार्मिक ठिकाणे किंवा सक्षम प्राधिकरणाने अशी क्षेत्रे म्हणून घोषित केलेली इतर कोणतीही क्षेत्रे यांच्या सभोवतालच्या 100 मीटरपर्यंतचे क्षेत्र.

प्रश्न 8. **ग्रीन बिल्डिग रेटिंग सिस्टिम म्हणजे काय ? यामध्ये कोणत्या सवलती दिल्या जातात ? याची प्रक्रिया काय आहे ?**

उत्तर

1. ग्रीन बिल्डिंग किंवा हरित इमारती म्हणजे पर्यावरणपूरक डिझाईन, आर्किटेक्चर, बिल्डिंग साहित्य, सौरऊर्जा, पवन ऊर्जा, पाणी व घनकचरा यांचे सुयोग्य नियोजन करून बांधलेली इमारत होय. याअंतर्गत 34 प्रकारच्या पर्यावरणविषयक मुद्द्यांची पूर्तता केल्यानंतर प्राप्त गुणांकनानुसार स्टार रेटिंग देण्यात येते व त्यानुसार विकसनकर्त्याला प्रिमियममध्ये सवलत देण्यात येते तसेच ग्रीन बिल्डिंग पूर्ण झाल्यानंतर फ्लॅटधारकांना घरपट्टीमध्ये सवलत देण्यात येते. या संपूर्ण प्रक्रियेची माहिती पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर www.pcmcindia.gov.in येथे उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती www.grihaindia.org या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध आहे.
2. पिंपरी चिंचवड महानगर पालिका क्षेत्रात पर्यावरण संवर्धन व संरक्षण यास चालना देण्यासाठी GRIHA (**Green Rating for Integrated Habitat Assessment**) ही ग्रीन बिल्डिंग रेटिंग सिस्टिम राबविण्यात आलेली आहे.
3. भारत सरकारच्या नवीन आणि नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालयामार्फत MNRE - (Ministry of New and Renewable Energy), व TERI – (The Energy and Resources Institute) यांच्या ADaRSH (Association for Development & Research of Sustainable Habitate) संस्थेमार्फत GRIHA ही 'ग्रीन रेटिंग सिस्टिम' 2500 चौ. मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रासाठी विकसित करण्यात आलेली आहे व त्याची अंमलबजावणी दि. 20/ 01/ 2011 पासून चालू करण्यात आली आहे.

ग्रीहामधील प्रकल्पांना खालीलप्रमाणे प्रिमियम व सामान्य करामध्ये सवलत देण्यात येते.

प्राप्त गुणांकन	स्टार रेटिंग	प्रिमियम सवलत	सामान्य करातील सवलत
50-60	*	10%	--
61-70	**	20%	--
71-80	***	30%	5%
81-90	*****	40%	8%
91-100	******	50%	10%

4. MNRE (Ministry of New and Renewable Energy) व TERI (The Energy and Resources Institute) यांच्या ADaRSH संस्थेमार्फत स्वगृह (Swagriha) प्लॉटसाठी (2500 चौ.मी. पेक्षा कमी) ग्रीन रेटिंग सिस्टिम विकसित करण्यात आली असून त्याची अंमलबजावणी दि. 20 / 02 / 2013पासून चालू करण्यात आली आहे.

स्वगृहासाठी खालील प्रमाणे प्रिमियम व सामान्य करात सवलत देण्यात येते.

प्राप्त गुणांकन	स्टार रेटिंग	प्रिमियम सवलत	सामान्य करातील सवलत
25-30	*	10%	5%
31-35	**	20%	8%
36-40	***	30%	10%
41-45	*****	40%	12%
45-50	******	50%	15%

प्रश्न 9. **पर्यावरण जागृतीसाठी पर्यावरण विभागामार्फत कोणत्या प्रकारची कामे केली जातात ?**

उत्तर 1. मनपाच्या शाळांमध्ये विद्यार्थ्यांना तसेच आरोग्य विभागातील कर्मचाऱ्यांना पर्यावरणविषयक मार्गदर्शन केले जाते.

2. विविध इंजिनिअरिंग कॉलेजेस व वैद्यकीय कॉलेजच्या विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष मैलाशुद्धीकरण केंद्र दाखवून माहिती देण्यात येते.

3. मनपातील विकसनकर्ते, आर्किटेक्ट व मनपाचे इंजिनिअर्स यांच्या करिता ग्रीन बिल्डिंग, घनकचरा व्यवस्थापन इ. बाबत कार्यशाळा आयोजित करण्यात येते.

4. मनपाच्या उद्यानांच्या सीमाभिंती तसेच इतर सार्वजनिक इमारतींच्या सीमाभिंतीवर पर्यावरण संवर्धनविषयक घोषवाक्ये लिहिण्यात येतात.

प्रश्न 10. **पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल म्हणजे काय ? तो कोणत्या नियमानुसार प्रसिद्ध केला जातो ?**

उत्तर पर्यावरण सद्यस्थिती अहवाल म्हणजे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या हद्दीतील वायू, ध्वनी, जल, भूमी इ. प्रदूषणाची सद्यस्थिती दर्शविणारा अहवाल. या अहवालातील माहितीचा उपयोग प्रदूषण कमी करण्यासाठी आवश्यक त्या योजनांच्या नियोजनासाठी होतो. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम 67(अ) अन्वये हा वार्षिक अहवाल तयार करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 11. **शहरातील पक्षी निरीक्षणाची (Bird Habitats) ठिकाणे कोणती ?**

उत्तर CME (College of Military Engineering) येथील तलावात पक्षी निरीक्षणाची सोय आहे. परंतु सदर स्थळ संरक्षण खात्याच्या हद्दीत असल्याने CME Authority ची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

म.न.पा. क्षेत्रात बर्डव्हॅली, संभाजीनगर येथेही काही पक्षी आढळून येतात.

प्रश्न 12. **प्लास्टिक वापराबाबत म.न.पा.चे धोरण काय ?**

उत्तर याबाबत विघटनशील व अविघटनशील कचरा नियंत्रण अध्यादेश नियम 2006 नुसार कार्यवाही केली जाते. यामध्ये म.न.पा. मार्फत 50 मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीच्या पिशव्यांच्या वापर, विक्री, खरेदी व हाताळणी करणाऱ्यावर दंडात्मक कार्यवाही करण्या बाबतचे आदेश दि. 1/ 12 / 2012

रोजी निर्गमित करण्यात आले असून त्याअन्वये त्याबाबतची अंमलबजावणी सर्व प्रभाग अधिकारी व आरोग्य कार्यकारी अधिकारी यांच्यामार्फत करण्यात येते. तसेच म.न.पा.मार्फत प्लास्टिकचा वापर व हाताळणी कमी करण्याबाबत धोरण निश्चित करण्याची कार्यवाही चालू आहे.

पर्यावरण विभागाचे सर्व कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांची यादी व संपर्क क्रमांक म.न.पा.च्या www.pcmcindia.gov.in > Quick Links > Engg. staff या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास environment@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

18

क्रीडा विभाग

श्री. अज़ीज़ कारचे
सहाय्यक आयुक्त (क्रीडा)

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या क्रीडा सुविधा कोणकोणत्या आहेत ? त्यांच्या वेळा व शुल्क काय आहे ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या क्रीडा सुविधांच्या वेळा व शुल्क खालीलप्रमाणे

अ. क्रं	क्रीडा सुविधा	संख्या	वेळ	बुकिंग	सध्याचे शुल्क
1.	मैदाने	11	स. 6 ते 10 व सायं. 4 ते 8	--	300/-प्रति दिन
2.	तलाव	11	स. 6 ते 10 व सायं. 2.30 ते 6.30	--	10/- प्रति तास
3.	बँडमिंटन हॉल	12	स. 6 ते सायं. 9	ऑनलाईन	15 प्रति तास
4.	लॉन टेनीस सेंटर	5	स. 6 ते सायं. 9	ऑनलाईन	600/- प्रति माह
5.	स्केटिंग रिंग	3	स. 6 ते 10 व सायं. 4 ते 8	--	25/- प्रति तास
6.	व्यायाम शाळा	72	स. 6 ते 9 व सायं. 4 ते 8	--	10/- प्रति माह
7.	रायफल शूटिंग सेंटर	1	स. 10 ते 12 व सायं. 4 ते 6	--	100/- प्रति माह
8.	गिर्यारोहण भिंत	1	स. 10 ते सायं. 6	--	--
9.	थेरगाव बोटक्लब	1	स. 11 ते सायं 5	--	30/- प्रति फेरी
10.	स्क्वॅश कोर्ट	1	स. 6 ते सायं 9	ऑनलाईन	25/- प्रति तास
11	बॉक्सिंग सेंटर	2	स. 6 ते 10 व सायं. 6 ते 8	--	10/- प्रति माह

सध्याच्या शुल्कात क्रीडा धोरणानुसार वाढ करणे प्रस्तावित असून वाढीव दर व अटी शर्ती www.pcmcindia.gov.in> General info> Sportspolicy या वेबसाईटवर उपलब्ध होतील.

प्रश्न 2. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे किती बॅडमिंटन हॉल आहेत ? व कोठे आहेत ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे 12 बॅडमिंटन हॉल आहेत. त्यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	बॅडमिंटन हॉलचे नाव	पत्ता
1.	नेताजी सुभाषचंद्र बोस बॅडमिंटन हॉल	जलतरण तलावाशेजारी, प्राधिकरण, से. 25, निगडी - 44
2.	मदनलाल धिंग्रा बॅडमिंटन हॉल	प्राधिकरण, से. 26, निगडी - 44
3.	छत्रपती शिवाजी महाराज बॅडमिंटन हॉल	जलतरण तलावाशेजारी यमुनानगर, से.22, निगडी - 44

4.	पवनानगर बॅडमिंटन हॉल	फत्तेचंद जैन शाळेसमोर, चिंचवडगाव – 33
5.	सरदार वल्लभभाई पटेल बॅडमिंटन हॉल	संत तुकारामनगर, उद्यानासमोर, पिंपरी - 18
6.	डॉ. हेगडेवार बॅडमिंटन हॉल	अजमेरा कॉलनी, पिंपरी – 18
7.	संत ज्ञानेश्वर क्रीडा संकुल	इंद्रायणीनगर, भोसरी - 39
8.	माथाबाई डांगे बॅडमिंटन हॉल	डांगे चौक, थेरगाव – 33
9.	काशिबा शिंदे बॅडमिंटन हॉल	पिंपरीगाव – 17
10.	काळुराम जगताप बॅडमिंटन हॉल	जलतरण तलावाशेजारी, पिंपळे गुरव - 27
11.	गव्हाणे वस्ती बॅडमिंटन हॉल	भोसरीगांव – 39.
12.	सांगवी बॅडमिंटन हॉल	पी.डब्ल्यू.डी मैदान, सांगवी – 27

प्रश्न 3. **बॅडमिंटन हॉलचे बुकिंग कसे करता येते ?**

उत्तर बॅडमिंटन हॉलचे बुकिंग ऑनलाईन पद्धतीने www.pcmcindia.gov.in> Popular link> Sports venue booking या वेबसाईटवर करता येते.

प्रश्न 4. **बॅडमिंटन हॉलचे बुकिंग (आरक्षण) किती दिवसांसाठी करता येते ?**

उत्तर बॅडमिंटन हॉल बुकिंग 4 व्यक्तींच्या एका ग्रुपसाठी दररोज एकतास प्रमाणे.
1 महिना, 2 महिने, 3 महिने, मुदतीसाठी करता येते. सदर आरक्षणासाठी मार्च, जून, सप्टेंबर व डिसेंबर महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात स्थानिक वर्तमानपत्रात व इंटरनेटवर जाहीर प्रकटन दिले जाते.

प्रश्न 5. **बॅडमिंटन हॉलमध्ये अपुरा प्रकाश असल्यास कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर बॅडमिंटन हॉलमध्ये अपुरा प्रकाश असल्यास क्रीडाधिकारी कै.अण्णासाहेब मगर स्टेडियम नेहरूनगर पिंपरी श्री. रज्जाक पानसरे मो. 9922501011 किंवा क्रीडा विभागाच्या कार्यालयात सहा–यक आयुक्त (क्रीडा) 020-27439115 यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 6. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची किती लॉन टेनिस सेंटर आहेत ? कोठे ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची 5 लॉन टेनिस सेंटर आहेत.

अ. क्र.	लॉन टेनिस सेंटरचे नाव	सेंटरचा पत्ता	कोर्टची संख्या
1.	से. 26 लॉन टेनिस सेंटर	प्राधिकरण, निगडी - 44	4 कोर्ट
2.	मोहननगर लॉन टेनिस सेंटर	मोहननगर, चिंचवड -33	2 कोर्ट
3.	सांगवी लॉन टेनिस सेंटर	पी.डब्ल्यू.डी. मैदान, सांगवी – 27	3 कोर्ट
4.	संत ज्ञानेश्वर लॉन टेनिस सेंटर	इंद्रायणीनगर भोसरी – 39	2 कोर्ट
5.	से. 35 लॉन टेनिस सेंटर	प्राधिकरण, निगडी - 44	2 कोर्ट

प्रश्न 7. **लॉन टेनिस कोर्ट बुकिंग कसे करता येते ?**

उत्तर लॉन टेनिस हॉलचे बुकिंग ऑनलाईन पद्धतीने. www.pcmcindia.gov.in> Popular link> Sports venue booking या वेबसाईटवर करता येते.

प्रश्न 8. **महानगरपालिकेचे जलतरण तलाव किती व कोठे आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिकेचे एकूण 11 जलतरण तलाव आहेत.

अ. क्र.	जलतरण तलावाचे नाव	पत्ता
1.	कै. अण्णासाहेब मगर स्टेडियम जलतरण तलाव	नेहरूनगर, पिंपरी - 17
2.	छ. शिवाजी महाराज जलतरण तलाव	प्राधिकरण, से. 25, निगडी – 44
3.	खिवसरा पाटील जलतरण तलाव	डांगे चौक, थेरगाव – 33
4.	कै. बाळासाहेब शितोळे जलतरण तलाव	सांगवा – 27
5.	भोसरी जलतरण तलाव	भोसरी – 39
6.	राजर्षी शाहू जलतरण तलाव	मोहननगर, चिंचवड – 33
7.	कै. वस्ताद बाळासाहेब गावडे जलतरण तलाव	केशवनगर, चिंचवड – 33
8.	कै. काळुराम जगताप जलतरण तलाव	पिंपळे गुरव – 27
9.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जलतरण तलाव	कासारवाडी – 34
10.	कै.मीनाताई ठाकरे जलतरण तलाव	यमुनानगर, निगडी – 44
11.	पिंपरी वाघेरे जलतरण तलाव पिंपरी (प्रगतीपथावर)	पिंपरीगाव - 17

प्रश्न 9. **जलतरण तलावासंबंधी कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर जलतरण तलावसंबंधी तक्रार जलतरण पर्यवेक्षक श्री. अशोक किसन पटेकर मो.9552539852 क्रीडा अधिकारी श्री. रज्जाक पानसरे मो.9922501011 किंवा सहाय्यक आयुक्त क्रीडा 020-274391150 यांच्याकडे करावी.

प्रश्न 10. **महानगरपालिकेची किती स्केटिंग रिंग आहेत ? कोठे आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिकेची खालीलप्रमाणे 03 स्केटिंग रिंग आहेत.

अ.क्र.	स्केटिंग रिंगचे नाव	पत्ता
1	मोहननगर स्केटिंग रिंग	मोहननगर तलावाशेजारी, चिंचवड, पुणे-411 033
2.	पूज्य गोळवलकर स्केटिंग रिंग	कै. मीनाताई ठाकरे क्रीडा संकुल,

3.	मासूळकर कॉलनी स्केटिंग रिंग	यमुनानगर, निगडी, पुणे-411 044 पिंपरी, पुणे-411 018

प्रश्न 11. **स्केटिंग रिंगचे आरक्षण कोठे करावे ?**

उत्तर स्केटिंग रिंगचे आरक्षण कै. अण्णासाहेब मगर स्टेडियम येथे श्री. शरद पाटील, लिपिक, क्रीडा विभाग यांचेकडून विहित नमुन्यातील अर्ज भरून करावे.

प्रश्न 12. **महानगरपालिकेच्या व्यायाम शाळा किती आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या 72 व्यायाम शाळा आहेत. त्यातील 36 व्यायामशाळा सेवाशुल्क तत्त्वावर चालवण्यासाठी सार्वजनिक मंडळे व क्रीडा संस्थांना दिल्या असून 36 व्यायामशाळा महानरपालिकेमार्फत चालवल्या जातात. व्यायाम शाळांची यादी व तपशील महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in > Download> Sports facility या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 13. **महानगरपालिकेची व्यायामशाळा सेवाशुल्कावर चालवण्यास घेण्यासाठी काय करावे लागते ?**

उत्तर महानगरपालिकेची व्यायामशाळा चालवण्यास घेण्यासाठी विहित नमुन्यात स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागतो. त्यासाठी सदर संस्था नोंदणीकृत असणे बंधनकारक आहे. तसेच रुपये 20,000/- डिपॉझीट महानगरपालिकेकडे ठेवावे लागते.

प्रश्न 14. **व्यायामशाळा सेवा शुल्कावर घेण्यासाठी कोणाशी संपर्क करावा ?**

उत्तर व्यायामशाळा सेवा शुल्कावर घेण्यासाठी श्री.सुधीर माने, लिपिक, क्रीडा विभाग मो. 9922509038 व क्रीडा अधिकारी श्री. रज्जाक पानसरे मो. 9922501011 किंवा सहाय्यक आयुक्त क्रीडा 020-27439115 यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 15. **महानगरपालिकेची व्यायाम शाळा किती कालावधीसाठी कराराने दिली जाते ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या व्यायाम शाळा 11 महिने मुदतीच्या कराराने दिल्या जातात.

प्रश्न 16. **महानगरपालिकेच्या व्यायामशाळे संबंधी तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर महापालिकेच्या व्यायाम शाळेसंबंधी तक्रार क्रीडा अधिकारी रज्जाक पानसरे मो. 9922501011 किंवा सहा–यक आयुक्त (क्रीडा) 020-27439115 यांच्याकडे करावी.

प्रश्न 17. **महानगरपालिकेची किती मैदाने आहेत ? कोठे आहेत ?**

उत्तर महानगरपालिकेची 11 मैदाने आहेत त्यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मैदानाचे नाव	पत्ता
1.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर क्रीडासंकुल	संत तुकारामनगर, पिंपरी – 18
2.	डॉ. हेडगेवार क्रीडासंकुल	अजमेरा कॉलनी, पिंपरी – 18
3.	श्री. मोरया गोसावी क्रीडासंकुल	चिंचवड – 33
4.	भोसरी गावतळे मैदान	भोसरी – 39
5.	कै. सदाशिव बहिरवडे मैदान	शाहूनगर – 19
6.	कै. प्रबोधनकार ठाकरे क्रीडासंकुल	यमुनानगर – 44
7.	कै. संजय काळे क्रीडासंकुल	प्राधिकरण, निगडी – 44
8.	राजीव गांधी क्रीडासंकुल	थेरगाव – 33

9.	कै.गणपत फुगे क्रीडासंकुल	भोसरी – 39
10.	कै. अण्णासाहेब मगर स्टेडियम	नेहरुनगर – 18
11.	मदनलाल धिंग्रा मैदान	प्राधिकरण, निगडी – 44

प्रश्न 18. **महानगरपालिकेच्या मैदानाचे आरक्षण कसे करावे ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या मैदानाचे आरक्षण श्री. शरद पाटील, लिपिक, क्रीडा विभाग यांच्याकडून विहित नमुन्यात अर्ज भरून करावे.

प्रश्न 19. **महानगरपालिकेच्या कृत्रिम गिर्यारोहण भिंत (क्लाईबिंग वॉल) सरावासाठी कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या कै.अण्णासाहेब मगर स्टेडियम येथील वॉल क्लाईबिंग सरावासाठी क्रीडा पर्यवेक्षक श्री. अनिल मगर मो. 9421722235 किंवा सहा.आयुक्त, क्रीडा 020 - 27439115 यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 20. **महानगरपालिका कोणाला क्रीडा शिष्यवृत्ती देते व किती ?**

उत्तर महानगरपालिका मनपा हद्दीतील शालेय व महाविद्यालयीन विद्यार्थी खेळाडूंना दरवर्षी राज्य व विद्यापीठस्तरावर 3000/- रुपये व राष्ट्रीय पातळीवरील खेळाडूंना एक रकमी 5000/- रुपये क्रीडा शिष्यवृत्ती सध्या दिली जाते.

प्रश्न 21. **क्रीडा शिष्यवृत्तीसाठी कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर क्रीडा शिष्यवृत्तीसाठी श्री. सुधीर माने, लिपिक, क्रीडा विभाग मो. 9922509038 किंवा सहाय्यक आयुक्त क्रीडा 020-27439115 यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 22. **खेळाडू दत्तक योजना काय आहे ?**

उत्तर कबड्डी, ॲथलेटिक्स, नेमबाजी, जलतरण, क्रिकेट, हॉकी, लॉन टेनिस, बॅडमिंटन व बॉक्सिंग या 9 खेळातील आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय व राज्यस्तर खेळाडूंना दत्तक घेऊन त्यांना खेळाची मैदाने, आहारभत्ता, बसपास, क्रीडा साहित्य व गणवेश इत्यादी सुविधा देणे, अशी पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची खेळाडू दत्तक योजना आहे.

प्रश्न 23. **खेळाडू दत्तक योजनेसाठी कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर खेळाडू दत्तक योजनेसाठी क्रीडा पर्यवेक्षक श्री. विश्वास गेंगजे मो. 9822578542 व क्रीडा अधिकारी श्री. रज्जाक पानसरे मो. 9922501011 किंवा सहाय्यक आयुक्त (क्रीडा) 020-27439115 यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 24. **महापौर चषक स्पर्धा कोणत्या खेळाच्या, कधी व कोठे भरविल्या जातात ?**

उत्तर दरवर्षी 10 खेळांच्या महापौर चषक स्पर्धा भरवल्या जातात. स्पर्धा कोणत्या खेळांच्या, केव्हा व कोठे घ्यावयाच्या हे क्रीडा समिती व महापौर यांच्याकडून ठरविले जाते व त्यानुसार स्पर्धेचे ठिकाण व वेळ महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध केले जाते.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास sports@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

19

झोपडपट्टी निर्मूलन, पुनर्वसन व घरकुल योजना

श्री. दिलीप गावडे
सहाय्यक आयुक्त (झो.नि.पु.)

प्रश्न 1. **झोपडपट्टी विभाग प्रमुखाचे पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता काय आहे ?**

उत्तर सक्षम प्राधिकारी तथा सहा-यक आयुक्त, झोपडपट्टी निर्मूलन व पुनर्वसन विभाग
कार्यालयाचा पत्ता : आ. क्र. 205, व्यापारी संकुल, भाजी मंडई शेजारी,
चापेकर चौकाजवळ, चिंचवडगाव – 411033
ई-मेल : www.slumpcmcindia.gov.in
दूरध्वनी : 020-27350013

प्रश्न 2. **महापालिका हद्दीत किती झोपडपट्ट्या आहेत ? यामध्ये घोषित/ अघोषित किती आहेत ?**

उत्तर
1) सन 2002 चे सर्व्हेक्षणानुसार एकूण झोपडपट्ट्या - 71
2) शासनामार्फत घोषित झालेल्या झोपडपट्ट्या - 37
3) अघोषित झोपडपट्ट्या - 34

प्रश्न 3. **महापालिका हद्दीतील झोपडपट्ट्या कोणाच्या जागेवर आहेत ?**

उत्तर महापालिका - 6, प्राधिकरण - 8, एमआयडीसी - 16, सरकारी - 16, खाजगी - 25

प्रश्न 4. **झोपडीधारकांना ओळखपत्र मिळविण्यासाठी व योजनेसाठी पात्र ठरण्यासाठी कोणकोणते पुरावे सादर करावे लागतात ?**

उत्तर
1) सन 1987 चा मूळ फोटोपास किंवा गणनापत्रकाची पोहोच.
2) अ) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे मतदार यादीतील नाव, किंवा
ब) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे निवडणूक ओळखपत्र, किंवा
क) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे सदर ठिकाणावरील शासकीय किंवा निमशासकीय परवाने किंवा पुरावे-जन्म-मृत्यू दाखले / गुमास्ता परवाना / वीज बिल/ टेलिफोन बिल / विक्रीकर, व्यवसाय कर, आयकर अथवा इतर कर भरणा केल्याचे पुरावे यापैकी एक पुरावा.
3) सध्याचे पुरावे - आधार ओळखपत्र क्रमांक / सध्याचे निवडणूक ओळखपत्र / मतदार यादीतील नाव
4) सदर झोपडीत सद्यस्थितीत कुटुंबाचे वास्तव्य आवश्यक

प्रश्न 5. **झोपडपट्टीमध्ये नळ कनेक्शन व वीज कनेक्शन ना हरकत दाखल्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1) झोपडीधारकाचा अर्ज
2) अद्ययावत फोटोपासची झेरॉक्सप्रत
3) चालू आर्थिक वर्षाचे सेवाशुल्क भरणा पावतीची छायाप्रत

प्रश्न 6. **दुबार ओळखपत्र मिळण्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे द्यावे लागतील ?**

उत्तर
1) दुबार ओळखपत्र मागणी अर्ज
2) मूळ ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत
3) चालू आर्थिक वर्षाचे सेवाशुल्क भरणा पावतीची छायाप्रत

4) मूळ ओळखपत्र हरवल्याबाबत पोलीसांकडील एफ.आय.आर. दाखला
5) पतीपत्नीचे एकत्रित दोन फोटो.

प्रश्न 7. **झोपडीचे हस्तांतरण करण्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1) मूळ झोपडीधारकाचा सन 1987 चा फोटोपास किंवा गणनापत्रकाची पोहोच
2) रु. 100/- चे स्टॅम्पपेपरवर केलेले हस्तांतरण प्रतिज्ञापत्र
3) विहित नमुन्यातील हमीपत्र
4) अ) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे मतदार यादीतील नाव, किंवा
   ब) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे निवडणूक ओळखपत्र, किंवा
   क) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे सदर ठिकाणावरील शासकीय किंवा निमशासकीय परवाने किंवा पुरावे – जन्म-मृत्यू दाखले / गुमास्ता परवाना / वीज बिल / टेलिफोन बिल / विक्रीकर, व्यवसाय कर, आयकर अथवा इतर कर भरणा केल्याचे पुरावे यापैकी एक पुरावा
5) झोपडी घेतलेल्या व्यक्तीचे पुरावे – आधार ओळखपत्र क्रमांक / सध्याचे निवडणूक ओळखपत्र/ मतदार यादीतील नाव
6) सदर झोपडीत सद्यस्थितीत वास्तव्य आवश्यक

प्रश्न 8. **झोपडीच्या वारस हक्काबाबत कोणकोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1) मूळ झोपडीधारकाचा सन 1987 चा फोटोपास किंवा गणनापत्रकाची पोहोच
2) आई / वडिलांचा मृत्यू दाखला
3) इतर वारसदार यांचे संमतीपत्र (रु. 100 /– च्या स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र)
4) अ) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे मतदार यादीतील नाव किंवा
   ब) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे निवडणूक ओळखपत्र किंवा
   क) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे सदर ठिकाणावरील शासकीय किंवा निमशासकीय परवाने किंवा पुरावे – जन्म-मृत्यू दाखले / गुमास्ता परवाना / वीज बिल / टेलिफोन बिल/ विक्रीकर, व्यवसायकर, आयकर अथवा इतर कर भरणा केल्याचे पुरावे यापैकी एक पुरावा
5) वारसदार व्यक्तीचे पुरावे –आधार ओळखपत्र क्रमांक / सध्याचे निवडणूक ओळखपत्र / मतदार यादीतील नाव
6) सदर झोपडीत सद्यस्थितीत कुटुंबाचे वास्तव्य आवश्यक

प्रश्न 9. **महानगरपालिकेकडून झोपडीसाठी वार्षिक सेवा आकार दर किती आहे ?**

उत्तर
झोपडी क्षेत्रफळानुसार वार्षिक सेवाआकार दर खालीलप्रमाणे आहेत.

जागा मालक	जागेचा वापर	क्षेत्रफळ चौ.फू.पर्यंत	वार्षिक शुल्क (रुपये)	225 चौ. फू. पेक्षा जास्त वाढीव क्षेत्रासाठी प्रति चौ.फू. दर (रु.)
शासकीय जागा	निवासी	225	300	3.00
	संयुक्त	225	600	4.50
	बिगरनिवासी	225	900	6.00

खाजगी जागा	निवासी	225	180	1.80
	संयुक्त	225	360	2.70
	बिगरनिवासी	225	540	3.60

प्रश्न 10. **झोपडी हस्तांतरण फी किती आहे ?**

उत्तर झोपडीचे हस्तांतरण फीचे दर खालीलप्रमाणे आहेत

जागेचा वापर	हस्तांतरण फी रु.
निवासी	40000/-
संयुक्त	60000/-
बिगरनिवासी	60000/-

प्रश्न 11. **झोपडीच्या ओळखपत्रासाठी (फोटोपास) फी किती ?**

उत्तर झोपडीच्या ओळखपत्रासाठी (फोटोपास)फी खालीलप्रमाणे आहे.

जागेचा वापर	ओळखपत्र फी र.रु.
निवासी	200/-
संयुक्त	600/-
बिगरनिवासी	800/-

प्रश्न 12. **झोपडीत पोटमाळा, मजला अथवा उंची वाढवता येते काय ?**

उत्तर असे करता येणार नाही. झोपडीची उंची 11 फुटापेक्षा जास्त असता कामा नये. असे केल्यास महाराष्ट्र झोपडी निर्मूलन सुधारणा कायदा 1971 मधील सुधारित कलम 3 झेड 1 च्या तरतुदीनुसार अनधिकृत बांधकाम समजून ते हटवण्याची कारवाई करण्यात येते.

प्रश्न 13. **महापालिका हद्दीतील झोपडपट्टीतील अनधिकृत झोपडी/ अनधिकृत बांधकामासाठी कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर मनपा हद्दीत अनधिकृत झोपडी अथवा बांधकामाबाबत संबंधित निवडणूक प्रभाग पदनिर्देशित अधिकारी तथा कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे तक्रार करावी.

प्रश्न 14. **यापूर्वी महापालिकेने कोणकोणते झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प राबविले आहेत ?**

उत्तर यापूर्वी महापालिकेमार्फत राबविण्यात आलेले झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प खालीलप्रमाणे...

अ.क्र.	पुनर्वसन प्रकल्पाचे नाव	पुनर्वसन झालेल्या कुटुंबांची संख्या	
		निवासी	बिगरनिवासी (दुकान गाळे)
1.	भाटनगर,पिंपरी	1088	22
2.	मिलिंदनगर टप्पा 1, पिंपरी	882	-
3.	इंदिरानगर, चिंचवड	344	-
4.	अजंठानगर टप्पा 1, आकुर्डी	646	38

प्रश्न 15. **सध्या जेएनएनयुआरएम/ बीएसयुपी योजनेतंर्गत महापालिकेच्या वतीने कोणकोणत्या झोपडपट्ट्यांमध्ये पुनर्वसन प्रकल्प राबविण्यात येत आहे ?**

उत्तर JnNURM / BSUP योजनेतंर्गत खालीलप्रमाणे झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्प राबविण्यात येत आहेत.

अ.क्र	झोपडपट्टीचे नाव	बांधावयाची घरे	बांधावयाच्या इमारती
1.	निगडी से.नं. 22*	11760	147
2.	विठ्ठलनगर (नेहरूनगर)	1456	13
3.	वेताळनगर (चिंचवड)	1456	13
4.	अजंठानगर (आकुर्डी)	1456	12
5.	मिलिंदनगर (पिंपरीनगर)	1344	5
6.	उद्योगनगर/दळवीनगर (चिंचवड)	560	13
7.	लिंकरोड पत्राशेड (चिंचवड)	668	6
	एकूण	**18700**	**209**

* टीप : से.नं. 22, निगडी येथील पुनर्वसन प्रकल्पास मा. उच्च न्यायालयाच्या दि. 19/ 03/ 2012 रोजीच्या आदेशानुसार तूर्तास स्थगिती असल्याने कोणतेही काम केले जात नाही.

प्रश्न 16. **झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेअतंर्गत लाभार्थी पात्रतेसाठी निकष काय आहेत ?**

उत्तर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेअतंर्गत लाभार्थी पात्रतेसाठी निकष खालीलप्रमाणे आहेत.

1) सन 1987 चा मूळ फोटो पास किंवा गणनापत्रकाची पोहोच.
2) अ) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे मतदार यादीतील नाव किंवा
   ब) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे निवडणूक ओळखपत्र किंवा
   क) दि. 1 / 1 / 1995 पूर्वीचे सदर ठिकाणावरील शासकीय किंवा निमशासकीय परवाने किंवा पुरावे-जन्म-मृत्यू दाखले / गुमास्ता परवाना / वीज बिल / टेलिफोन बिल / विक्रीकर, व्यवसाय कर, आयकर वा इतर कर भरणा केल्याचे पुरावे यापैकी एक पुरावा
3) सध्याचे पुरावे-आधार ओळखपत्र क्रमांक/सध्याचे निवडणूक ओळखपत्र /मतदार यादीतील नाव
4) सर्व्हेक्षण यादीमध्ये नाव, कॅडस्ट्रीयल नकाशावर झोपडी व असेसमेंट रजिस्टरमध्ये झोपडीची नोंद
5) सद्यस्थितीत सदर झोपडीमध्ये कुटुंबाचे वास्तव्य असले पाहिजे.
6) महापालिका हद्दीत अन्य कोठेही दुसरी सदनिका / गाळा असल्यास व असे कधीही आढळल्यास त्याची पात्रता रद्द होऊन पुनर्वसन योजनेचा लाभ घेता येणार नाही.

प्रश्न 17. **पुनर्वसन करण्यात आलेल्या लाभार्थ्यांची यादी कोठे मिळेल ?**

उत्तर पुनर्वसन करण्यात आलेल्या लाभार्थ्यांची यादी खालील ठिकाणी उपलब्ध आहे.

1) झोपडपट्टी निर्मूलन व पुनर्वसन विभाग, आ.क्र. 205 व्यापरी संकुल,भाजी मंडई शेजारी, चापेकर पुतळ्याजवळ, चिंचवड, पुणे 411033
2) महापालिका वेबसाईटवर www.pcmcindia.gov.in> General Info> List of BSUP - EWS Beneficiaries.

प्रश्न 18. **घरकुल योजनेत (EWS) पहिल्या टप्प्यामध्ये किती सदनिका बांधण्यात येत आहेत ?**

उत्तर या योजनेत पहिल्या टप्प्यामध्ये 6720 सदनिका बांधण्यात येत आहेत.

प्रश्न 19. **घरकुल योजनेत (EWS) दुसऱ्या टप्प्यामध्ये किती सदनिका बांधण्याचे नियोजन आहे ?**

उत्तर दुसऱ्या टप्प्यामध्ये चऱ्होली व डुडूळगाव येथे 1134 सदनिका बांधण्याचे नियोजन आहे.

प्रश्न 20. **घरकुल योजनेत दुसऱ्या टप्प्यातील लाभार्थ्यांना किती स्वहिस्सा भरावा लागेल ?**

उत्तर दुसऱ्या टप्प्यातील नियोजित 1134 सदनिकांकरिता लाभार्थ्यांना रु. 3,76,000/- स्वहिस्सा भरावा लागेल.

प्रश्न 21. **घरकुल योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांना बँक कर्ज उपलब्ध होईल काय ?**

उत्तर बँकेची निवड करण्यासाठी मनपा सहकार्य करेल. तथापि, लाभार्थ्यांनी बँकेचे निकष व मागणीप्रमाणे आवश्यक ती कागदपत्रे देणे लाभार्थ्यांवर बंधनकारक राहील.

प्रश्न 22. **बेघरांसाठी घरे (HDH) व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल (EWS) आरक्षणांच्या जागेवर सदनिका केव्हा बांधण्यात येतील ?**

उत्तर सदर आरक्षणांपैकी ताब्यात आलेल्या जागांवर आरक्षण विकसित करण्याचे धोरण ठरविण्याची कार्यवाही सुरू आहे. मनपातर्फे धोरण अंतीम झाल्यानंतर शासनाची मान्यता घेऊन त्यानंतर सदनिका बांधणे, लाभार्थी ठरविणे, किंमत निश्चित करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास slum@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **उद्योगधंदा / व्यवसाय / साठा यासंबंधीच्या परवान्यासाठीचा अर्ज कुठे मिळेल ?**

उत्तर हे अर्ज परवाना विभागात अथवा म.न.पा. नागरी सुविधा केंद्रात कार्यालयीन वेळेत मिळतील. तसेच www.pcmcindia.gov.in> Downloads> Forms and attachments या संकेतस्थळावरुन डाऊनलोड करून घेता येतील.

प्रश्न 2. **अर्जाची किंमत काय ?**

उत्तर अर्ज मोफत उपलब्ध आहे.

प्रश्न 3. **भरलेला अर्ज कुठे जमा करावा ?**

उत्तर सर्व कागदपत्रांसह पूर्ण भरलेला अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामध्ये स. 10.00 ते दु. 1.30 या वेळेत जमा करावा.

प्रश्न 4. **उद्योगधंदा/ व्यवसाय/ साठा या संदर्भातील परवाना अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?**

उत्तर **नवीन उद्योगधंदा परवाना घेण्याकरिता खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.**

1. शॉप ॲक्ट लायसन्स किंवा एस.एस.आय. प्रमाणपत्र. (उद्योगधंदा प्रत्यक्ष सुरू असल्यास)
2. पीठगिरणी परवान्यासाठी अन्न व औषध प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडील अन्न परवाना.
3. स्थळदर्शक नकाशा.
4. 31/ 03 / 2012 पूर्वीची नोंद असलेला मनपा मालमत्ता उतारा / बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व मंजूर बांधकाम नकाशा. तसेच मनपा नगर रचना विभागाकडील विकास योजना अभिप्राय
5. रु. 100 /– च्या स्टँपपेपरवर नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र. (नमुन्याप्रमाणे)
6. भाडेकरू / भोगवटादार असल्यास मालकाचे स्टँपपेपरवर संमतीपत्रक/रजिस्टर भाडेकरारनामा/लिव्ह अँड लायसेन्स करारनामा
7. झोपडपट्टी असल्यास झोनिपु विभागाचा ना हरकत दाखला आवश्यक. (फक्त पीठगिरणीस परवाना मिळेल)
8. रासायनिक व ज्वलनशील पदार्थनिर्मिती अथवा त्यांचा वापर करणाऱ्या उद्योगांसाठी अग्निशामक व महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, पुणे या विभागाचा ना हरकत दाखला.
9. खडीमशीन व वीटभट्टी अथवा तत्सम परवान्यासाठी म.न.पा. पर्यावरण विभागाचा दाखला.

- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती कागदपत्रे स्वाक्षांकित करणे आवश्यक

व्यवसाय परवाना (Trading) घेण्याकरिता खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे –

1. शॉप ऍक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र (व्यवसाय प्रत्यक्ष सुरू असल्यास)
2. व्यवसायाच्या जागेचा स्थळदर्शक व क्षेत्रदर्शक नकाशा.
3. 31/ 03/ 2012 पूर्वीची नोंद असलेला मनपा मालमत्ता उतारा /बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व मंजूर बांधकाम नकाशा
4. रु. 100/- स्टँपपेपरवर नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र.(नमुन्याप्रमाणे)

20

परवाना विभाग

श्री. सतीश कुलकर्णी
सहाय्यक आयुक्त (परवाना)

5. भाडेकरू/भोगवटादार असल्यास मालकाचे स्टँपपेपरवर संमतीपत्रक/ रजिस्टर भाडे करारनामा. लिव्ह अँड लायसेन्स करारनामा.
6. झोपडपट्टी असल्यास झोनिपु विभागाचा ना हरकत दाखला.
7. पेट्रोलपंप, मोठे मॉल, लग्न कार्यालय, मोठे हॉटेल तसेच तत्सम व्यवसायाकरिता सी.सी.टी.व्ही.कॅमेरे बसविणे आवश्यक आहे. ते बसवले असल्याबाबतचा दाखला.
8. रासायनिक व ज्वलनशील वस्तूंच्या व्यवसायासाठी अग्निशामक व महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, पुणे या विभागाचा ना हरकत दाखला अर्जासोबत जोडणे आवश्यक

- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती कागदपत्रे स्वाक्षांकित करणे आवश्यक

साठा परवाना घेण्याकरिता खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे –

1. शॉप ऍक्ट लायसेन्स किंवा एस.एस.आय. प्रमाणपत्र. (व्यवसाय प्रत्यक्ष सुरू असल्यास)
2. 31/ 03/ 2012 पूर्वीची नोंद असलेला मनपा मालमत्ता उतारा / बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व मंजूर बांधकाम नकाशा
3. रु. 100/– च्या स्टँपपेपरवर नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र. (नमुन्याप्रमाणे)
4. भाडेकरू/भोगवटादार असल्यास मालकाचे रजिस्टर संमतीपत्रक/ रजिस्टर भाडेकरारनामा / लिव्ह अँड लायसेन्स करारनामा
5. स्थळदर्शक नकाशा
6. रासायनिक व ज्वलनशील पदार्थांचा साठा करण्यासाठी अग्निशामक व महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, पुणे या विभागाचा ना हरकत दाखला

- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती कागदपत्रे स्वाक्षांकित करणे आवश्यक

प्रश्न 5. **मनपाच्या कोणत्या क्षेत्रात परवाने दिले जातात ?**

उत्तर आरक्षण / रेड झोन / रस्ता रुंदीकरण / पूररेषा / तत्सम बाधित क्षेत्र वगळता इतर क्षेत्रात तसेच मनपा विकास नियंत्रण नियमावलीस अनुसरून परवाना दिला जातो.

प्रश्न 6. **झोपडपट्टीमध्ये कोणत्या उद्योगधंद्यास / व्यवसायास परवाना दिला जातो ?**

उत्तर झोपडपट्टीमध्ये फक्त पीठगिरणी व्यवसायास परवाना दिला जातो. (त्यासाठी झोनिपु विभागाचा ना हरकत दाखला आवश्यक.)

प्रश्न 7. **परिपूर्ण अर्ज सादर केल्यानंतर किती दिवसात परवाना मिळतो ?**

उत्तर सर्व कागदपत्रांसह परिपूर्ण अर्ज सादर केल्यानंतर खालील कालावधीत परवाना दिला जातो.

1.	नवीन उद्योगधंदा परवाना	:	10	दिवस
2.	नवीन व्यवसाय परवाना	:	10	दिवस
3.	साठा परवाना	:	10	दिवस
1.	नूतनीकरण उद्योगधंदा परवाना	:	7	दिवस
2.	नूतनीकरण व्यवसाय परवाना	:	7	दिवस
3.	नूतनीकरण साठा परवाना	:	7	दिवस

प्रश्न 8. **परवाना अर्ज सादर करताना अर्जासोबत किती शुल्क भरावे लागते ?**

उत्तर
1. उद्योगधंदा / व्यवसाय / साठा यासाठीच्या नवीन परवान्याकरिता शुल्क रु.100/–
2. उद्योगधंदा / व्यवसाय / साठा यांच्या परवाना नूतनीकरणासाठी शुल्क रु. 100/–

प्रश्न 9. परवान्यासाठी किती फी आकारली जाते व फी आकारण्याची पद्धत काय आहे ?

उत्तर :
1. उद्योगधंदा परवान्याची फी कर्मचारी संख्येनुसार घेतली जाते.
2. व्यवसाय परवान्याची फी व्यवसाय स्वरूपानुसार घेतली जाते.
3. साठा परवान्याची फी साठा क्षमतेनुसार घेतली जाते.

वरील माहिती www.pcmcindia.gov.in> General Info या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 10. नूतनीकरण अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे सादर करावीत ?

उत्तर
उद्योगधंदा परवाना नूतनीकरणाच्या अर्जासोबत खालील कागदपत्रे सादर करावी लागतात.
1. भाडेकरार संपलेला असल्यास पुढील कालावधीसाठी रजिस्टर भाडेकराराची प्रत.
2. मूळ परवाना प्रत.
3. मूळ परवान्याच्यावेळी सादर केलेले नूतनीकरण कालावधीसाठी ग्राह्य सर्व ना हरकत दाखले.
- मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती केलेल्या कागदपत्रांच्या स्वाक्षांकित प्रती.

व्यवसाय परवाना नूतनीकरणासाठी :
1. मूळ परवान्याच्यावेळी सादर केलेले नूतनीकरण कालावधीसाठी ग्राह्य सर्व ना हरकत दाखले.
2. मूळ परवाना प्रत.
3. भाडेकरार संपला असल्यास पुढील वाढीव मुदतीसाठी रजिस्टर भाडेकराराची प्रत
- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती केलेल्या कागदपत्रांच्या स्वाक्षांकित प्रती

साठा परवाना नूतनीकरणासाठी :
1. मूळ परवान्याच्यावेळी सादर केलेले नूतनीकरण कालावधीसाठी ग्राह्य सर्व ना हरकत दाखले
2. भाडेकरार संपला असल्यास पुढील वाढीव मुदतीसाठी रजिस्टर भाडेकराराची प्रत
3. मूळ परवाना प्रत
- सादर केलेल्या मूळ कागदपत्रांव्यतिरिक्त अन्य छायाप्रती केलेल्या कागदपत्रांच्या स्वाक्षांकित प्रती

प्रश्न 11. नूतनीकरणासाठी अर्ज सादर करण्याची शेवटची तारीख काय असते ?

उत्तर
परवाना मुदत संपलेल्या आर्थिक वर्षानंतर पुढील वर्षाच्या 30 जूनपर्यंत नूतनीकरणासाठीचा अर्ज सादर करावा लागतो.

प्रश्न 12. उद्योगधंद्यामुळे वायुप्रदूषण, जलप्रदूषण, ध्वनिप्रदूषण इ. त्रास होत असल्यास तक्रार कुठे करावी ?

उत्तर
कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण विभाग) अथवा सहा–यक आयुक्त (परवाना विभाग) यांच्याकडे तक्रार अर्ज सादर करावा किंवा महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडे तक्रार करता येईल.

प्रश्न 13. परवान्याचे नूतनीकरण किती वर्षांसाठी करता येते ?

उत्तर
परवान्याचे नूतनीकरण एका वेळी 3 वर्षांसाठी करता येते.

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास
skysign@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

21

पशु वैद्यकीय विभाग

डॉ. सतीश गोरे
पशु वैद्यकीय अधिकारी

प्रश्न 1. **पशुवैद्यकीय दवाखाना कोठे आहे ? पशुवैद्यकीय दवाखान्याची वेळ काय आहे ?**

उत्तर पशुवैद्यकीय दवाखान्याचा पत्ता :

1. कै. नारायण मेघाजी लोखंडे भवन, पिंपरी-नेहरू नगर रोड, महात्मा फुले पुतळ्याशेजारी, पिंपरी. 411018. दूरध्वनी क्र. 020-27423755
2. श्री छत्रपती शिवाजी महाराज जलतरण तलाव, गाळा क्र. 8, से. नं. 26, प्राधिकरण, निगडी. 411044

दोन्ही पशुवैद्यकीय दवाखान्याची वेळ सकाळी 10.00 ते दुपारी 1.30 अशी आहे.(रविवार व सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस सोडून)

प्रश्न 2. **शनिवार-रविवार दोन्ही दिवस बाह्यरुग्ण विभाग (OPD) चालू ठेवता येतील का ?**

उत्तर सर्व शनिवार बाह्यरुग्ण विभागाचे कामकाज चालू असते. इमर्जंसी असल्यास नागरिकांच्या विनंतीनुसार प्राधिकरण येथील बाह्यरुग्ण विभागामध्ये सेवा दिली जाते. पशुवैद्यकीय दवाखाना सलग 2 दिवस बंद राहणार नाही याची काळजी घेतली जाते.

प्रश्न 3. **पशुवैद्यकीय दवाखाना सायंकाळी चालू असतो का ?**

उत्तर दवाखाना सायंकाळी चालू नसतो. परंतु पशुवैद्यकीय अधिकारी, इमर्जंसीच्या वेळी विनंतीवरून उपलब्ध होऊ शकता.

प्रश्न 4. **कुठल्या प्रकारच्या प्राण्यांवर म.न.पा.च्या पशुवैद्यकीय दवाखान्यात उपचार होऊ शकतात ?**

उत्तर सर्व पाळीव प्राणी उदा. कुत्रा, मांजर आणि पक्षी यांच्यावर उपचार केले जातात. मात्र गाय, घोडा यांच्यावर फक्त अपघाताच्या स्थितीत उपचार केले जातात, तसेच श्वानदंश झाल्यास आणि इमर्जंसीच्या वेळी उपचार केले जातात.

प्रश्न 5. **जखमी / आजारी गाय, म्हैस यांच्यासाठी कोणत्या सेवा उपलब्ध आहेत ?**

उत्तर भटक्या गाई/म्हशींना उपचाराची गरज भासल्यास म.न.पा.च्या कोंडवाडा येथे नेऊन आवश्यकतेप्रमाणे उपचार केले जातात. गाई/म्हशींवर राज्य शासनामार्फत ताथवडे, च-होली येथे कार्यरत असलेल्या आय.पी.डी. केंद्रा वर उपचार केले जातात.

पत्ता : 1. जनावरांचा दवाखाना (शासकीय), शाळेजवळ, चऱ्होली (बु.)
2. विदेशी पशु पैदास केंद्र, डांगे चौक, ताथवडे

प्रश्न 6. **जनावरांना उपचारासाठी दाखल (IPD) करून घेण्याची सुविधा उपलब्ध आहे का ?**

उत्तर जनावरांना दाखल करून घेण्याची महानगर पालिकेकडे सुविधा उपलब्ध नाही.

प्रश्न 7. **पाळीव प्राण्यांची महानगरपालिकेमध्ये नोंद करायची असल्यास त्यासाठी कोणत्या कागदपत्रांची गरज आहे ? किती नोंदणी शुल्क भरावे लागेल ?**

उत्तर महानगरपालिकेकडून कुत्रा पाळण्यासाठी परवाना दिला जातो. त्यासाठी

1. संबंधित प्राण्यांची पासपोर्ट आकाराची 3 छायाचित्रे

2. रेबीजचे लसीकरण केले असल्याच्या अद्ययावत प्रमाणपत्राची प्रत
3. एका वर्षाचे नोंदणी शुल्क रु 75/- आणि त्यापुढील प्रत्येक वर्षासाठी रु 50/- इतके नूतनीकरण शुल्क दरवर्षी भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 8. **बाह्यरुग्ण विभागामध्ये उपचारासाठी प्राण्यांना घेऊन येणे यासाठी रुग्णवाहिका किंवा प्राण्यांच्या वाहतुकीसाठी वाहन उपलब्ध आहे का ?**

उत्तर प्राण्यांसाठी वाहनाची सेवा उपलब्ध नाही. परंतु मांजर, मोठे पक्षी आजारी असल्यास त्यांच्या वाहतुकीसाठी विनंती नुसार पिंजरे उपलब्ध करून दिले जातात.

प्रश्न 9. **रस्त्यात अत्यवस्थ अवस्थेत अपघातात जखमी झालेला प्राणी आढळल्यास कोणाला कळवावे ?**

उत्तर पशुवैद्यकीय अधिकारी यांना कळवता येईल. तसेच पुणे व पिंपरी चिंचवड येथे काम करणाऱ्या काही स्वयंसेवी संस्था याबाबत मदत करू शकतात. सदर स्वयंसेवी संस्थांचे दूरध्वनी क्रमांक पशुवैद्यकीय विभागाकडे उपलब्ध आहेत.

प्रश्न 10. **पाळलेल्या प्राण्याने चावा घेतल्यास काय करावे ? पाळीव प्राण्याने चावा घेतल्यानंतर इंजेक्शन घेणे गरजेचे आहे का ?**

उत्तर ज्या व्यक्तीचा चावा घेतलेला आहे त्या व्यक्तीने पुढील उपचारासाठी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचा सल्ला घेणे गरजेचे आहे. तसेच चावलेला कुत्रा किंवा मांजर यांची पशुवैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून तपासणी करून घेणे गरजेचे आहे.

प्रश्न 11. **प्राण्यांचे प्रजनन, खाद्य याविषयी माहिती मिळू शकेल का ?**

उत्तर प्राण्यांचे प्रजनन, खाद्य आणि अन्य आवश्यक सुविधा / सेवा देणाऱ्या केंद्रांची माहिती पशुवैद्यकीय विभागाकडे प्राप्त होऊ शकेल.

प्रश्न 12. **आमच्या घराजवळ अनेक भटकी जनावरे / कुत्री आहेत या संदर्भात कोणाकडे तक्रार करावी ?**

उत्तर यासाठी आपण veterinary@pcmcindia.gov.in या ई-मेल आयडीवर ई-मेल करू शकता किंवा पशुवैद्यकीय विभागाकडे लेखी तक्रार करू शकता. पशुवैद्यकीय विभाग योग्य तक्रारींवर तातडीने कारवाई करते.

प्रश्न 13. **भटकी कुत्री जंगलात सोडण्याऐवजी त्याच विभागात परत का सोडली जातात ?**

उत्तर संतती नियमिन शस्त्रक्रिया केल्यानंतर भटकी कुत्री ज्या विभागातून पकडण्यात आली होती त्याच विभागात सोडावीत असा केंद्र शासनाचा नियम आहे.

प्रश्न 14. **पाळीव प्राण्यांची स्मशानभूमी कोठे आहे ? व त्याची वेळ काय आहे ? पाळीव प्राणी रात्री मृत पावल्यास काय करावे ?**

उत्तर पत्ता : पॉलीग्रास हॉकी स्टेडियमसमोर, नेहरूनगर, पिंपरी – 18

वेळ : पाळीव प्राण्यांच्या स्मशानभूमीची वेळ कार्यालयीन वेळेप्रमाणे सकाळी 10 ते सायंकाळी 5.45 अशी आहे. रात्रीच्या वेळी विनंतीवरून सेवा उपलब्ध करून दिली जाते.

प्रश्न 15. **मृत प्राणी स्मशानभूमीपर्यंत नेण्यासाठी सुविधा उपलब्ध आहे का ?**

उत्तर महापालिकेमार्फत अशी सेवा सध्या उपलब्ध नाही. परंतु अशासकीय संस्थेच्या मदतीने अशी सेवा उपलब्ध करून देण्याची योजना आहे. परंतु अशा सुविधेसाठी अतिरिक्त शुल्क आकारले जाईल.

प्रश्न 16. **म.न.पा. च्या स्मशानभूमीत पाळीव प्राण्यांचे दफन करणे बंधन कारक आहे का ?**

उत्तर म.न.पा. स्मशानभूमीत पाळीव प्राण्यांचे दफन करणे बंधनकारक नाही. ही सुविधा पाळीव प्राण्यांचे दफन करण्यासाठी जागा उपलब्ध नाही; त्यांच्यासाठी आहे.

प्रश्न 17. **म.न.पा. विभागातील सर्पमित्रांचे दूरध्वनी क्रमांक कोठे मिळतील ?**

उत्तर साप पकडण्याचे काम करणाऱ्या सर्पमित्रांचे दूरध्वनी क्रमांक सर्पोद्यानामध्ये उपलब्ध आहेत. सर्पमित्रांची यादी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर General Info येथे उपलब्ध आहे.

प्रश्न 18. **साप विषारी किंवा नाही हे कसे ओळखावे ?**

उत्तर सर्पोद्यानातील कर्मचारी व शहरातील सर्पमित्र हे सापांच्या प्रजाती ओळखू शकतात.

प्रश्न 19. **पाळीव प्राण्यांना सर्पदंश झाल्यास प्रतिसर्प विष Anti Snake Venom उपलब्ध आहे का ?**

उत्तर पाळीव प्राण्यांना सर्पदंश झाल्यास Anti Snake Venom उपलब्ध आहे. पिंपरी येथील हाफकिन इन्स्टिट्यूटमध्ये वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार Anti Snake Venom मिळू शकते. तसेच काही प्रमाणात ASV डोसेज इमर्जंसी वापरासाठी सर्पोद्यानात उपलब्ध ठेवले आहेत.

प्रश्न 20. **आमच्या घराजवळ / घरामध्ये / बागेमध्ये मधमाशांचे पोळे आहे. ते काढण्याकरिता कोणाची मदत घ्यावी ?**

उत्तर मधमाशाचे पोळे काढण्याची / हलविण्याची कामे खाजगी तज्ज्ञांद्वारे करण्यात येतात. त्यांचे संपर्क क्रमांक पशुवैद्यकीय विभागाकडे किंवा सर्पोद्यान कार्यालयाकडे मिळू शकतात.

प्रश्न 21. **आमच्या भागात अचानक माकड / वानर आले असून उपद्रव देत आहे, त्यांच्या बंदोबस्तासाठी काय करावे लागेल ?**

उत्तर वन विभागामार्फत यावर कारवाई केली जाते. याबाबत आवश्यक सूचना सर्पोद्यानामार्फत प्राप्त होऊ शकतील. काही खबरदारीचे उपाय नागरिकांनी अशावेळी करावेत. वानर व माकडांना खाद्यपदार्थ देऊ नयेत, त्यांना डिवचू नये व दगड मारू नयेत. याबाबत आवश्यक सूचना सर्व स्थानिक नागरिकांना, विशेषत: लहान मुलांना द्याव्यात.

पशुवैद्यकीय विभागाविषयी इतर माहिती हवी असल्यास, आपली काही तक्रार असल्यास अथवा काही सूचना करावयाची असल्यास veterinary@pcmcindia.gov.in या ई–मेलवर संपर्क करावा.

महत्त्वाचे दूरध्वनी क्र.

1) पशुवैद्यकीय दवाखाना : 020 - 27423755
2) सर्पोद्यान : 020 - 27371036

22

ई - गव्हर्नन्स विभाग

श्री. निळकंठ पोमण
संगणक अधिकारी

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची अधिकृत वेबसाईट काय आहे. ?**

उत्तर www.pcmcindia.gov.in ही पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेची अधिकृत वेबसाईट आहे.

प्रश्न 2. **वेबसाईटद्वारे ऑनलाईन बिले कशा पद्धतीने स्वीकारली जातात ?**

उत्तर महापालिकेच्या वेबसाईटवर e-Service (ई-सुविधा) ही लिंक उपलब्ध आहे. त्याद्वारे मिळकतकर, पाणीपट्टी इत्यादी बिले स्वीकारली जातात.

प्रश्न 3. **वेबसाईटवर मैदाने, क्रीडासुविधा आदींसाठीचे आगावू आरक्षण कसे करता येईल ?**

उत्तर महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटवर Popular links या link खाली Sports venue booking आहे. तिथे आपण हे आरक्षण करू शकता.

प्रश्न 4. **वेबसाईटवर तक्रारींची नोंदणी कशा पद्धतीने करावी ?**

उत्तर महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटच्या मुख्य पानावर Citizens Communication अशी लिंक आहे त्यामधील Complaint या सुविधेंतर्गत तक्रारीची नोंद करता येते. तसेच आपल्या सूचना, कल्पनादेखील (Suggestion - Idea) येथे नोंदवता येतात.

प्रश्न 5. **मनपाचे अधिकारी / नगरसेवक / आयुक्त यांचे संपर्क दूरध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल आयडी कुठे मिळतील ?**

उत्तर महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटवर विभाग (Departments) आणि नगरसेवक (Corporators)या माहितीमध्ये हे संपर्क क्रमांक आणि ई-मेल आयडी देण्यात आलेले आहेत.

प्रश्न 6. **मनपामधील रिक्तपदे भरण्यासंबंधीची माहिती कुठे मिळेल ?**

उत्तर महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटवर About> Recruitment या लिंकवर या विषयीची सर्व माहिती उपलब्ध आहे.

प्रश्न 7. **मनपाच्या सर्व अधिकाऱ्यांचे ई-मेल आयडी कुठे मिळतील ?**

उत्तर महापालिकेच्या www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटवर Corporation>Department या लिंकमध्ये अधिकाऱ्यांचे ई-मेल आयडी दिलेले आहेत.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास egov@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

23

नागरी सुविधा केंद्र

डॉ. उदय टेकाळे
सहाय्यक आयुक्त
(नागरी सुविधा केंद्र)

प्रश्न 1. **नागरी सुविधा केंद्र म्हणजे काय ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र म्हणजे नागरिकांना मनपाच्या वतीने देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा (उदा. विविध विभागांचे दाखले / परवाने इ.) एकाच ठिकाणी आणि मुदतीत मिळाव्यात यासाठी करण्यात आलेली व्यवस्था होय.

प्रश्न 2. **नागरी सुविधा केंद्रामध्ये कोणत्या सुविधा मिळतात ?**

उत्तर या केंद्रामध्ये विविध प्रकारच्या 128 सेवा उपलब्ध आहेत. या सेवांची यादी मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in> e Services> About CFC या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

प्रश्न 3. **दाखले मिळण्यासाठी किती फी भरावी लागते ? सदर फी कशा प्रकारे जमा करावी लागते ?**

उत्तर प्रत्येक दाखल्यासाठी आकारली जाणारी फी वेगवेगळी असते. कोणत्या दाखल्यासाठी किती फी आकारली जाते याची माहिती www.pcmcindia.gov.in> e Services> About CFC या संकेतस्थळावर देण्यात आलेली आहे. रोख रक्कम भरून किंवा डिमांड ड्राफ्टद्वारे फी स्वीकारली जाते.

प्रश्न 4. **दाखला मिळण्यासाठी किती कालावधी लागतो ?**

उत्तर प्रत्येक सेवेसाठी ठराविक मुदत निश्चित करण्यात आलेली आहे. त्याची माहिती www.pcmcindia.gov.in> e Services> About CFC या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 5. **नागरी सुविधा केंद्रे कुठे आहेत ?**
नागरी सुविधा केंद्राचे कामकाज कसे चालते ?

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र मुख्य कार्यालय व 4 प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहे. नागरी सुविधा केंद्रांचे कामकाज सध्या पीपीपी (पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशीप) तत्त्वावर चालविले जात आहे. मे.सी.एस. इन्फोसीस (इं) प्रा. लि. मुंबई यांना फेब्रुवारी 2009 ते फेब्रुवारी 2014 या पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता ते चालविण्यासाठी देण्यात आलेले आहे. त्यासाठी त्यांना प्रत्येक अर्जामागे रु. 10/- देण्यात येत आहेत.

प्रश्न 6. **तक्रार नोंदविण्यासाठी संपर्क क्रमांक आणि ई-मेल आयडी कोणता आहे ?**

उत्तर नागरिकांना grievance@pcmcindia.gov.in या ई-मेल आयडीवर तक्रार नोंदविता येईल. तसेच फक्त एसएमएसद्वारे तक्रार नोंदवण्याकरिता 9922501450 हा क्रमांक आहे.

प्रश्न 7. **दाखले वेळेत न मिळाल्यास तक्रार कोणाकडे करावी ?**

उत्तर नागरी सुविधा केंद्र यांच्याकडे तक्रार करता येईल. दूरध्वनी : 020 - 67331530 / 1533

प्रश्न 8. **भविष्यात अजून किती ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्रे सुरू करण्याची योजना आहे ? कुठे ?**

उत्तर मनपाने प्रत्येक करसंकलन कार्यालयाच्या जवळ एक, अशा 15 ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्रे सुरू

करण्याचे धोरण निश्चित केलेले आहे. हे केंद्र चालविण्याकरिता पात्रतेच्या अटी व शर्ती निश्चित करून त्यासंबंधीची जाहिरात वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध केली जाईल. त्यानंतर प्रत्येक निवडणूक प्रभागामध्ये 1 नागरी सुविधा केंद्र चालू करण्याची योजना आहे.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास cfc@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **शहराचे हवामान कसे आहे ?**

उत्तर

उन्हाळा, पावसाळा व हिवाळा हे येथील मुख्य ऋतू आहेत.

उन्हाळा

35°C-39°C (95-102F) तापमान असणारा उन्हाळा मार्च ते मे महिन्यात अनुभवण्यास मिळतो. एप्रिल-मे महिन्यात वर्षातील सर्वाधिक तापमान असते.

पावसाळा

शहरात जून ते सप्टेंबर या कालावधीत, साधारणत: सरासरी 772 मि.मी. पाऊस पडतो.

हिवाळा

नोव्हेंबर ते फेब्रुवारी या महिन्यात येथे हिवाळा अनुभवण्यास मिळतो. या काळात दिवसाचे सरासरी तापमान 29°C (84F) असते, तर डिसेंबर-जानेवारीमध्ये रात्रीचे तापमान 10°C (50F) च्याही खाली, म्हणजेच कधीकधी 5°C, 6°C (42 F) पर्यंत कमी होते.

24

पर्यटन विभाग

श्री. प्रवीण तुपे
सह शहर अभियंता
(विद्युत / यांत्रिकी)

प्रश्न 2. **पिंपरी चिंचवड शहरात कोणकोणती पर्यटन स्थळे / प्रेक्षणीय स्थळे आहेत ?**

उत्तर

अ.क्र.	नाव	पत्ता	वेळ	एन्ट्री फी	फोन नं.
1.	दुर्गादेवी टेकडी उद्यान, निगडी	से. 23, अप्पुघर जवळ, निगडी	स. 11 ते सायं. 6	प्रौढ रु. 10/- मुले रु. 5/-	
2.	भक्ती शक्ती शिल्पसमूह, निगडी	जुना पुणे-मुंबई हायवे, से.23, निगडी संध्याकाळी 5 ते 8.30	स. 6 ते सायं. 8	नि:शुल्क	

3.	अप्पुघर, निगडी	से.23, प्राधिकरण, इंदिरा गांधी उद्यान, निगडी – 44	स. 12 ते रात्री 8 सुट्टीच्या दिवशी स.12 ते रात्री 9.30	प्रौढ रु.250/- मुले रु.150/-	9850841414 9890886666
4.	सायन्स पार्क	ऑटो क्लस्टरच्या विरुद्ध बाजूस, मोरवाडी, चिंचवड – 19	स. 10 ते 5 सोमवार सुट्टी	प्रौढ रु. 50/- मुले रु. 30/- विद्यार्थी गट रु. 20/-	020-32428687
5.	नक्षत्र उद्यान, सेंटर, निगडी	से. २८ प्राधिकरण	स. 6 ते 10 सायं 4 ते 8	नि:शुल्क	
6.	सर्पोद्यान, संभाजी नगर	संभाजीनगर एम.आय.डी.सी. चिंचवड - 411019	स. 11 ते 2 दु. 3 ते 6	प्रौढ रु. 10/- मुले रु. 5/-	020-27371036
7.	नौका विहार 1. बर्ड व्हॅली, संभाजीनगर	जी ब्लॉक, शाहूनगर HDFC कॉलनीजवळ	स. 6 ते 9 दु. 12 ते सायं 7	प्रौढ रु. 10/ मुले रु. 5/-	
	2. बोट क्लब, थेरगाव	डांगे चौकाजवळ, थेरगाव	स. 11 ते सायं 7	प्रौढ रु. 10/ मुले रु. 5/-	
	3. भोसरी तलाव, भोसरी	भोसरी गाव	दु. 12 सायं 7	प्रौढ रु. 10/ मुले रु. 5/-	
8.	वीर सावरकर उद्यान, (गणेश तलाव), निगडी	से. २६, निगडी प्राधिकरण	स. 6 ते 9 दु. 4 ते सायं 7	प्रौढ रु. 10/ मुले रु. 5/-	
9.	शिवसृष्टी उद्यान, सांगवी	जुनी सांगवी	स. 6 ते 10 दु. 4 ते रात्री 8	नि:शुल्क	
10.	क्रांतिवीर चापेकर स्मारक, चिंचवडगाव	चापेकर वाडा, राम मंदिराजवळ,	स. 8 ते 12 दु. 3 ते रा. 8	नि:शुल्क	9766325082

प्रश्न 3. **पर्यावरणविषयक पर्यटन स्थळे, उद्याने कोणती ?**

उत्तर
1. दुर्गादेवी उद्यान, से. 23 जलशुद्धीकरण केंद्राजवळ,निगडी.
2. नक्षत्र उद्यान, से. 27 (अ) प्राधिकरण.
3. पर्यावरण उद्यान, टी. ब्लॉक एम.आय.डी.सी.; भोसरी.

प्रश्न 4. **शहरातील ऐतिहासिक स्थळे कोणती ?**

उत्तर क्रांतिवीर चापेकर बंधू वाडा, चिंचवडगाव.

प्रश्न 5. **शहरातील विशेष व पुरातन धार्मिक स्थळे कोणती ?**

उत्तर

अ.क्र.	नाव	पत्ता	वेळ
1.	मोरया गोसावी समाधी मंदिर	पवना नदीच्या तीरावर चिंचवडगाव, पुणे	स. 5.30 ते रा. 10.00
2.	मंगलमूर्तीवाडा	गणेश पेठ चिंचवडगाव	स. 5.30 ते रा.10.00
3.	विठ्ठल मंदिर	आकुर्डी गाव	स. 5.30 ते रा.10.00
4.	तुळजाभवानी मंदिर (सुमारे 450 वर्षे जुने)	कुंदन हॉटेलजवळ, मुंबई पुणे रस्ता, आकुर्डी	स. 5.30 ते रा.10.00
5.	खंडोबा मंदिर	आकुर्डी, मेन चौक, मुंबई-पुणे रस्ता	स. 5.30 ते रा.10.00
6.	श्री कृष्ण मंदिर (इस्कॉन टेंपल) से. 29 रावेत.	सर्व्हे नं. 189/ 3 / B, आकुर्डी रेल्वे स्टेशनजवळ, से. २९, रावेत, निगडी,पुणे	स. 4.30 ते दु.1.00 दु. 4.15 ते रा.9.00
7.	श्री कृष्ण मंदिर, निगडी	सर्वे नं. 43/ 44, भक्ती शक्ती उद्यान समोर, मुंबई-पुणे रस्ता, निगडी,	स. 5.30 ते 11.30 सायं. 5.30 ते 8.30
8.	गुरुद्वारा	वाल्हेकरवाडी पुणे-33, आकुर्डी रेल्वे स्टेशनसमोर	स. 4.00 ते रा. 10.00
9.	वैष्णोदेवी	सी ब्लॉक, 10, विष्णु डॉक्टर जवळ, पिंपरीगाव	स. 6.00 ते दु. 02.00 दु. 3.00 ते रा. 11.00

प्रश्न 6. **शहरालगतची विशेष व धार्मिक स्थळे कोणती आहेत ?**

उत्तर

1. संत ज्ञानेश्वर महाराज समाधी स्थळ, आळंदी (पिंपरी-चिंचवडपासून 15 कि.मी.)
2. संत तुकाराम महाराज यांचे जन्मस्थान, देहू (पिंपरी-चिंचवडपासून 14 कि.मी.)
3. संत तुकाराम महाराज यांचे गाथामंदिर, देहू (पिंपरी-चिंचवडपासून 14 कि.मी.)
4. भंडारा डोंगर, देहू (पिंपरी-चिंचवडपासून 20 कि.मी.)
5. शंकराचे मंदिर, घोराडेश्वर (पिंपरी-चिंचवडपासून 15 कि.मी.)
6. लोणावळा (पिंपरी-चिंचवडपासून 53 कि.मी.)
7. खंडाळा (पिंपरी-चिंचवडपासून 56 कि.मी.)
8. कार्ला - भाजा लेणी (पिंपरी-चिंचवड पासून 44 कि.मी.)

प्रश्न 7. **शहरातील महत्त्वाची शैक्षणिक केंद्रे कोणती ?**

उत्तर

1. डी. वाय. पाटील इंजिनिअरिंग कॉलेज, आकुर्डी
   दूरध्वनी क्र. 020 - 27653054 / 58
2. डी. वाय. पाटील मेडिकल कॉलेज, पिंपरी
   दूरध्वनी क्र. 020 - 27420605 / 27420307 / 27422134
3. पिंपरी चिंचवड इंजिनिअरिंग कॉलेज, निगडी प्राधिकरण
   दूरध्वनी क्र. 020 -27653168, 27653166.

4. राजर्षी शाहू महाराज इंजिनिअरिंग कॉलेज, वाकड
   दूरध्वनी क्र. 020 - 22933423, 22934344, 22932685, 22934084
5. इंदिरा इन्स्टिट्युट ऑफ मॅनेजमेंट, वाकड
   दूरध्वनी क्र. 020 - 66739862, 66759400
6. बालाजी लॉ कॉलेज, वाकड
   दूरध्वनी क्र. 020 - 30593044, 30593045
7. मॉडर्न कॉलेज, यमुनानगर
   दूरध्वनी क्र. 020 - 27661350,2553 5468 / 2553 5102 / 2553 5927
8. नॉव्हेल इन्स्टिट्युट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट, निगडी.
   दूरध्वनी क्र. 020 - 27640182, 65335585, 27659910
9. इन्स्टिट्युट ऑफ बिझनेस मॅनेजमेंट अँड रिसर्च, MIDC चिंचवड (IBMR)
   दूरध्वनी क्र. 020 -27475090, 27478666, 27461804
10. औद्योगिक तंत्र शिक्षण संस्था इन्स्टिट्युट ऑफ इंड्रस्टियल अँड कॅम्प्युटर मॅनेजमेंट अँड रिसर्च (A.T.S.S. I.I.C.M.R.), चिंचवड. दूरध्वनी क्र. 020-27472079

प्रश्न 8. **शहरातील अत्यावश्यक सुविधा उपलब्ध असलेली रुग्णालये कोणती ?**

उत्तर

1. मनपाचे **यशवंतराव चव्हाण स्मृती (वाय.सी.एम.) रुग्णालय,** संत तुकारामनगर, पिंपरी
   दूरध्वनी : 020-27423456, 27424812
2. **आदित्य बिर्ला हॉस्पिटल,** चिंचवड. दूरध्वनी : 020-3071 7777
3. **लोकमान्य हॉस्पिटल,** चिंचवड.
   दूरध्वनी : 020-27456496 / 97
4. **लोकमान्य हॉस्पिटल,** निगडी, प्राधिकरण.
   दूरध्वनी : 020-27657001 / 02
5. **निरामय हॉस्पिटल,** चिंचवड स्टेशन.
   दूरध्वनी : 020-27441860, 27441864, 27607777
6. **मोरया हॉस्पिटल,** चिंचवडगाव.
   दूरध्वनी : 020-27614000, 27615000, 67306500, 67306501
7. **जिल्हा शासकीय रुग्णालय,** नवी सांगवी (औंध).
   दूरध्वनी : 020 -27280237, 27280602, 27280603
8. **सुपरटेक हॉस्पिटल,** चिंचवडगाव. दूरध्वनी : 9890212989

प्रश्न 9. **24 तास उघडी असलेली मेडिकल शॉप्स कोठे आहेत ?**

उत्तर

1. **लोकमान्य हॉस्पिटल,** निगडी – 020-27456496
2. **निरामय हॉस्पिटल,** चिंचवड – 020-27463224
3. **मोरया हॉस्पिटल,** चिंचवड – 020- 27614000, (020) 27615000
4. **आदित्य बिर्ला हॉस्पिटल,** चिंचवड – 020- 30717615, (020) 30717680

प्रश्न 10. **शहरातील नामांकित हॉटेल्स कोणती ?**

उत्तर

1. सिट्रस हॉटेल, मुंबई–पुणे रस्ता, पिंपरी. दूरध्वनी : 020 - 30004000
2. सयाजी हॉटेल, वाकड. दूरध्वनी : 020 - 42121212

3. डबल ट्री बाय हिल्टन (जुने पंचशील हॉटेल) हॉटेल, चिंचवड
   दूरध्वनी : 020-67313333, 8554990981
4. कलासागर, पिंपरी. दूरध्वनी : 020-27112461
5. जिंजर, पिंपरी. दूरध्वनी : 020-66333333
6. जिंजर, वाकड. दूरध्वनी : 020-66773333
7. स्प्री, मोरवाडी, पिंपरी. दूरध्वनी : 020- 3061 4900
8. ब्रह्म रिजन्सी, आकुर्डी. दूरध्वनी : 020-27242521, 27242522, 27242523, 27242524
9. कुंदन पॅलेस, आकुर्डी. दूरध्वनी : 020-27482722
10. रत्नलोक, आकुर्डी. दूरध्वनी : 020-66491827
11. भोला, चिंचवड. दूरध्वनी : 020-27462847, 8805010770

शहरालगतची हॉटेल्स

12. कोर्टयार्ड मॅरिएट, हिंजवडी. दूरध्वनी क्र. 020 4212 2222
13. हॉलीडे इन, पुणे-बैंगलोर हायवे, बाणेर. दूरध्वनी क्र. 020 6686 2200

प्रश्न 11. **विशेष खाद्यपदार्थ (रेस्टॉरंट / हॉटेल्स) मिळणारी शहरातील ठिकाणे कोणती ?**

उत्तर

गुजराती / राजस्थानी थाळी

1. हॉटेल भोला, टेल्को रोड, चिंचवड.
2. कलासागर, मुंबई-पुणे रस्ता, कासारवाडी.
3. हॉटेल मयूर, चिंचवड स्टेशन, मुंबई-पुणे रस्ता,चिंचवड.

महाराष्ट्रीयन थाळी

1. हॉटेल कामिनी, प्रा. रामकृष्ण मोरे प्रेक्षागृहासमोर, चिंचवडगाव.
2. नैवेद्यम, चिंचवड स्टेशन, मुंबई-पुणे रस्ता, चिंचवड.
3. हॉटेल रानमळा, वाल्हेकरवाडी.
4. सुहास भोजनालय, चाफेकर चौक, चिंचवडगाव.

इतर प्रकार

Sr. No.	Name of Hotel	Cuisine		Address
1.	Barbeque Nation	Barbeque	Buffet	Sayaji, Wakad
	Portico	Asian	European	
	Torque	Lounge	Asian	
2.	Copa Cabana	Oriental	Mexican	Wakad
3.	Hyderabad House	Indian	Mughlai	Murunji Road, Hinjewadi
4.	Little Italy	Italian	Mexican	Hinjewadi
5.	Mainland China	Chinese	Oriental	Hinjewadi
6.	Dalchini	Indian		Pimple Saudagar
7.	Shaolin	Chinese		Pimple Saudagar
8.	Graffiti	Indian	Continental	Ambience,
	Namah	Indian	Asian	Kalewadi
	Upper Deck	Lounge	Asian	
9.	Noorya Hometel	Multi Cuisine		Thergaon, Chinchwad

प्रश्न 12. **शहरातील नामांकित चित्रपटगृहे कोणती ?**

उत्तर

अ. क्र.	नाव	पत्ता	दूरध्वनी
1.	फेम – जय गणेश व्हिजन, आकुर्डी (3 स्क्रिनस्)	जय गणेश व्हिजन, ग्रेव्ह कंपनीच्यामागे, ऑल्मपिया सर्व्हिस स्टेशनजवळ, आकुर्डी, पुणे-411035	(020) 27442744
2.	बिग सिनेमाज, चिंचवड (4 स्क्रिनस्)	प्रिमियर प्लाझा, जुना मुंबई-पुणे रोड, चिंचवड 411049	(020) 39843984, 66096565
3.	ई-स्वेअर, विशाल पिंपरी, (3 स्क्रिन्स्)	पी.सी.एम.सी बिल्डिंगच्या विरुद्ध बाजूला, पुणे-मुंबई रोड, पिंपरी, पुणे-411018	(020) 67310900, 67310901

प्रश्न 13. **शहरातील म.न.पा.ची प्रेक्षागृहे / नाट्यगृहे कोणती ?**

उत्तर

1. **प्रा.रामकृष्ण मोरे प्रेक्षागृह,** टाटा मोटर्सच्या समोर, चिंचवड - 411033 दूरध्वनी : 020-27357020
2. **आचार्य अत्रे रंगमंदिर,** संत तुकारामनगर, वाय.सी.एम. हॉस्पिटल जवळ, पिंपरी, पुणे - 411017. दूरध्वनी : 020 - 27423843
3. **कै. अंकुशराव लांडगे नाट्यगृह,** भोसरी, पिंपरी चिंचवड, पुणे. दूरध्वनी : 9552339999

प्रश्न 14. **शहरातील नामांकित मॉल कोणते ?**

उत्तर

1. डी मार्ट, प्राधिकरण
2. स्टार बझार, आकुर्डी
3. डी मार्ट, चिंचवड
4. बिग बझार, चिंचवड
5. मेगामार्ट, दापोडी
6. डी मार्ट, थेरगांव

प्रश्न 15. **शहरास भेट देण्यासाठी उपलब्ध असलेली वाहतूक व्यवस्था ?**

उत्तर

शहरास भेट देण्यासाठी बसमार्ग, रेल्वेमार्ग उपलब्ध असून हे शहर पुणे-मुंबई एक्सप्रेस हायवेस लागून आहे. शहरात येण्यास पुणे येथील लोहगांव विमानतळ सुमारे 15-18 किमी अंतरावर आहे. रेल्वे मार्गावरील सोयी (http://www.indianrail.gov.in/)

अ. क्र.	रेल्वेचे नाव	मुंबईहून येणारी			मुंबईकडे जाणारी		
		रेल्वे नंबर	पिंपरी स्टेशन	चिंचवड स्टेशन	रेल्वे नंबर	पिंपरी स्टेशन	चिंचवड स्टेशन
1.	सिंहगड एक्सप्रेस	11009	17.50	17.45	11010	6.28	6.33
2.	कोयना एक्सप्रेस	11029	-	11.58	11030	-	16.13
3.	पुणे मनमाड एक्सप्रेस	1025	-	11.29	1026	-	13.06
4.	मुंबई विजापूर पॅसेंजर	1029	3.03	2.58	1030	23.31	23.39
5.	मुंबई शिर्डी पॅसेंजर	1033	3.03	2.58	-	-	-
6.	भुसावळ- पुणे	11025	-	11.29	11026	-	12.02
7.	सह्याद्री एक्सप्रेस	11023	21.16	-	11024	7.39	-

एसटी बस सोयी http://www.msrtc.gov.in

1) पुणे स्टेशन बसस्थानक 020 - 26126212
2) स्वारगेट बसस्थानक 020 - 24449980, 2444860
3) शिवाजीनगर बसस्थानक 020 - 25539455
4) वल्लभनगर बसस्थानक 020 - 27420300
5) शिवनेरी आराम बसव्यवस्था, वाकड

शहरांतर्गत प्रवासासाठी PMPML ची बससेवा उपलब्ध आहे. याबाबत अधिक माहिती http://www.pmpml.org या वेब साईटवर उपलब्ध आहे.

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास tourism@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

25

पिंपरी चिंचवड सायन्स पार्क

श्री. प्रवीण तुपे
सह शहर अभियंता
(विद्युत / यांत्रिकी)

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड सायन्स सेंटरचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक काय आहे ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड सायन्स सेंटरचा पत्ता – ऑटो क्लस्टरसमोर, चिंचवड - 411019 असा असून दूरध्वनी क्रमांक (020) 32428687 हा आहे.

प्रश्न 2. **सायन्स पार्क कोणी सुरू केले ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका व भारत सरकारचे सांस्कृतिक खाते यांच्या संयुक्त विद्यमाने हा प्रकल्प सुरू झालेला आहे.

प्रश्न 3. **सायन्स पार्कचे अधिकृत संकेतस्थळ काय आहे ?**

उत्तर www.pcsciencepark.in हे सायन्स पार्कचे अधिकृत संकेतस्थळ आहे.

प्रश्न 4. **सायन्स पार्कचे तिकिट दर काय आहेत ?**

उत्तर तिकिट दर खालील प्रमाणे आहेत :

	सायन्स पार्क	थ्रीडी शो	तारामंडल
15 वर्षांपर्यंतची मुले	रु. 30/-	रु. 20/-	रु. 20/-
15 वर्षांवरील व्यक्ती	रु. 50/-	रु. 30/-	रु. 30/-
विद्यार्थ्यांच्या गटासाठी (कमीत कमी 20 विद्यार्थी)	रु. 20/-	रु. 20/-	रु. 20/-

---

प्रश्न 5. **सायन्स पार्कमध्ये कोणकोणते विभाग आहेत ?**

उत्तर सायन्स पार्कमध्ये ऑटोमोबाईल गॅलरी, फन सायन्स, वातावरणातील बदलाचे प्रदर्शन, तारामंडल, थ्रीडी शो, एनर्जी गॅलरी, डायनासोर पार्क व विज्ञान उद्यान हे विभाग आहेत.

प्रश्न 6. **सायन्स पार्कची वेळ काय आहे ?**

उत्तर सायन्स पार्कची वेळ स. 10.00 ते सायं. 5.00 पर्यंत आहे. (सोमवार बंद)

प्रश्न 7. **सायन्स पार्कचे अधिकारी कोण आहेत ?**

उत्तर
1) श्री. मदनमोहन सावळे, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आहेत. (दूरध्वनी : 992250153)
2) श्री. सौदागर शिंदे (दूरध्वनी : 9823927224)

प्रश्न 8. **सायन्स पार्क येथे कसे जायचे ?**

उत्तर जर आपण पुण्याहून येणार असाल तर पिंपरी चिंचवड म.न.पा. मुख्य इमारतीजवळील मोरवाडी / फिनोलेक्स केबल चौक येथे उतरावे. जर आपण निगडीहून येणार असाल तर जयहिंद कलेक्शन, चिंचवड स्टेशन येथे उतरावे. तेथून डी.पी.रोडने सुमारे 1 कि.मी. अंतरावर ऑटोक्लस्टरसमोर सायन्स पार्क आहे. अचूक माहितीसाठी सायन्स पार्कच्या वेबसाईटवरील Google नकाशाचा उपयोग करावा.

विभागाची इतर काही माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास info@pcsciencepark.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

26

बी.आर.टी. विभाग

श्री. राजन पाटील
सह शहर अभियंता

प्रश्न 1. **BRTS म्हणजे काय ?**

उत्तर BRTS म्हणजे Bus Rapid Transit System (जलद बस वाहतूक व्यवस्था)
सदरची BRTS योजना JnNURM अंतर्गत विकसित करण्यात येत आहे.

प्रश्न 2. **BRTS बस सेवेची वैशिष्ट्ये काय आहेत ?**

उत्तर BRTS बस सेवेची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत –

1. वेगाने व आरामदायी प्रवास.
2. बस सेवेच्या वेळा व मार्ग यांची माहिती बस प्रवाशांना उद्घोषणा करून व Digital Board द्वारे प्रदर्शित करण्यात येईल.
3. BRTS बसमध्ये Local Railway प्रमाणे आत जाणे व बाहेर पडणे म्हणजे Level Boarding, Alighting करण्याची सुविधा असल्याने चढउतार करण्यासाठी पायऱ्यांची गरज नाही.
4. बसमध्ये तिकीट काढावे लागत नाही, बस थांब्यावरच तिकीट दिले जाते
5. Intelligent Transport System (ITS), Off. board ticket, Automatic door system (स्वयंचलित दरवाजे) इ. आधुनिक बाबींचा समावेश असणार आहे.

प्रश्न 3. **शहरामध्ये BRTS सेवा किती कि.मी. लांबीची असेल ?**

उत्तर BRTS सेवेची प्रस्तावित लांबी एकूण 45 कि.मी. असून ती खालील रस्त्यांवर नियोजित आहे.

1. मुंबई-पुणे रस्ता (12 कि.मी.)
2. औंध-रावेत रस्ता (14.50 कि.मी.)
3. नाशिक फाटा-वाकड (8 कि.मी.)
4. काळेवाडी फाटा-देहू आळंदी रस्ता (10.25 कि.मी.)

प्रश्न 4. **BRTS ची मार्गिका रस्त्याच्या मध्यभागी का घेतली आहे ?**

उत्तर यामागे सार्वजनिक बस सेवेस प्राधान्य देण्याची भूमिका आहे. रस्त्याच्या डाव्या बाजूस वाहतुकीस असणारे सर्व व्यत्यय कमी करणे व बस प्रवासाचा एकूण वेळ कमी करण्यासाठी BRTS मार्गिका रस्त्याच्या मध्यभागी घेतली आहे. संपूर्ण जगभर BRTS साठी मार्गिका (Lane) रस्त्याच्या मध्यभागी आहे.

प्रश्न 5. **BRTS चे बस स्टेशन्स रस्त्याच्या मध्यभागी का घेतले आहेत ?**

उत्तर BRTS मार्गिका रस्त्याच्या मध्यभागी घेतल्यामुळे बस स्टेशनही मध्यभागी घेणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 6. **BRTS च्या बस प्रवासाचे टिकीट दर जास्त राहणार आहेत काय ?**

उत्तर BRTSच्या बस प्रवासाचे तिकीट दर सध्या PMPMLच्या इतर प्रवासाच्या तिकीट दराइतकेच राहणार आहेत.

प्रश्न 7. **BRTS बसचे वेळापत्रक व मार्गावरील बस थांबे इ. माहिती कोठे मिळेल ?**

उत्तर BRTS बसचे वेळापत्रक व मार्गावरील बस थांबे इ. माहिती बससेवा सुरू झाल्यावर बसस्टेशनमध्ये

व PMPML च्या Website वर उपलब्ध होईल. तसेच, बस सेवा सुरू झाल्यावर BRTS Corridor बसस्टेशनवर वेळापत्रक उपलब्ध होईल.

प्रश्न 8. **BRTS बसेस A/C आहेत काय ?**

उत्तर सध्या BRTS करिता A/C बसेस नाहीत. परंतु, प्रवाशांची मागणी विचारात घेऊन भविष्यात A/C बस घेण्यात येतील.

प्रश्न 9 **अंध अपंग व्यक्तींना BRTS बस मधून प्रवास करता येईल काय ?**

उत्तर अंध अपंग व्यक्तींना BRTS बस प्रवास सुकर होण्यासाठीच्या सर्व सुविधा केलेल्या असल्यामुळे त्यांना BRTS बसने अधिक सुलभतेने प्रवास करता येईल.

प्रश्न 10. **BRTS ने बस प्रवास करणाऱ्यांसाठी पार्किंगची सुविधा आहे काय ?**

उत्तर होय. महत्त्वाच्या BRTS बस थांब्याजवळ बस प्रवाशांसाठी पार्किंगची सुविधा करण्यात येत आहे.

प्रश्न 11 **पुणे आणि पिंपरी चिंचवड शहराची BRTS वेगळी आहे काय ?**

उत्तर नाही. दोन्ही शहरांमध्ये पायाभूत सुविधांची निर्मिती त्या त्या महानगरपालिकेकडून केली जात आहे. तथापि BRTS बससेवेचे संचलन PMPML मार्फत एकत्रितरित्या केले जाणार आहे. त्यामुळे पुणे आणि पिंपरी चिंचवड शहराची BRTS एकच आहे.

प्रश्न 12 **BRTS बस सेवा भारतात कोणकोणत्या शहरात आहे ?**

उत्तर अहमदाबाद, राजकोट, इंदोर इ. शहरात BRTS बस सेवा यशस्वी झाली आहे.

प्रश्न 13. **रस्त्याच्या मध्यभागात बस स्टेशन आहे प्रवाशांसाठी ते सुरक्षित आहे काय ?**

उत्तर BRTS बस स्टेशनजवळ पादचारी मार्ग व इतर सुरक्षात्मक उपाय योजना केल्याने बस स्टेशन प्रवाशांसाठी सुरक्षित आहे.

प्रश्न 14. **बस मार्गात BRTS मुळे बदल होतील काय ?**

उत्तर BRTS बस मार्गामुळे बदल होणार आहेत. तथापि, प्रवाशांच्या वेळेत बचत होणार आहे.

27

अग्निशामक विभाग

श्री. किरण गावडे
अग्निशामक अधिकारी

प्रश्न 1. **आगीसारखी दुर्घटना घडल्यास कुठे संपर्क करावा व अग्निशामक विभागाची सेवा कशी प्राप्त करावी ?**

उत्तर आपण आपत्कालीन दूरध्वनी क्र–101 (टोल फ्री) वर संपर्क साधू शकता.

म.न.पा. अग्निशामक केंद्रांची माहिती व संपर्क क्रमांक पुढीलप्रमाणे

अ. क्र.	अग्निशामक केंद्र	दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1.	पिंपरी, मुख्य अग्निशामक केंद्र	फोन : 27423333, 27422405	मो. 9922501475
2.	भोसरी, अग्निशामक केंद्र	फोन : 20277060	मो. 9922501476
3.	प्राधिकरण, अग्निशामक केंद्र	फोन : 27652066	मो. 9922501477
4.	रहाटणी, अग्निशामक केंद्र	फोन : 20270881	मो. 9922501478

प्रश्न 2. **आग लागल्याची किंवा अन्य आपत्कालीन दुर्घटनेची माहिती / खबर अग्निशामक दलास कशी द्यावी ?**

उत्तर
- आग लागलेल्या ठिकाणाची नेमकी माहिती द्यावी व पत्ता व्यवस्थित सांगावा.
- जवळची खूण सांगावी.
- आगीच्या स्वरूपाविषयी माहिती द्यावी.
- आपले नाव व फोन क्रमांक सांगावा.

प्रश्न 3. **अग्निशामक दलाची सेवा कोणत्या कारणांकरिता घेता येते ?**

उत्तर जेथे जीवित व वित्तहानी होऊ शकते व आपत्तीजनक परिस्थिती निर्माण होऊ शकते अशा ठिकाणी अग्निशामक दलाची मदत घेता येते. उदा. आग दुर्घटना घडल्यास, घरगुती गॅस सिलिंडरमधून (L.P.G.) गॅस गळती झाल्यास, वायू गळती झाल्यास, व्यक्ती पाण्यात बुडाल्यास, पाण्यात अडकल्यास, वादळ–वाऱ्याने झाड पडल्यास किंवा त्यामुळे वाहतुकीस अडथळा निर्माण झाल्यास, झाड धोकादायक असल्यास, पूर परिस्थिती निर्माण झाल्यास.

प्रश्न 4. **अग्निशामक विभागाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी किती शुल्क आकारले जाते ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या हद्दीमध्ये घडलेल्या आग किंवा इतर आपत्कालीन दुर्घटनेत कोणत्याही प्रकारचे अग्निशामक सेवाशुल्क आकारले जात नाही. तथापि महानगरपालिकेच्या हद्दीबाहेर मात्र अग्निशामक सेवाशुल्क आकारले जाते.

म.न.पा. हद्दीमध्ये व हद्दीबाहेर पुढीलप्रमाणे अग्निशामक सेवाशुल्क आकारणी केली जाते.

अ.क्र.	सेवा	हद्दीमध्ये शुल्क	हद्दीबाहेर शुल्क
1.	अग्निशामक सेवा / रेस्क्यू वर्दी (प्रति वाहन, प्रति शिफ्ट)	नाही	निवासी रु. 3,000/- बिगर निवासी रु. 5,000/-
2.	पाणी फवारणी (प्रति वाहन)	रु. 1,000/-	रु. 3,000/- (10 किमीपर्यंत फक्त)
3.	अग्नि बंदोबस्त स्टॅन्ड बाय ड्युटी (प्रती वाहन, प्रति शिफ्ट)	रु. 3,000/-	रु. 5,000/- (50 किमीपर्यंत) रु. 7,000/- (50 किमीच्या पुढे)

प्रश्न 5. **अग्निशामक विभाग कोणकोणत्या प्रकारची सेवा पुरवते ?**

उत्तर

- अग्निशामक सेवा
- आपत्ती – बचाव व सुटका सेवा
- आपत्ती – नियंत्रण व व्यवस्थापन सेवा
- कार्यक्रमांकरिता अग्निशामक वाहन स्टॅन्डबाय ड्युटी (सशुल्क सेवा)
- अग्निशामक बचाव व सुटका प्रशिक्षण (सशुल्क सेवा)
- ना हरकत प्रमाणपत्र (सशुल्क सेवा)

प्रश्न 6. **आग लागलेली असताना मी अग्निशमन दलास कशाप्रकारे मदत करू शकतो ?**

उत्तर

- आग लागल्याची खबर योग्य पद्धतीने फायर कंट्रोल रूमला द्या व आगीचे निश्चित ठिकाण सांगा.
- जिथे आग लागलेली आहे अशा ठिकाणी अग्निशमन दलाच्या वाहनास व्यवस्थित, जलद व अचूक पोहोचता यावे याकरिता मुख्य रस्त्याच्या ठिकाणी येऊन थांबा.
- आगीचा बंब सायरन वाजवीत दुर्घटनेच्या ठिकाणी जात असताना, त्यास रस्ता मोकळा करून द्या.

प्रश्न 7. **अग्निशामक विभागाकडून कोणत्या प्रकारची ना हरकत प्रमाणपत्रे देण्यात येतात ?**

उत्तर

- इमारत मंजुरीकामी तात्पुरते व सुधारित अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र
- इमारत अग्निशामक व्यवस्थेसाठी पक्के अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र
- हॉटेल अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- रॉकेल विक्री अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- कारखाना व कंपनी अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- एल. पी. जी. गॅस, बँक अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- पेट्रोल पंप अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- सिनेमागृह / मल्टिप्लेक्स अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- सायबर कॅफे अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र (नवीन व नूतनीकरण)
- आग–वर्दी प्रमाणपत्र

प्रश्न 8. **अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र घेण्यासाठी अर्ज कुठे करावा ?**

उत्तर

अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र घेण्यासाठी नागरी सुविधा केंद्र, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय इमारत, पिंपरी–411018, येथे आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज करावा.

प्रश्न 9. **अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी किती कालावधी लागतो ?**

उत्तर

अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्याचा कालावधी त्यांच्या प्रकारावर अवलंबून आहे. तथापि, किमान 7 दिवसांचा व कमाल 15 दिवसांचा कालावधी याकरिता लागू शकतो.

प्रश्न 10. **अग्निशामक ना हरकत प्रमाणपत्राकरिता किती शुल्क आकारले जाते ?**

उत्तर

अग्निशामक ना हरकत दाखला सेवाशुल्क हे वेगवेगळ्या ना हरकत दाखल्यांकरिता वेगवेगळे आहे. अधिक माहितीकरिता www.pcmcindia.gov.in> General Info> Fire NoC Charges पहावे.

प्रश्न 11. **अग्निशामक विभागाद्वारे कोणकोणत्या प्रकारचे प्रशिक्षण दिले जाते ?**

उत्तर अग्निशमन सुरक्षा.

- आपत्तीतून बचाव व सुटका.
- आपत्कालीन व्यवस्थापन व नियंत्रण.

प्रश्न 12. **अग्निशामक विभागाद्वारे प्रशिक्षणाकरिता किती फी आकारली जाते ?**

उत्तर

- खाजगी संस्था : रु. 1500/- प्रति सत्र (साधारणत: 1 तास 30 मिनिटे)
- सरकारी संस्था : रु. 1000/- प्रति सत्र (साधारणत: 1 तास 30 मिनिटे)
- शाळा, शैक्षणिक संस्था : रु. 500/- प्रति सत्र (साधारणत: 1 तास 30 मिनिटे)
- अग्निशामक केंद्रामध्ये शाळांकरिता मोफत प्रशिक्षण दिले जाते.

प्रश्न 13. **अग्निशामक विभागाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणाचे स्वरूप कसे आहे ?**

उत्तर

- अग्निशमन सुरक्षा
- आगीची तांत्रिक व्याख्या
- आग लागण्याची तांत्रिक कारणे व आगीचे वर्ग /प्रकार
- आग विझवण्याच्या तांत्रिक पद्धती
- आग विझवण्याची माध्यमे व साधने
- अग्निशमनासाठीची विविध उपकरणे, त्यांची रचना व वापर
- आग लागल्यास घ्यावयाची काळजी व दक्षता
- आगीपासून स्वत:चा व इतरांचा बचाव करण्याच्या पद्धती व उपाययोजना

आपत्तीतून बचाव व सुटका

- आपत्तीची व्याख्या व त्याबाबतची व्यापक माहिती.
- आपत्तीचे प्रकार.
- आपत्ती घडण्याची सर्वसाधारण कारणे व त्यावरील उपाययोजना.
- आपत्तीमध्ये स्वसंरक्षणाच्या पद्धती.
- आपत्तीमध्ये वापरावयाची सुधारित व अद्ययावत साधने, उपकरणे व त्यांचा वापर.
- आपत्ती टाळण्यासाठी सर्वसाधारण दक्षता.

आपत्कालीन व्यवस्थापन व नियंत्रण

- आपत्तीचे विविध प्रकार
- आपत्ती व्यवस्थापन कायदा 2005 ची माहिती
- आपत्ती व्यवस्थापन संदर्भातील केस स्टडीजचा अभ्यास
- आपत्ती आराखडा माहिती व अंमलबजावणी
- आपत्ती नियंत्रणाकरिता वापरायच्या साधनसामुग्रीचा अभ्यास व प्रत्–ाक्ष वापरासंबंधी प्रात्यक्षिक

अन्य संस्था माहिती –

संस्था	दूरध्वनी क्रमांक
जिल्हाधिकारी कार्यालय आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी	फोन : 26122114

यशदा, आपत्ती निवारण कक्ष	फोन : 020 - 25608000, 2568100
नागरी संरक्षण दल (सिव्हिल डिफेन्स)	फोन : 020 - 26361072, 25501000
होमगार्ड	फोन : 020 - 25836086
सी.एम.ई. बॉम्ब डिस्पोझल स्कॉड, दापोडी	फोन : 020 - 27145998
पोलीस बॉम्ब डिस्पोझल स्कॉड, पुणे	फोन : 020 - 26208377

औद्योगिक अग्निशामक सेवा –

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीमधील

अ. क्र.	कंपनीचे नाव व पत्ता	अग्निशामक वाहनांची संख्या	दूरध्वनी क्रमांक
1	मे. टाटा मोटर्स लि., MIDC पिंपरी.	फायर टेंडर – 1 फायर टेंडर – 2	फोन : 5613772
2	मे. टाटा मोटर्स लि., चिंचवड.	फायर टेंडर – 1	फोन : 5635555
3	मे. बजाज ऑटो लि. मुंबई–पुणे रोड, आकुर्डी.	फायर टेंडर – 1	फोन : 27406224
4	मे. फोर्स मोटर्स लि., मुंबई–पुणे रोड, आकुर्डी.	फायर टेंडर – 1	फोन : 27476381
5	मे. सेंन्चुरी एन्का लि., MIDC भोसरी.	फायर टेंडर – 1	फोन : 66127300
	एकूण फायर टेंडर	**8**	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीबाहेरील

अ. क्र.	कंपनीचे नाव व पत्ता	अग्निशामक वाहनांची संख्या	दूरध्वनी क्रमांक
1	मे. बजाज ऑटो लि., चाकण.	फायर टेंडर – 1	फोन : 02135-259301
2	मे. वोल्क्स वॅगन लि., चाकण.	फायर टेंडर – 1	फोन : 02135-661131 फोन : 661111(कंट्रोलरुम)
3	MIDC अग्निशामक सेवा, हिंजवडी, फेज -1	फायर टेंडर – 1	फोन : 020-22933101, 020-22934101
4	MIDC अग्निशामक सेवा, हिंजवडी, फेज –3	फायर टेंडर – 1	फोन : 020-20272722, 020-20272744
5	MIDC अग्निशामक सेवा, चाकण.	फायर टेंडर – 1	फोन : 02135-203500
6	मे. HPCL बुस्टर स्टेशन, तळेगांव	फायर टेंडर – 1	फोन : 02114-222784, 02114-287035
7	मे. जनरल मोटर्स, तळेगाव	फायर टेंडर – 1	फोन : 02114-669911
8	मे. महिंद्रा व्हेईकल मॅन्यु. कं. लि., चाकण	फायर टेंडर – 2	फोन : 7387001598
	एकूण फायर टेंडर	**9**	

विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास fire@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

28

आपत्ती व्यवस्थापन विभाग

श्री. तानाजी शिंदे
अतिरिक्त आयुक्त

प्रश्न 1. **आपत्ती म्हणजे काय ? किंवा आपत्ती कशास संबोधता येईल ?**

उत्तर आपत्ती म्हणजे ज्या संकटामुळे राष्ट्राची किंवा समाजाची मोठ्या प्रमाणात जीवित, आर्थिक आणि सामाजिक हानी होते तसेच त्या राष्ट्रावर किंवा समाजावर तिचे दूरगामी परिणाम होतात, अशा संकटाला आपत्ती म्हणतात.

प्रश्न 2. **आपल्या परिसरात कोणकोणत्या आपत्ती संभवतात ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड शहर परिसरात महापूर, भूकंप, आग, औद्योगिक अपघात, रस्ते-रेल्वे-विमान अपघात, बॉम्ब स्फोट, दहशतवादी हल्ले, संसर्गजन्य आजार, इत्यादी स्वरूपाच्या आपत्ती संभवतात.

प्रश्न 3. **आपत्तीप्रसंगी मदतीसाठी कोणाशी संपर्क साधावा ?**

उत्तर आपत्तीप्रसंगी पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा आपत्ती निवारण कक्ष (020- 67339999) तसेच पोलीस-100 अग्निशामक दल-101 रुग्णवाहिका-108 या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

प्रश्न 4. **महानगरपालिका परिसरात आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष कुठे आहे ?**

उत्तर - पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष हा महानगर पालिकेच्या मुख्य इमारतीमध्ये 24 तास कार्यरत आहे.

प्रश्न 5. **आपत्ती व्यवस्थापन कक्षामध्ये कोणत्या प्रकारची माहिती व यंत्रणा उपलब्ध असते ?**

उत्तर आपत्ती व्यवस्थापन कक्षामध्ये आपत्कालीन प्रसंगी उपयुक्त अशी माहिती, शहर व परिसराचे नकाशे, आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तसेच महत्त्वाचे दूरध्वनी क्रमांक (पोलीस, अग्निशामक दल, रुग्णालय, रुग्णवाहिका, रक्तपेढ्या तसेच राष्ट्रीय आपत्ती प्रतिसाद दल, सेना दल, जिल्हा आपत्ती नियंत्रण कक्ष, इ.) आणि आपत्कालीन प्रतिसाद यंत्रणा (24 कार्यरत नियंत्रण कक्ष, सुसज्ज वाहन, शोध आणि बचाव पथक, सुसज्ज वैद्यकीय पथक, इ.) उपलब्ध असते.

प्रश्न 6. **आपत्ती प्रसंगी मदतीसाठी नागरिकांना सैन्य दलांकडे थेट संपर्क साधता येतो का ?**

उत्तर नाही. आपत्तीची तीव्रता व स्वरूप लक्षात घेऊन महानगरपालिका आयुक्तांच्या आदेशाने आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाद्वारे सेना दल किंवा जरूर त्या प्रतिसाद यंत्रणांशी तातडीने संपर्क साधून मदत मागविली जाते.

प्रश्न 7. **आपत्तीचे व्यवस्थापन कशा प्रकारे केले जाते ? आपत्ती व्यवस्थापनाचे टप्पे कोणते आहेत ?**

उत्तर आपत्ती व्यवस्थापननाचे 3 प्रमुख टप्पे आहेत.

1) आपत्तीपूर्व व्यवस्थापन-यामध्ये प्रशिक्षण, जनजागृती उपक्रम, यंत्रणाचा सराव व प्रात्यक्षिक, आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करून यंत्रणा सुसज्ज ठेवणे, विविध आपत्ती प्रतिसाद दलांशी संपर्क व समन्वय ठेवणे.

2) आपत्तीप्रसंगी व्यवस्थापन-प्रत्यक्ष आपत्कालीन प्रसंगी मदत कार्याचे नियोजन करणे व मदत यंत्रणामध्ये समन्वय राखणे.

3) आपत्तीनंतरचे व्यवस्थापन – आपत्तीनंतर करावे लागणारे मदतकार्य नियंत्रित करणे, मदत व पुनर्वसन योजनेची योग्य अंमलबजावणी करणे, इत्यादी .

प्रश्न 8. **आपत्ती व्यवस्थापनाशी संबंधित विभाग कोणते आहेत ?**

उत्तर आपत्ती व्यवस्थापनाशी बहुतांशी सर्वच विभागांचा संबंध येतो. यामध्ये प्रामुख्याने संपर्क यंत्रणा, पोलीस, सुरक्षा, अग्निशामक, आरोग्य व वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, राष्ट्रीय आपत्ती प्रतिसाद दल, सेना दल, जिल्हा आपत्ती नियंत्रण कक्ष इ. विभागांचा समावेश आहे.

प्रश्न 9. **आपत्ती व्यवस्थापनाकरिता कायदा आहे का ?**

उत्तर होय. सन 2005 मध्ये केंद्र सरकारने आपत्ती व्यवस्थापन कायदा केलेला आहे.

प्रश्न 10. **आपत्ती व्यवस्थापन कायद्यान्वये आपत्ती व्यवस्थापनाची संरचना कशी असते ?**

उत्तर
अ) राष्ट्रीय पातळी–एन.डी.एम.ए. (National Disaster Management Authority).
अध्यक्ष : पंतप्रधान.
ब) राज्य पातळी– एस.डी.एम.ए. (State Disaster Management Authority).
अध्यक्ष : मुख्यमंत्री.
क) जिल्हा पातळी–डी.डी.एम.ए. (District Disaster Management Authority).
अध्यक्ष : जिल्हाधिकारी.
ड) शहर पातळी– सी.डी.एम.ए. (City Disaster Management Authority).
अध्यक्ष : महानगरपालिका आयुक्त.

प्रश्न 11. **आपत्ती व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण कोणास घेता येते ?**

उत्तर आपत्ती व्यवस्थापनाचे प्राथमिक स्वरूपाचे प्रशिक्षण नागरिक समूह, शाळा व महाविद्यालयीन विद्यार्थी, औद्योगिक क्षेत्रातील कामगार, सार्वजनिक मंडळे, सामाजिक संस्थाचे कार्यकर्ते, इ. समाजातील सर्व स्तरातील नागरिकांना घेता येते.

प्रश्न 12. **आपत्तीप्रसंगी मदत कार्यात कशाप्रकारे सहभाग घेता येतो ?**

उत्तर आपत्तीप्रसंगी प्रशिक्षणप्राप्त आणि आपत्ती व्यवस्थापन कक्षाकडे नोंदणी असलेल्या नागरिकांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील असलेल्या अनुभवानुसार शासकीय मदत पथकांबरोबर मदतकार्यात सहभाग घेता येतो. तसेच अन्न–धान्य, कपडे, औषधे, उपकरणे, यंत्रसामुग्री, स्वयंसेवा, इ. स्वरूपातदेखील मदत योग्य तो समन्वय राखून करता येते.

प्रश्न 14. **आपत्ती प्रसंगाकरिता आर्थिक मदत कुठे जमा करता येते ?**

उत्तर आर्थिक स्वरूपाच्या मदतीकरिता राष्ट्रीयकृत बँकांमध्ये उघडलेल्या शासकीय मदतनिधी खात्यामध्ये, मदत जमा करता येते.

प्रश्न 15. **नागरिक आपत्ती व्यवस्थापन समितीची स्थापना करू शकतात का ? असल्यास कुठल्या पातळीवर करू शकतात ?**

उत्तर होय, आपत्ती व्यवस्थापन हे सर्वच क्षेत्रात होणे गरजेचे असल्याने ते शाळा, महाविद्यालये,औद्योगिक

क्षेत्र, नागरी वसाहती, इ. सर्व क्षेत्रात कार्यरत असणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 16. **महानगरपालिकेचा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार आहे का ?**

उत्तर महानगरपालिकेचा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार असून तो पुस्तक स्वरूपात तसेच महानगरपालिकेच्या वेबसाईट www.pcmcindia.gov.in वर उपलब्ध आहे.

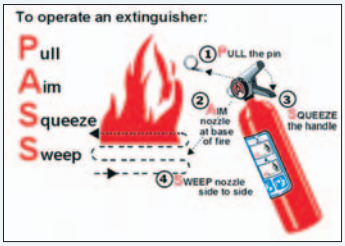
विभागाची इतर माहिती हवी असल्यास व आपल्या काही सूचना असल्यास disastermgmt@pcmcindia.gov.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

आगीचे प्रकार : साधने वापर तक्ता

आगीचा प्रकार	इंधन (पदार्थ)	वॉटर टाईप	फोम टाईप	Co_2	DCP	ABC
A (घनपदार्थ)	उदा. पेपर, लाकूड, कोळसा, कागद इ.	✓	✓	×	×	✓
B (द्रवपदार्थ)	उदा. पेट्रोल, वॉर्निश, पेंट , ऑईल, इ.	×	✓	✓	✓	✓
C (वायूजन्यपदार्थ)	उदा. LPG, CNG, ऍसिटीलीन इ.	×	×	✓	✓	✓
D (धातू-पदार्थ)	उदा. ऍल्युमिनीअम, जस्त, सोडीअम इ.	×	×	×	✓	×

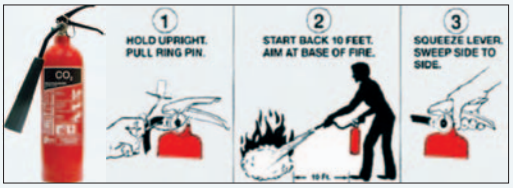
अग्निशामक साधने वापरण्याच्या पद्धती

- ABC अग्निशामक उपकरण वापरण्याची पद्धती.
- हवेच्या दिशेने सुरक्षित अंतरावर उभे राहा.
- सेफ्टी पीन काढा.
- डिस्चार्ज नोझल आगीच्या दिशेस पकडा.
- स्क्वीज ग्रीप दाबा.
- आगीवर थेट मारा करा.



CO_2 अग्निशामक उपकरण वापरण्याची पद्धती

- हवेच्या दिशेने उभे रहा.
- सुरक्षित अंतरावर उभे रहा.
- सेफ्टी पीन काढा.
- डिस्चार्ज हॉर्न आगीच्या दिशेस पकडा.
- डिस्चार्ज वॉल डावीकडे फिरवून चालू करा.
- आगीवर थेट मारा करा.



काय करावे आणि काय करू नये

आग - दुर्घटनेसमयी काय करावे आणि काय करू नये ?

हे करा (✓)

- 'आग, आग' असे ओरडून इतरांना सावध करा.
- विद्युतप्रवाह बंद करा.
- आगीमध्ये धुराचा त्रास टाळण्याकरिता रुमाल ओला करून नाकाला बांधा.
- आगीच्या सूचना देणारे जवळचे (Manual call point) बटन दाबा.
- जवळपास असलेल्या अग्निशामक उपकरणाचा (फायर एक्स्टिंग्युशरचा) वापर करा.

हे करू नका (×)

- आग लागल्यावर घाबरून जाऊ नका.
- आगीपासून बचाव करण्यासाठी पलंग, बाथरुम, कपाट, यामध्ये लपून बसू नका.
- बहुमजली इमारतीत आगीच्या वेळी जिन्याचा वापर करा. लिफ्टचा वापर करू नका.
- जिन्याने उतरतांना धावपळ व धक्काबुक्की करू नये. जलदपणे चाला.
- झोपताना धूम्रपान करू नका.

- धुराच्या खोलीत अडकल्यास रांगत बाहेर या.
- इमारतीमधून बाहेर पडण्याचे मार्ग बंद झाले असल्यास बाल्कनी, रिफ्युज एरिया, गच्ची अशा सुरक्षित ठिकाणी येऊन थांबा व मदतीकरिता हाक मारा.
- आग लागल्यावर अग्निशामक दलास १०१ नंबरवर फोन करून व्यवस्थित माहिती द्या.

- घरामध्ये विनाकारण ज्वलनशील, धोकादायक वा विनावापराचे साहित्य ठेवू नका.
- उदा. डिझेल, पेट्रोल, रसायने इ.

विद्युत आग (इलेक्ट्रिक फायर)

हे करा (✓)

- मेन स्विच बंद करा.
- DCP, ABC, CO_2 या फायर एक्स्टिंग्युशरचा वापर विद्युत आग विझविण्याकरिता करा.
- विद्युत उपकरणे वापरताना सॉकेट गरम झाले तर ताबडतोब स्विच ऑफ करा, त्वरित इलेस्ट्रिशियन कडून वायरिंग तपासून घ्या.
- विद्युत उपकरणे व संच मांडणीचे अर्थिंग करा.
- इलेक्ट्रिक वायर्सच्या जोडणी उघड्या ठेवू नका, कनेक्टर्स वापरा.
- शॉर्ट सर्किट टाळण्याकरिता (MCB) Miniature Circuit Breaker विद्युत वायरिंगमध्ये वापर करा.
- वर्षातून एकदा सर्व विद्युत उपकरणांची विद्युत निरीक्षकाकडून तपासणी करून घ्या.

हे करू नका (✗)

- आग विझविण्याकरिता विद्युत उपकरणांवर पाण्याचा वापर करू नका. त्यामुळे तुम्हास शॉक बसू शकतो.
- एका इलेक्ट्रिकल सॉकेटमध्ये अनेक प्लग लावून ओव्हर लोड करू नका.
- एक्स्टेंशन बोर्डवर जास्त क्षमतेची (हाय ऍम्पीअर) उपकरणे लावू नका.
- कपडे इस्त्री करताना इ.स्त्री चालू अथवा कपड्यांवर ठेवून इतरत्र जाऊ नका.
- इलेक्ट्रिक गिझर ओल्या हाताने हाताळू नका.
- कारपेट खालून इलेक्ट्रिक वायर्स सप्लाय नेऊ नका.
- स्नानगृह बंद करून एलपीजी गीझर वापरू नका.

स्वयंपाक घरातील आग -दुर्घटना

हे करा (✓)

- गॅस, स्टोव्ह सुरू असताना तिथेच थांबा.
- टॉवेल्स, पेपर, प्लास्टिक आणि इतर ज्वालाग्राही वस्तू गॅस, स्टोव्हपासून दूर ठेवा.
- लहान मुलांना ओढता येणार नाहीत अशा प्रकारे रिकाम्या भांड्यांची हँडल्स उलटी ठेवा.
- स्टोव्हचे बर्नर स्वच्छ ठेवा. त्यावर साठलेली काजळी पेट घेऊ शकते.
- वापरात नसेल तेव्हा स्टोव्ह व गॅस सिलेंडर मेन रेग्युलेटरपासून बंद करा.
- स्वयंपाकघरातील एक तरी खिडकी अथवा खिडकीचा भाग शक्यतो उघडा ठेवा. (धोकादायक गॅस बाहेर जाण्याकरिता.)

हे करू नका (✗)

- स्वयंपाक करताना सैल कपडे घालू नका.
- गॅस स्टोव्हच्या वरच्या बाजूला स्वयंपाकाचे साहित्य किंवा भांडी ठेवू नका. ती काढताना तुमच्या कपड्यांना आग लागू शकते.
- स्वयंपाकघरात शक्यतो फ्रीज ठेवू नका. स्वयंपाक करताना सैल अथवा सिंथेटिक कपडे घालू नका

- रात्री झोपण्यापूर्वी सर्व दिवे विझवावेत.
- घर बंद करून बाहेर पडण्यापूर्वी सर्व दिवे व बटण बंद करावेत.

एल.पी.जी. सिलेंडरचा सुरक्षित वापर

हे करा (✓)

- बर्नरला जोडणारी गॅस ट्यूब स्वच्छ ठेवा.
- नळीमध्ये छिद्रे नाहीत किंवा तिला तडे गेलेले नाहीत याची तपासणी करा.
- गॅसचा वास नेहमीपेक्षा जास्त येत असल्यास गॅसगळती आहे असे समजावे.
- नेहमी LPG स्टोव्ह हा सिलेंडरपेक्षा वरच्या पातळीवर ठेवा.
- गॅसगळती होत असल्याचा संशय आल्यास, गॅस स्टोव्ह तसेच सिलेंडर व्हॉल्व ताबडतोब बंद करा.
- एल.पी.जी.वायू बाहेर जाण्याकरिता सर्व दरवाजे आणि खिडक्या उघडा.
- त्वरित सहा-याकरिता अग्निशामक दलास व एल. पी. जी गॅस सेवा पुरवठादारास संपर्क करा.
- आग लागलेल्या सिलेंडरवर पाण्याचा मारा करा.
- फक्त गॅसगळती होत असल्यास सिलेंडर व्हॉलची प्लास्टिक कॅप त्यावर घट्ट दाबून बसवा.
- शक्य असल्यास गळती झालेला गॅस सिलेंडर उचलून मोकळ्या जागेत आणून ठेवा.

हे करू नका (✗)

- गॅस गळती तपासण्याकरिता कधीही माचिस काडी पेटवून पाहू नका.
- कोणतेही इलेक्ट्रिक बटण चालू किंवा बंद करू नका. कारण बटणामधील अगदी छोट्याशा ठिणगीमुळेही आग लागू शकते.
- पहाटे /सकाळी उठल्याबरोबर स्वयंपाक घरातील खिडकी उघडल्याशिवाय गॅस चालू करू नका.
- सिलेंडरला आग लागली असता आगीच्या ज्वाला विझवू नका. फक्त सिलेंडरवर पाणी मारून तो थंड ठेवण्याचा प्रयत्न करा.

भूकंप

हे करा (✓)

- भूकंपाच्या वेळी घाबरू नका.
- वृद्ध व्यक्ती, महिला, लहान मुले यांना सर्वप्रथम सुरक्षित ठिकाणी जाण्यास मदत करा.
- गॅस रेग्युलेटरचा नॉब, विद्युत प्रवाह व उपकरणे बंद असल्याची खात्री करा.
- भूकंपाच्या वेळी जमिनीवर झोपा किंवा टेबल, पलंग याच्या खाली कंपन बंद होईपर्यंत दडून बसा.
- कंपन बंद झाल्यानंतर इमारतीमधून बाहेर जाण्यासाठी फक्त जिन्याचा वापर करा.

हे करू नका (✗)

- इमारतीतून बाहेर पडणे शक्य नसल्यास बाहेर पडण्याचे प्रयत्न करू नका.
- लिफ्टचा वापर करू नका.
- विद्युत प्रवाहाजवळ उभे राहू नका.
- अफवांवर विश्वास ठेवू नका.
- इमारतीमधून बाहेर पडताना घाई, गडबड, आरडाओरड करू नका.
- दुर्घटनेच्या ठिकाणी जाण्या-येण्यासाठी दुचाकी, चारचाकी वाहनांचा वापर करू नका.

- दरवाजा, सिमेंटच्या कॉलमजवळ जेथे वजनदार वस्तू पडणार नाहीत अशा ठिकाणी डोक्यावर हात ठेवून बसा.
- विद्युत प्रवाह, काचेच्या वस्तू किंवा अवजड, धारदार वस्तू यांच्यापासून दूर उभे राहा.
- उंच इमारत असल्यास घाबरू नका, शांतता ठेवा.
- इमारतीमधून बाहेर पडणे शक्य नसल्यास इमारती मधील रिफ्यूज एरियात येऊन थांबा व मदतीची वाट पहा.
- शक्य असल्यास इमारतीमधून बाहेर मोकळ्या सुरक्षित जागी (Assembly Point) थांबा.
- बॅटरी सेलवर चालणाऱ्या रेडिओ, FM आणि ध्वनिवर्धक, भ्रमणध्वनी यांवरील संदेशाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सूचना ऐका.

पूर परिस्थिती

हे करा (✓)

- पूर पातळीच्या धोक्याची वेळोवेळी माहिती घ्या.
- पाण्याच्या पातळीत वेगाने वाढ झाल्यास, पाणी; इमारती अथवा घराजवळ पोहोचल्यास त्वरीत घर सोडावे
- पूरपरिस्थितीत अडकल्यास रिकामी मडकी, हंडे, रिकामे प्लास्टिक बॉटल यांचे सुधारित तराफे बनवून त्याचा आवश्यकतेनुसार वापर करा.
- वृद्ध व्यक्ती, महिला, लहान मुले यांना सर्व प्रथम सुरक्षित ठिकाणी-रिफ्यूज एरियामध्ये हलवण्यास मदत करा.
- पूर परिस्थितीत स्थलांतर करताना घरातून बाहेर पडण्यापूर्वी आपल्या घराचा विद्युत पुरवठा, गॅस पुरवठा,पाण्याचा नळ बंद केल्याची खात्री करा.
- विषारी, ज्वलनशील पदार्थ, जंतुनाशके इत्यादी घरामध्ये उंच जागी ठेवा.
- बॅटरी सेलवर चालणाऱ्या रेडिओ, FM आणि ध्वनिवर्धक, भ्रमणध्वनीवरील संदेशाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सूचना ऐका.
- सतत पाऊस पडत असला तर रात्रीच्या वेळी अधिक दक्ष राहा.
- घरामध्ये प्रथमोपचार, अग्निशमन साधने, आपत्ती बचाव साहित्य जवळ ठेवा. (उदा.बँन्डेज,

हे करू नका (✕)

- विजेच्या उपकरणांचा वापर करू नका.
- पाण्याची पातळी धोक्यापेक्षा जास्त होईल याची वाट पाहू नका.
- पाण्याच्या प्रवाहात पोहता येत नसल्यास पोहण्याचा प्रयत्न करू नका.
- विजांचा कडकडाट होत असेल तर झाडाखाली, विजेच्या खांबाजवळ, ओल्या ठिकाणी थांबू नका.
- तुटलेल्या, पडलेल्या खंडित झालेल्या विद्युत तारांना हातलावू नका.
- उघड्यावरचे अन्नपदार्थ खाऊ नका.

रोप, टॉर्च, फायर एक्सटिंग्युशर इ.)
- आपत्ती निवारण वैदयकीय सेवेचा लाभ घ्या.
- दिलेल्या धोका पातळीच्या वर घर बांधा.
- उंच सुरक्षित जागा ठरवून ठेवा.
- मनपा, शासकीय संस्था, अग्निशामक दल, आपत्ती निवारण व्यवस्था, बचाव पथक यांच्या सूचनांचे पालन करा व त्यांची मदत घ्या.
- नेमून दिलेल्या सुरक्षित ठिकाणी स्थलांतर करा.

उंच इमारतीतील दुर्घटना

हे करा (✓)
- आग लहान स्वरूपाची असल्यास जवळील अग्निशामकाचा वापर करा.
- इमारतीमधे लावलेल्या अग्निशामक प्रणालीचा वापर करा. (उदा.फायर एकस्टिंग्युशर, डाऊन कमर, इ.)
- खिडक्या व दरवाजे उघडा जेणे करून धूर बाहेर जाण्यास मदत होईल.
- चेहऱ्याला ओला रुमाल बांधा.
- बाहेर जाण्याच्या जवळच्या मार्गाने महिला, लहान मुले, वृद्ध व्यक्ती यांना सर्वप्रथम सुरक्षित ठिकाणी (रिफ्यूज एरिया) जाण्यास मदत करा.
- इमारतीबाहेर जाण्यासाठी फक्त जिन्याचाच वापर करा.
- जिन्याने उतरताना सावकाश परंतु पटपट जलद गतीने चाला.
- इमारतीच्या वरच्या मजल्यावर आग असेल तर खालच्या मजल्यावर किंवा मोकळ्या जागी थांबा.
- इमारतीत खालच्या मजल्यावर आग असेल तर वरच्या मजल्यावर किंवा मोकळ्या जागी थांबा.
- धुराच्या खोलीतून नाकाला ओला रुमाल बांधून जमिनीलगत रांगत बाहेर या.
- दरवाजा, खिडकी यांमधील फटीमध्ये कपड्याचे बोळे घालून बंद करण्याचा प्रयत्न करा. जेणे करून खोलीत धूर भरणार नाही.
- आगीचा अंदाज घेऊन व उष्णता हाताने चाचपून नंतरच हळूच बंद दरवाजा उघडा.
- अग्निशमन दलाची मदत घ्या.

हे करू नका (✗)
- इलेक्ट्रिक आग असल्यास त्यावर पाण्याचा वापर करू नका.
- लिफ्टचा वापर करू नका.
- इमारतीमधून बाहेर निघाल्यानंतर इमारतीत कोणत्याही कारणास्तव पुन्हा प्रवेश करू नका.
- स्टोअर रूम, बाथरूम, संडास, अडचणीच्या ठिकाणी लपून बसू नका.
- जिन्याने उतरताना पळापळ, घाई गडबड, धक्काबुक्की करू नका.
- बंद दरवाजा एकदम उघडू नका.

29

नागरवस्ती विभाग कल्याणकारी योजना

श्री. सतीश कुलकर्णी
सहाय्यक आयुक्त

प्रश्न 1. **महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांची माहिती कुठे मिळेल ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांची माहिती www.pcmcindia.gov.in >Corporation >Departments>Nagarvasti Schemes या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. तसेच नागरवस्ती विकास योजना विभागाकडे या विषयीची माहिती पुस्तिका उपलब्ध आहे.

प्रश्न 2. **विविध कल्याणकारी योजनांचे अर्ज कुठे मिळतात ?**

उत्तर नागरवस्ती विकास योजना विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे अर्ज कामकाजाच्या दिवशी प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रामध्ये स.11.00 ते दु. 4.00 या वेळेत वर्षभर विनामूल्य उपलब्ध होतील. तथापि, विभागामार्फत प्रसिद्ध करण्यात येणाऱ्या जाहीर प्रकटनानंतरच सदरचे अर्ज नागरी सुविधा केंद्रात विहित मुदतीत स्वीकारण्यात येतात.

प्रश्न 3. **अर्ज करण्यासाठी काही शुल्क आकारले जाते का ?**

उत्तर अर्ज विनामूल्य देण्यात येतो. तथापि, भरलेले अर्ज स्वीकारताना नागरी सुविधा केंद्रामार्फत.रु. 10/- प्रति अर्ज शुल्क आकारण्यात येते.

प्रश्न 4. **नागरवस्ती विकास योजना विभागाच्या योजनांचे लाभ मिळविण्यासाठीचे अर्ज कुठे द्यावे लागतात ?**

उत्तर विभागामार्फत दरवर्षी जाहीर प्रकटनाद्वारे निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीमध्ये विहित नमुन्यातील पूर्ण भरलेले अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतींसह प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रामध्ये कामकाजाच्या वेळेत स्वीकारण्यात येतात.

प्रश्न 5. **महानगरपालिकेच्या विविध कल्याणकारी योजनांसाठी मनपा हद्दीतील रहिवासी असणे व त्याच्याकडे आधारकार्ड असणे आवश्यक आहे का ?**

उत्तर होय. महानगरपालिकेच्या कोणत्याही योजनांचा लाभ घेण्यासाठी लाभार्थी महानगरपालिका हद्दीतील रहिवासी असणे व त्याचे आधारकार्ड असणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 6. **शालेय / महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी कोणत्या योजना राबविण्यात येत आहेत ?**

उत्तर

1. मुलींना शासकीय/मनपा I.T.I. मधील किमान एक वर्ष कालावधीच्या तांत्रिक प्रशिक्षणासाठी रु. 2000/- अर्थसहाय्य देण्यात येते.
2. इयत्ता 10 वी मध्ये शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थिनींना शालेय साहित्य घेण्यासाठी रु. 1000/- अर्थसहाय्य एकवेळ देण्यात येते.
3. इयत्ता 12 वी नंतरच्या वैद्यकीय / अभियांत्रिकी अभ्यासक्रमाकरिता प्रथम वर्षास गुणवत्तेनुसार केंद्रीय पद्धतीने प्रवेश घेतलेल्या मागासवर्गीय (SC / ST / VJNT) विद्यार्थी / विद्यार्थिनींना रू. 10,000/- तसेच खुल्या गटातील विद्यार्थिनींना रु. 7500/- अर्थसहाय्य एकवेळ देण्यात येते.
4. मुलींना परदेशातील उच्च शिक्षणासाठी रु. 1,00,000/- अर्थसहाय्य देण्यात येते.
5. इयत्ता 5वी ते 7वी आणि 8वी ते 10 वी मध्ये शिकत असलेल्या मागासवर्गीय (SC / ST /

VJNT) विद्यार्थी / विद्यार्थिनींना अनुक्रमे रु. 750/- आणि रु. 1250/- वार्षिक शिष्यवृत्ती देण्यात येते.

प्रश्न 7. **नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींनी अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र कुठून घ्यावे ?**

उत्तर नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींनी जिल्हा रुग्णालय / ससून सर्वोपचार रुग्णालय / महापालिकेचे यशवंतराव चव्हाण स्मृती रुग्णालय येथून अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र घ्यावे.

प्रश्न 8. **नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींसाठी कोणकोणत्या योजना राबविल्या जातात ?**

उत्तर

1. नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींना उपयुक्त चलन वलन साधने मोफत देण्यात येतात. यामध्ये तीन चाकी सायकल, व्हिलचेअर, कॅलिपर, कृत्रिम अवयव, श्रवणयंत्र इत्यादींचा समावेश आहे.
2. अपंग विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी मदत म्हणून पुढीलप्रमाणे शिष्यवृत्ती देण्यात येते.
   - अ) इयत्ता 1 ली ते 9 वी रु. 4000/- वार्षिक
   - ब) इयत्ता 10 वी ते 12 वी रु. 5000/- वार्षिक
   - क) महाविद्यालयीन प्रथम वर्ष ते पदवी पर्यंत रु. 6000/- वार्षिक
   - ड) पदव्युत्तर शिक्षणाकरिता रु. 8000/- वार्षिक
3. पाच वर्षापुढील वयाच्या मतिमंद मुलांना / व्यक्तींना मासिक रु. 1,000/- या प्रमाणे कायमस्वरूपी अर्थसहाय्य देण्यात येते.
4. कुष्ठपीडित नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींसाठी मासिक रु. 1,000/-या प्रमाणे कायमस्वरूपी अर्थसहाय्य देण्यात येते.
5. नि:समर्थ (अपंग) व्यक्तींना व्यवसायासाठी बँकेने मंजूर केलेल्या कर्ज रकमेच्या 50% अथवा जास्तीत जास्त रु. 1,00,000/- इतके अर्थसहाय्य देण्यात येते.

प्रश्न 9. **P.M.P.M.L. च्या मोफत बसप्रवास पासची सुविधा कोणासाठी उपलब्ध आहे ?**

उत्तर नि:समर्थ (अपंग) कल्याणकारी योजने अंतर्गत P.M.P.M.L.चे मोफत बसप्रवास पास 40% अपंगत्व असलेल्या नि:समर्थ (अपंग) अस्थिव्यंग / कर्णबधिर (मूकबधिर) व्यक्तींना दिले जातात.

प्रश्न 10. **संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबतच्या कोणत्या योजना राबविल्या जातात ?**

उत्तर इयत्ता 10 वी पास झालेल्या नि:समर्थ (अपंग) तसेच मागासवर्गीय (SC / ST/ VJNT) मुले / मुली तसेच खुल्या गटातील महिला / मुली यांना संगणक प्रशिक्षण योजने अंतर्गत मनपाच्या I.T.I. मार्फत निश्चित केलेल्या केंद्रांमध्ये MSCIT, DTP व TALLY हे संगणक प्रशिक्षण देण्यात येते. यासाठी लाभार्थ्यांनी प्रशिक्षण फीच्या 10% सहभाग शुल्क भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 11. **दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबातील व्यक्तींसाठी कोणत्या योजना राबविल्या जातात ?**

उत्तर दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांच्या यादीत नाव असणाऱ्या मनपा हद्दीतील व्यक्तींसाठी पुढीलप्रमाणे योजना राबविल्या जातात -

अ) स्वयंरोजगाराकरिता बँकेकडील मंजूर कर्ज रकमेच्या 25% किंवा जास्तीत जास्त रु. 50,000/- अनुदान देण्यात येते.

ब) एक वर्ष कार्यरत असलेल्या किमान पाच महिलांच्या बचतगटास प्रति महिला रु. 2,000/- याप्रमाणे अर्थसहाय्य देण्यात येते.

क) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांनी निश्चित केलेल्या संस्थांमार्फत मोफत व्यवसाय प्रशिक्षण देण्यात येते.

प्रश्न 12. **दारिद्र्यरेषेखालील यादीत आता नाव घालता येईल काय ?**

उत्तर दारिद्र्यरेषेखालील लाभार्थ्यांची यादी अंतिम असल्याने त्यात फेर बदल करता येत नाही. भविष्यात केंद्र शासनाच्या निर्देशानुसार सर्वेक्षण केले जाईल त्यावेळी नाव समाविष्ट करण्याचा विचार करण्यात येईल.

प्रश्न 13. **महिला बचतगटांसाठी कोणत्या योजना आहेत ?**

उत्तर महापालिका हद्दीतील सलग तीन वर्ष कार्यरत असणाऱ्या, नियमित बचत करणाऱ्या किमान 10 ते 20 महिला सभासद असणाऱ्या बचतगटांना एक वेळ रु. 18,000/- अर्थसहाय्य देण्यात येते.

प्रश्न 14. **महिलांकरिता रोजगाराच्या, स्वयंरोजगाराच्या कोणत्या योजना महानगरपालिकेमार्फत राबविण्यात येतात ?**

उत्तर विधवा / घटस्फोटित महिलांना किरकोळ स्वरूपाचे व्यवसाय सुरू करण्यासाठी मदत म्हणून एक वेळ रु. 6000/- इतके अर्थसहाय्य देण्यात येते.

प्रश्न 15. **अनाथ / निराधार मुलांसाठी कोणत्या योजना आहेत ?**

उत्तर महापालिका हद्दीमधील अनाथ / निराधार मुलांच्या संगोपनासाठी कार्यरत शासनमान्य संस्थांमध्ये वास्तव्यास असलेल्या मुलामुलींना पुढीलप्रमाणे शिष्यवृत्ती देण्यात येते.

अ) इयत्ता 1 ली ते 9 वी रु. 4000/- वार्षिक

ब) इयत्ता 10 वी ते 12 वी रु. 5000/- वार्षिक

क) महाविद्यालयीन प्रथम वर्ष ते पदवी पर्यंत रु. 6000/- वार्षिक

ड) पदव्युत्तर शिक्षणाकरिता रु. 8000/- वार्षिक

प्रश्न 16. **एका मुलीवर अथवा दोन मुलींवर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केल्यास किती अर्थसहाय्य देण्यात येते ?**

उत्तर एका मुलीवर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केल्यास रु. 25,000/- आणि दोन मुलींवर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केल्यास रु. 10,000/- अर्थसहाय्य देण्यात येते. हे अर्थसहाय्य मुदत ठेव पावती स्वरूपात दिले जाते आणि मुलगी सज्ञान होण्याच्या वयापर्यंत मुलगी व आई यांच्या संयुक्त नावे मुदत ठेव पावती देण्यात येते.

प्रश्न 17. **एक अथवा दोन मुलीनंतर कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रिया केल्यास अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेण्यासाठी मुलीच्या जन्माची तारीख कोणती निश्चित करण्यात आलेली आहे ?**

उत्तर एक अथवा दोन मुलींनंतर कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रिया करणाऱ्या जोडप्यांच्या बाबतीत अशा मुलींचा जन्म 1 जानेवारी 2007 नंतर झाला असल्यास अर्थसहाय्य देण्यात येते.

प्रश्न 18. **महिलांना कोणत्या विषयाचे कौशल्य विकास प्रशिक्षण दिले जाते ?**

उत्तर मनपा हद्दीतील 16 वर्षापुढील मुली / महिलांना पुढील विषयांचे कौशल्य विकास प्रशिक्षण चालू वर्षासाठी म्हणजेच सन 2013-14 साठी देण्यात येणार आहे.

1. स्पोकन इंग्लिश

2. विक्री कलाकौशल्य (मॉल इ.)
3. ॲडव्हान्स गिफ्ट आर्टीकल्स निर्मिती
   (केमिकल फ्लॉवर, सिरॅमिक फ्लॉवर पॉट, ग्लास पेंटिंग, स्टेन ग्लास पेंटिंग, फ्रेमिंग, पोस्टर फ्रेमिंग इ.)
4. मोबाईल रिपेअरिंग
5. ब्युटी केअर अँण्ड पार्लर मॅनेजमेंट
6. फोटोग्राफी
7. पेपर कन्व्हर्जन
8. घरगुती उपकरणे दुरुस्ती (मिक्सर / इस्त्री / गॅस / फॅन इ.)
9. विविध प्रकारचे खाद्य पदार्थ तयार करणे
10. व्हिडिओ शूटिंग
11. प्ले ग्रुप टिचर्स प्रशिक्षण
12. रुग्ण सेविका प्रशिक्षण

प्रश्न 19. **एका महिलेस किती विषयांचे प्रशिक्षण घेता येईल ?**

उत्तर प्रशिक्षण योजनेमध्ये एका महिलेस कोणत्याही दोन विषयांचे प्रशिक्षण घेता येईल.

प्रश्न 20. **या प्रशिक्षणासाठी फी किती आहे ?**

उत्तर प्रशिक्षणार्थी महिलेस एकूण प्रशिक्षण फीच्या 10% रक्कम सहभाग शुल्क म्हणून भरावे लागेल.

प्रश्न 21. **प्रशिक्षणाकरिता उत्पन्न मर्यादा आहे काय ?**

उत्तर प्रशिक्षणाकरिता उत्पन्न मर्यादा नाही.

प्रश्न 22. **महिलांना प्रशिक्षण कोठे दिले जाते ?**

उत्तर महानगरपालिकेमार्फत निश्चित केलेल्या ठिकाणी, वस्ती पातळीवर किमान 25 ते 30 महिलांच्या गटास प्रशिक्षण दिले जाते.

प्रश्न 23. **महानगरपालिकेच्या ज्येष्ठ नागरिकांसाठी काही लाभाच्या योजना आहेत का ?**

उत्तर ज्येष्ठ नागरिकांसाठी वैयक्तिक लाभाच्या कोणत्याही योजना नाहीत. मात्र, नोंदणीकृत ज्येष्ठ नागरिक संघांना दरवर्षी महानगरपालिकेमार्फत वस्तू स्वरूपात मदत दिली जाते. तसेच PMPML मार्फत सवलतीच्या दरात बसचा पास दिला जातो.

30

विवाह नोंदणी

श्री. पांडुरंग झुरे
सह आयुक्त

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेत विवाह नोंदणी कुठे करता येते ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयांमध्ये विवाह नोंदणी करता येते.

प्रश्न 2. **विवाह नोंदणीचे अर्ज कुठे मिळतात ?**

उत्तर महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयांमध्ये असलेल्या नागरी सुविधा केंद्रात विवाह नोंदणीचे अर्ज मिळतात. तसेच www.pcmcindia.gov.in या वेबसाईटवर डाऊनलोड या ठिकाणी देखील विवाह नोंदणीचा अर्ज उपलब्ध आहे.

प्रश्न 3. **विवाह नोंदणीसाठी आवश्यक अट काय आहे ?**

उत्तर
अ) वधू किंवा वर यापैकी एकजण महानगरपालिकेच्या संबंधित प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रातील रहिवासी असला पाहिजे.
ब) विवाह महाराष्ट्र राज्यात संपन्न झालेला असला पाहिजे.

प्रश्न 4. **विवाह नोंदणी अर्ज कुठे द्यावा लागतो ?**

उत्तर संपूर्ण माहिती भरलेला अर्ज (नमुना ड) हा वर / वधू / साक्षीदार यांच्या पैकी एकाने कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी स.10.30 ते दु.1.30 या वेळेत संबंधित प्रभाग (क्षेत्रीय) कार्यालयाच्या नागरी सुविधा केंद्रात दाखल करावा.

प्रश्न 5. **विवाह नोंदणीसाठी कोणकोणती कागदपत्रे लागतात ?**

उत्तर
अ) वर-वधू यांच्या जन्मतारखेचा पुरावा म्हणून शाळा सोडल्याचा दाखला / दहावीचे अथवा बारावीचे प्रमाणपत्र / वाहन परवाना / पासपोर्ट इत्यादी पैकी एकाची साक्षांकित / नोटराईज्ड छायाप्रत
ब) वर-वधू, साक्षीदार यांचे पत्त्याचे पुरावे म्हणून रेशनकार्ड / वाहन परवाना / पासपोर्ट / निवडणूक-ओळखपत्र / शासकीय कार्यालयाकडील ओळखपत्र / संबंधितांच्या नावाचा उल्लेख असणारे वीज बिल / बी.एस.एन.एल.टेलिफोन बिल यापैकी एकाची साक्षांकित / नोटराईज्ड छायाप्रत
क) लग्नपत्रिका

प्रश्न 6. **लग्नपत्रिका उपलब्ध नसल्यास काय करावे ?**

उत्तर लग्नपत्रिका उपलब्ध नसल्यास विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच लग्न प्रसंगीचा एक फोटो जोडावा.

प्रश्न 7. **वधू अथवा वर घटस्फोटित असल्यास कोणती कागदपत्रे द्यावी लागतात ?**

उत्तर वधू अथवा वर घटस्फोटित असल्यास कोर्टाच्या हुकूमनाम्याची साक्षांकित प्रत द्यावी लागते.

प्रश्न 8. **विधवा / विदूर यांच्या पुनर्विवाह नोंदणीसाठी कोणती कागदपत्रे द्यावी लागतात ?**

उत्तर मयत पत्नीचा मृत्यू दाखला किंवा मयत पतीचा मृत्यू दाखला द्यावा लागतो.

प्रश्न 9. **पारशी, ख्रिश्चन धर्मीयांची विवाह नोंदणी केली जाते का ?**

उत्तर पारशी व ख्रिश्चन धर्मीयांची विवाह नोंदणी तसेच महाराष्ट्राबाहेर झालेल्या विवाहाची नोंदणी प्रभाग (क्षेत्रीय) अथवा महानगरपालिका कार्यालयात होत नाही. याबाबतचे अधिकार महाराष्ट्र शासनाच्या विवाह नोंदणी कार्यालयास म्हणजेच विवाह नोंदणी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे (ट्रेझरीसमोर) यांना आहेत.

प्रश्न 10. **विवाह झाल्याचा आणखी कोणता पुरावा ग्राह्य मानला जातो ?**

उत्तर विवाह नोंदणी अर्जामधील कॉलम 7 मध्ये पुरोहित / भटजी / काझी यांची माहिती तसेच दिनांकासह स्वाक्षरी असावी.

प्रश्न 11. **विवाह नोंदणीसाठी कोर्ट फी स्टॅम्प लागतो का ?**

उत्तर विवाह नोंदणीसाठी अर्ज (नमुना ड) वर रक्कम रुपये 100/–च्या किंमतीचा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा लागतो.

प्रश्न 12. **विवाह नोंदणीसाठी किती शुल्क आकारण्यात येते ?**

उत्तर
अ) विवाहाच्या तारखेपासून 90 दिवसांच्या आत विवाह नोंदणी केल्यास नोंदणी–शुल्क रुपये 50/–

ब) 90 दिवस ते एक वर्षाच्या आत विवाह नोंदणी केल्यास नोंदणी–शुल्क रु. 50/–
+ दंड / शास्ती रु. 100/– असे एकूण रु. 150/–

क) एक वर्षाच्या पुढे कितीही कालावधी असेल तर नोंदणी–शुल्क रु. 50/–
+ दंड / शास्ती रु. 200/– असे एकूण रु. 250/– याप्रमाणे शुल्क आकारले जाते.

प्रश्न 13. **विवाह नोंदणीसाठी वधू आणि वर यांना प्रत्यक्ष कार्यालयात हजर राहणे आवश्यक आहे का ?**

उत्तर विवाहनोंदणीसाठी वधू, वर व विवाहाचे तीन साक्षीदार यांनी कार्यालयात प्रत्यक्ष हजर रहाणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 14. **विवाह नोंदणी करण्याकरिता किती दिवसात तारीख दिली जाते ?**

उत्तर पूर्ण भरलेला व कागदपत्रे जोडलेला अर्ज दाखल केल्यानंतर त्याचवेळी कागदपत्रांची तपासणी करून पंधरा दिवसाच्या मुदतीतील विवाह नोंदणीची तारीख दिली जाते.

प्रश्न 15. **विवाह नोंदणीच्या तारखेस अनुपस्थित राहिल्यास पुढील तारीख मिळते का ?**

उत्तर विवाह नोंदणीच्या तारखेस अनुपस्थित राहिल्यास आणखी दोन वेळेस तारीख देण्यात येते. तथापि, अर्जदार तीनही वेळेस गैरहजर असल्यास विवाह नोंदणी प्रमाणपत्राची आवश्यकता नाही असे गृहीत धरून संबंधितांचा विवाह नोंदणीचा अर्ज दप्तरी दाखल करण्यात येतो.

प्रश्न 16. **मुस्लीम धर्मीयांच्या विवाह नोंदणीसाठी कोणती कागदपत्रे दाखल करावी लागतात ?**

उत्तर मुस्लीम विवाह कायद्यानुसार फॉर्ममधील कॉलम क्र. 7 मध्ये काझी यांची माहिती व दिनांकासह स्वाक्षरी असावी लागते व निकाहनाम्याची अटेस्टेड प्रत जोडावी लागते. निकाहनामा उर्दू भाषेत असेल तर शक्य झाल्यास त्याचे मराठीत तसेच मराठी सोडून इतर भाषेत असेल तर त्यांचे इंग्रजी किंवा मराठीत भाषांतर करून त्यावर संबंधित काझी / पुरोहित / धर्मगुरू यांची स्वाक्षरी घेऊन ती प्रत सोबत जोडावी लागते.

प्रश्न 17. **विवाह नोंदणीसाठी वधू-वर व साक्षीदारांचे किती फोटो लागतात ?**
उत्तर विवाह नोंदणीसाठी वधू-वर यांचा प्रत्येकी एक फोटो व साक्षीदार यांचे दोन फोटो लागतात.

प्रश्न 18. **लग्नाच्या वेळी वधू व वर यांची वयोमर्यादा किती असावी ?**
उत्तर लग्नाच्या वेळी वधूचे वय अठरा वर्षे पूर्ण व वराचे वय एकवीस वर्षे पूर्ण असावे.

प्रश्न 19. **वधू / वराच्या लग्नाच्या वेळी साक्षीदारांचे वय किती असावे ?**
उत्तर वधू / वराच्या लग्नाच्या वेळी, साक्षीदार हा सज्ञान असावा.

प्रश्न 20. **विवाह नोंदणी करणे अनिवार्य आहे काय ?**
उत्तर होय.

प्रश्न 21. **विवाह नोंदणी का करावी ? विवाह नोंदणीचे फायदे काय आहेत ?**
उत्तर विवाह नोंदणीचे प्रमाणपत्र हे लग्न झाल्याचा अत्यंत महत्त्वाचा पुरावा आहे. सदर प्रमाणपत्र हे मुख्यत्वे विवाहित स्त्रीला सामाजिक संरक्षण व आत्मविश्वास देते. पत्नी / पती यांना परदेशी जाण्याकरिता लागणारा व्हिसा मिळविण्यासाठी हे एक महत्त्वाचे प्रमाणपत्र मानले जाते. जोडीदार विमाधारकाचा मृत्यू झाल्यास विम्याचे फायदे / बँक ठेव यांचा हक्क मिळविण्याकरिता हे प्रमाणपत्र लागते. लग्नाबाबतीत होणारी फसवणूक टाळण्यासाठी हे प्रमाणपत्र असणे महत्त्वाचे आहे.

प्रश्न 22. **हिंदू विवाह कायदा, 1955 हा कायदा सर्व धर्मीयांना लागू आहे का ?**
उत्तर हिंदू , बुद्ध, शीख, आर्यसमाज इत्यादी समाजांस हिंदू विवाह कायदा, 1955 हा कायदा लागू होतो. परंतु मुस्लीम, ख्रिश्चन, पारशी किंवा ज्यू समाजास तो लागू नाही.

प्रश्न 23. **विशेष विवाह कायदा, 1954 हा कायदा कोणास लागू आहे ?**
उत्तर विशेष विवाह कायदा, 1954 हा कायदा सर्वांना म्हणजेच सर्व धर्माच्या, जातीच्या लोकांना लागू आहे.

31

मतदार नोंदणी

श्री. भानुदास गायकवाड
उपजिल्हाधिकारी तथा
मतदार नोंदणी अधिकारी,
(205 - चिंचवड)

प्रश्न 1. **मतदार होण्यासाठी पात्रता काय आहे ?**

उत्तर अर्हता दिनांकास 18 वर्षे पूर्ण असलेला भारतीय नागरिक मतदार होण्यास पात्र आहे. तथापि, संबंधित व्यक्तीस न्यायालयाने किंवा निवडणूक आयोगाने अपात्र ठरवलेले नसावे.

प्रश्न 2. **अर्हता दिनांक म्हणजे काय ?**

उत्तर मतदार यादी ज्या वर्षी सुधारण्यात येत असेल, त्या वर्षीचा दि. 01 जानेवारी हा अर्हता दिनांक समजण्यात येतो.

प्रश्न 3. **छायाचित्र मतदारयादीत नवीन नाव समाविष्ट करायचे असल्यास काय करावे ?**

उत्तर छायाचित्र मतदारयादीत नवीन नाव समाविष्ट करायचे असल्यास फॉर्म नंबर 6 भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 4. **छायाचित्र मतदारयादीमधील मयत मतदाराचे नाव वगळायचे असेल, अथवा एखाद्याचे नाव दोन वेळा आले असेल तर अथवा एखाद्या मतदाराच्या नावाला आक्षेप / हरकत असेल तर अशा मतदाराचे नाव वगळण्यासाठी काय करावे लागते ?**

उत्तर यापैकी कोणत्याही कारणासाठी मतदाराचे नाव मतदारयादीतून वगळायचे असल्यास फॉर्म नंबर 7 भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 5. **छायाचित्र मतदारयादीमधील नाव, वय, पत्ता इत्यादी तपशीलामध्ये दुरुस्ती करायची असेल तर काय करावे लागते ?**

उत्तर अशा प्रकारची दुरुस्ती करायची असेल तर त्यासाठी फॉर्म नंबर 8 भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 6. **एकाच मतदारसंघातील एका भागातील मतदार यादीतून दुसऱ्या भागातील मतदार यादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यासाठी कोणता फॉर्म भरणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर फॉर्म नंबर 8 अ भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 7. **एखादी व्यक्ती तिच्या मतदारसंघातील निवासस्थान सोडून अन्य मतदारसंघात स्थलांतरित झालेली असेल तर त्या व्यक्तीस स्थलांतरित झालेल्या मतदारसंघात नावनोंदणी करण्यासाठी काय करावे लागेल ?**

उत्तर यासाठी फॉर्म नंबर 6 भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 8. **नवीन विवाह झालेल्या मुलीचे नाव छायाचित्र मतदारयादीमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी काय करावे लागेल ?**

उत्तर यासाठी फॉर्म नंबर 6 भरणे आवश्यक आहे. फॉर्मसोबत विवाहाबाबतचा पुरावा उदा. लग्नपत्रिका किंवा विवाह नोंदणीचे प्रमाणपत्र जोडणेही आवश्यक आहे.

प्रश्न 9. **अनिवासी भारतीय नागरिकांचे नाव छायाचित्र-मतदारयादीमध्ये समाविष्ट करायचे असेल तर काय करावे लागते ?**

उत्तर त्यासाठी फॉर्म नंबर 6अ भरणे आवश्यक आहे. फॉर्मसोबत पासपोर्टची छायांकित प्रत जोडणेही आवश्यक आहे.

प्रश्न 10. हे सर्व फॉर्म कुठे मिळतात ?

उत्तर हे सर्व फॉर्म खालील ठिकाणी उपलब्ध आहेत

1. जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा निवडणूक अधिकारी कार्यालय, पुणे
2. मतदारनोंदणी अधिकारी कार्यालय
3. मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी (बी.एल.ओ.)
4. भारत निवडणूक आयोगाच्या www.eci.in व www.ceo.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळांवर उपलब्ध आहेत.

प्रश्न 11. मतदारयादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यासाठीचे फॉर्म भरून कोणाकडे द्यावे लागतात ?

उत्तर मतदारयादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यासाठीचे फॉर्मस खालील ठिकाणी देता येतात:

1. पुनरीक्षण मोहीम कालावधीमध्ये मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी (बी.एल.ओ.)
2. मतदार नोंदणी अधिकारी यांचे कार्यालय
3. भारत निवडणूक आयोगाचे www.eci.in या संकेतस्थळावर ऑनलाईन व्होटर रजिस्ट्रेशन या लिंकवर किंवा http://eci-citizenservices.nic.in या संकेतस्थळावर फॉर्म भरण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 12. छायाचित्र मतदारयादीमध्ये नवीन नाव समाविष्ट करण्यासाठीच्या फॉर्म नंबर 6 सोबत कोणती कागदपत्रे जोडावी लागतात ?

उत्तर छायाचित्र मतदारयादीमध्ये नवीन नाव समाविष्ट करण्यासाठीच्या फॉर्म नंबर 6 सोबत खालील कागदपत्रे जोडावी लागतात. ही सर्व कागदपत्रे साक्षांकित / प्रमाणित केलेली असणे आवश्यक आहे.

1. अर्हता दिनांकास 18 वर्षे पूर्ण असल्याचा वयाचा पुरावा
2. सर्वसाधारण रहिवासाचा पुरावा
3. आधार कार्ड, पॅन कार्ड इत्यादी ओळखपत्र पुरावा
4. दोन पासपोर्ट आकाराचे फोटो

प्रश्न 13. मतदारयादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यासाठी वयाचा पुरावा म्हणून कोणती कागदपत्रे सादर करता येतात ?

उत्तर

1. महानगरपालिका, नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायतीच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेले जन्म प्रमाणपत्र किंवा जन्म-मृत्यू नोंद करणाऱ्या जिल्हा निबंधक कार्यालयाने दिलेले जन्म प्रमाणपत्र
2. शाळा सोडल्याचा दाखला (त्यामध्ये जन्मदिनांक नमूद केलेला असणे आवश्यक आहे.)
3. इयत्ता 10 वी किंवा त्यावरील वर्गात उत्तीर्ण असेल तर जन्मतारीख नमूद केलेले इयत्ता 10वीचे प्रमाणपत्र
4. अर्जदाराचे शिक्षण झाले नसेल तर त्याच्या पालकाचे विहित नमुन्यातील घोषणापत्र
5. अर्जदाराचे शिक्षण झाले नसेल व पालक जीवित नसल्यास संबंधित ग्रामपंचायतीच्या सरपंचाने किंवा संबंधित महानगरपालिका / नगरपालिका यांच्या सदस्याने दिलेले वयाचे प्रमाणपत्र

प्रश्न 14. मतदारयादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यासाठी सर्वसाधारण रहिवासाचा पुरावा म्हणून कोणता पुरावा सादर करावा लागतो ?

उत्तर

1. बँक / किसान / डाक कार्यालयाचे चालू पासबुक
2. अर्जदाराची शिधापत्रिका / पारपत्र (पासपोर्ट) / वाहनचालक परवाना / आयकर विभागाचे पॅनकार्ड
3. अर्जदाराच्या नावाचे किंवा त्याच्या / तिच्या पालक इत्यादी नातेवाईकांच्या नावावर असलेले अलीकडचे पाणी / दूरध्वनी / वीज / गॅस जोडणी याचे त्या पत्त्यावरील बिल
4. दिलेल्या पत्त्यावर अर्जदाराच्या नावाने आलेले / पाठविलेले डाक विभागाचे टपाल

प्रश्न 15. पिंपरी चिंचवड महापालिका हद्दीमध्ये कोणत्या विधानसभा मतदारसंघाचा समावेश आहे ?

उत्तर विधानसभा मतदारसंघनिहाय महापालिका निवडणुकीचे प्रभाग खालीलप्रमाणे –

205 – चिंचवड विधानसभा	
प्रभाग क्र.	प्रभागाचे नाव
18	किवळे
19	वाल्हेकरवाडी
20	चिंचवडेनगर
21	दळवीनगर
22	चिंचवड गावठाण
23	केशवनगर
46	विजयनगर
47	काळेवाडी
48	तापकीरनगर–श्रीनगर
49	श्री साई मंदिर–श्री बापुजीबुवानगर
50	थेरगाव गावठाण–पद्मजी पेपर मील
51	गणेशनगर–बेलठिकानगर
52	ताथवडे–पुनावळे (भाग)
53	वाकड
54	पिंपळे निलख
55	रहाटणी–पिंपळे सौदागर
56	वैदुवस्ती
57	पिंपळे गुरव
58	नवी सांगवी
59	मधुबन
60	सांगवी गावठाण

203 – भोर विधानसभा	
52	ताथवडे–पुनावळे (भाग)

206 – पिंपरी विधानसभा	
प्रभाग क्र.	प्रभागाचे नाव
8	विद्यानगर
9	संभाजीनगर
10	तुळजाईवस्ती–अजंठानगर
14	भक्ती शक्ती उद्यान
15	दत्तवाडी
16	आकुर्डी गावठाण
17	संत तुकाराम उद्यान
21	दळवीनगर
22	प्रा.रामकृष्ण मोरे प्रेक्षागृह
25	चिंचवड स्टेशन–आनंदनगर
26	काळभोरनगर
27	मोरवाडी
37	महात्मा फुले नगर
39	संत तुकाराम नगर
40	खराळवाडी
41	गांधीनगर
42	भाटनगर
43	जिजामाता हॉस्पिटल
44	अशोक थिएटर
45	पिंपरी वाघेरे
61	हु.भगतसिंग विद्यालय
62	फुगेवाडी
63	कासारवाडी
64	दापोडी–बोपखेल

207 – भोसरी विधानसभा	
प्रभाग क्र.	प्रभागाचे नाव
1	रुपीनगर–तळवडे
2	त्रिवेणीनगर
3	चिखली
4	कृष्णानगर
5	कुदळवाडी –जाधववाडी
6	मोशी
7	च–होळी
10	तुळजाईवस्ती–अजंठानगर
11	यमुनानगर
12	कै.मधुकर पवळे हायस्कूल
13	निगडी गावठाण
28	मासुळकर कॉलनी
29	इंद्रायणीनगर
30	चक्रपाणी वसाहत
31	दिघी
32	सँडविक कॉलनी
33	गवळीनगर
34	गव्हाणेवस्ती
35	भोसरी गावठाण
36	लांडेवाडी
37	महात्मा फुले नगर
35	नेहरूनगर

प्रश्न 16. **पिंपरी चिंचवड महापालिका हद्दीतील विधानसभा मतदारसंघांची कार्यालये कुठे आहेत ?**

उत्तर

अ. क्र.	विधानसभा मतदारसंघाचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता
1.	205 - चिंचवड	करसंकलन मुख्य कार्यालय, तळमजला, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका मुख्य इमारत, पिंपरी, पुणे – 411018.
2.	206 - पिंपरी	मेघाजी लोखंडे सभागृह, कामगार भवन, दुसरा मजला, पिंपरी, पुणे – 411018.
3.	207 - भोसरी	अण्णासाहेब मगर स्टेडीयम, नेहरूनगर, पुणे
4.	203 - भोर	उपविभागीय अधिकारी, भोर उपविभाग, भोर, पुणे.

प्रश्न 17. **छायाचित्र मतदारयादीमधील नाव कसे शोधावे ?**

उत्तर www.ceo.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर Search Engine या लिंकवर छायाचित्र-मतदारयादीमधील नाव शोधण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 18. **पिंपरी चिंचवड महापालिका कार्यक्षेत्रामध्ये मतदारांना मदत करण्यासाठी काही सुविधा उपलब्ध आहे काय ?**

उत्तर महापालिका कार्यक्षेत्रामध्ये मतदार नोंदणी अधिकारी 205 – चिंचवड, 206 – पिंपरी व 207 – भोसरी यांच्या कार्यालयांमध्ये मतदार मदत केंद्रामध्ये नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. तसेच पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या मुख्य इमारतीतील निवडणूक कार्यालयातील 020-67331541 या दूरध्वनी क्रमांकवर संपर्क करावा.

प्रश्न 19. **छायाचित्र मतदारयादीमध्ये नवीन नाव समाविष्ट करण्यासाठी किंवा मतदारयादीमधील तपशील अद्ययावत करण्यासाठी फॉर्म कधी भरता येतो ?**

उत्तर

1. भारत निवडणूक आयोगाकडून मतदारयादीमध्ये सुधारणा करण्यासाठीच्या कालावधीच्या तारखा जाहीर करण्यात येतात. त्या कालावधीमध्ये संबंधित मतदान / केंद्रावर मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी (बी.एल.ओ.) यांच्याकडे फॉर्म भरता येतो.
2. जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे कार्यालय, मतदारनोंदणी अधिकारी कार्यालय व संबंधित मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी यांच्याकडे केव्हाही फॉर्म भरता येतो.

प्रश्न 20. **निवडणूक छायाचित्र ओळखपत्र हरविल्यास दुबार (Duplicate) निवडणूक छायाचित्र ओळखपत्र मिळते का ?**

उत्तर होय. त्याकरिता मतदार नोंदणी अधिकारी यांच्याकडे दुबार (Duplicate) ओळखपत्र मिळण्यासाठी अर्ज करावा लागतो. तसेच त्यासाठी रुपये 25/- असे शुल्क आकारले जाते.

प्रश्न 21. **सहकारी गृहनिर्माण सोसायटीस एकत्रित मतदार नोंदणीचे फॉर्म भरता येतात का ?**

उत्तर होय. सहकारी गृहनिर्माण सोसायटीचे चेअरमन व सेक्रेटरी यांच्या संयुक्त सहीने प्रमाणपत्रासह सोसायटीतील सर्व पात्र रहिवाशी यांचे मतदार नोंदणीचे फॉर्म सादर करता येतात.

प्रश्न 22. **मी पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये नोकरी / व्यवसायानिमित्त कायम स्वरूपी राहत आहे, मी माझ्या मूळ गावी मतदार म्हणून नाव नोंदवू शकतो का ?**

उत्तर नाही. तुम्ही पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये नोकरी / व्यवसायानिमित्त कायम स्वरूपी राहत असल्याने, लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 मधील कलम 19(बी) मधील तरतुदीनुसार तुम्ही फक्त पिंपरी चिंचवड शहरामध्ये मतदार म्हणून नाव नोंदवू शकता, तुमच्या मूळ गावी नाही.

प्रश्न 23 **मतदार म्हणून एकापेक्षा जास्त ठिकाणी नाव नोंदविता येते का ?**

उत्तर नाही. लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 मधील कलम 17 व 18 मधील तरतुदीनुसार कोणतीही व्यक्ती एका मतदारसंघातील एका मतदान केंद्रापेक्षा जास्त किंवा एका मतदारसंघापेक्षा जास्त मतदारसंघामध्ये मतदार म्हणून नाव नोंदवू शकत नाही.

प्रश्न 24 **माझ्याकडे जुन्या निवासस्थानाच्या पत्त्यावरील मतदार छायाचित्र ओळखपत्र असून सध्या मी दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतरीत झालो आहे, मला स्थलांतरीत झालेल्या मतदान केंद्राचे छायाचित्र ओळखपत्र मिळेल का ?**

उत्तर तुम्ही स्थलांतरीत झालेले ठिकाण हे तुमच्या जुन्या विधानसभा मतदारसंघामध्येच असेल तर नमुना नंबर 8अ चा फॉर्म भरून तुम्हाला नवीन ठिकाणचे मतदार छायाचित्र ओळखपत्र मिळेल. जर तुम्ही स्थलांतरीत झालेले ठिकाण नवीन विधानसभा मतदारसंघामध्ये असेल तर त्याठिकाणी फॉर्म नंबर 6 भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 25 **मतदार छायाचित्र ओळखपत्रातील चुकीचा तपशील दुरुस्त करून घेण्यासाठी काय करावे ?**

उत्तर मतदार नोंदणी अधिकारी यांचे कार्यालयात तुमचे चुकीचे मतदार छायाचित्र ओळखपत्र जमा करावे म्हणजे त्यांच्याकडून दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र मिळेल किंवा विशेष पुनरीक्षण मोहिमेमध्ये मतदार सहाय्यता केंद्रामध्ये मतदार छायाचित्र ओळखपत्र मिळेल. त्याचा नमुना 8 भरावा.

प्रश्न 26 **मतदार प्रतिनिधी माझ्याकडून मतदार नोंदणीविषयक माहिती घेऊन गेले आहेत, माझे नाव छायाचित्र मतदार यादीमध्ये समाविष्ट झाले किंवा नाही याचा तपशील मला कुठे मिळेल ?**

उत्तर मतदार प्रतिनिधी यांनी तुमचेकडून माहिती घेऊन त्याची पोहोच तुम्हाला दिली असेल. तुम्ही मतदार नोंदणी अधिकारी यांच्या कार्यालयात प्रसिद्ध झालेल्या प्रारूप छायाचित्र मतदार यादीमध्ये तुमचे नाव समाविष्ट झाले किंवा नाही हे शोधू शकता.

32

आधार कार्ड

श्री. पांडुरंग झुरे
सह आयुक्त

प्रश्न 1. **'आधार' ओळखपत्र योजना म्हणजे काय ?**

उत्तर आपल्या भारतामध्ये राहणाऱ्या आणि भारतीय नागरिक असणाऱ्या व्यक्तींना रहिवासाचा विशिष्ट ओळख क्रमांक असावा ही त्यामागची संकल्पना आहे. शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ घेण्यासाठी ओळखपत्र व रहिवासी पुरावे द्यावे लागतात. यापुढे आधार क्रमांक असेल तर अशा प्रकारचे पुरावे द्यावे लागणार नाहीत.

प्रश्न 2. **'आधार' नोंदणीची आवश्यकता का आहे ? त्याचा फायदा काय आहे ?**

उत्तर आधार क्रमांक सर्व भारतामध्ये वैध राहणार आहे. एकदा 'आधार' क्रमांक मिळाल्यानंतर सदर व्यक्तीस संपूर्ण भारतामध्ये ओळखीचा वेगळा पुरावा द्यावा लागणार नाही.

प्रश्न 3. **'आधार' नोंदणीकरिता किती शुल्क आकारले जाते ?**

उत्तर 'आधार' नोंदणी ही पूर्णपणे मोफत असून त्यासाठी कोणतेही शुल्क घेण्यात येत नाही. याबाबत जर कोणी शुल्क घेऊन 'आधार' नोंदणी करत असेल तर कृपया आपल्या जवळच्या प्रभाग अधिकारी (क्षेत्रीय अधिकारी) तथा उपनिबंधक यांच्याशी संपर्क साधावा.

प्रश्न 4. **'आधार' नोंदणीसाठी उपनिबंधक कोण आहेत ?**

उत्तर महापालिका कार्यक्षेत्रात प्रभाग अधिकारी (क्षेत्रीय अधिकारी) हे उपनिबंधक म्हणून काम पहात आहेत. याकामी प्रभाग कार्यालयाचे दूरध्वनी क्रमांक पुढील प्रमाणे :

अ प्रभाग – 9922501453, 9922501454
ब प्रभाग – 9922501455, 9922501456
क प्रभाग – 9922501457, 9922501458
ड प्रभाग – 9922501459, 9922501460

प्रश्न 5. **'आधार' नोंदणी कुठे करता येते ?**

उत्तर भारतीय नागरिकास भारतामध्ये कुठेही 'आधार' नोंदणी करता येते.

प्रश्न 6. **'आधार' क्रमांक मिळविण्यासाठी काय प्रक्रिया आहे ?**

उत्तर 'आधार' क्रमांक मिळविण्यासाठी नागरिकाला शासकीय प्रमाणित ओळख पटविण्याच्या 29 कागदपत्रांपैकी किमान एक कागदपत्र, आपली ओळख व वास्तव्याचा दाखला या हेतूने आधार नोंदणी केंद्रावर दाखवावे लागेल. ज्या नागरिकांकडे कोणताही पुरावा नसेल त्यांना लेटरहेडवर खासदार किंवा श्रेणी अ राजपत्रित अधिकारी यांच्याद्वारे जारी निवास प्रमाणपत्र (फोटोसह)प्राप्त करता येऊ शकते. नोंदणीकरिता आवश्यक कागदपत्रांची यादी पिंपरी चिंचवड मनपाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.यापैकी उदा. पासपोर्ट, रेशनकार्ड, मतदार ओळखपत्र, ड्रायव्हिंग लायसन्स यापैकी एक पुरावा निवास व ओळख प्रमाणपत्र म्हणून सोबत घेऊन येणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 7. **'आधार' क्रमांक नोंदणीसाठी वयाचे बंधन आहे का ?**

उत्तर आधार क्रमांक नोंदणीसाठी वयाचे बंधन नाही. 5 वर्षापेक्षा कमी वयाच्या मुलांचे बायोमेट्रिक (बोटांचे व डोळ्यातील बुबुळांचे फोटो) घेतले जाणार नाही. त्यांचे फक्त फोटो घेण्यात येतील.

प्रश्न 8. **बोटांचे ठसे येत नसलेल्या किंवा अंध व्यक्तींची नोंदणी कशी करता येईल ?**

उत्तर ज्या व्यक्तीस बोटे वा हात नाही अशा व्यक्तीच्या डोळ्यांचे फोटो व त्या व्यक्तीचे छायाचित्र ओळख पटविण्यासाठी वापरण्यात येईल. अंध व्यक्तींसाठी त्यांचे छायाचित्र व बोटांचे ठसे वापरण्यात येतील.

प्रश्न 9. **एकदा झालेल्या 'आधार' नोंदणी माहितीमध्ये दुरुस्ती करता येऊ शकते का ?**

उत्तर 'आधार' नोंदणी झाल्यानंतर चार दिवसांच्या म्हणजेच 96 तासांच्या आत माहितीमध्ये दुरुस्ती करता येईल. त्यानंतर दुरुस्ती करता येणार नाही.

प्रश्न 10. **दुबार 'आधार' नोंदणी करता येईल का ?**

उत्तर दुबार 'आधार' नोंदणी करता येत नाही. तसे करणे हा गुन्हा असून त्याबाबत शिक्षा होऊ शकते.

प्रश्न 11. **'आधार' कार्ड नोंदणीचे ठिकाण व नोंदणीची वेळ काय आहे ?**

उत्तर महापालिका कार्यक्षेत्रातील विविध ठिकाणच्या 'आधार' केंद्रांची यादी मनपाच्या वेबसाईटवर www.pcmcindia.gov.in > popular links > aadhaar card या ठिकाणी प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. 'आधार' नोंदणीची वेळ सकाळी 10.00 ते सायं 6.00 आहे. (साप्ताहिक सुट्टी गुरुवारी राहील.)

प्रश्न 12. **'आधार' कार्ड प्राप्त न झाल्यास काय करावे ?**

उत्तर ज्या नागरिकांची 'आधार' कार्ड नोंदणी होऊन कमीत कमी 3 महिन्याचा कालावधी उलटलेला आहे आणि तरीदेखील त्यांना आधार कार्ड मिळालेले नसेल तर त्यांना शासनाच्या www.uidai.gov.in वेबसाईटवरून e-aadhaar या प्रणालीद्वारे आपले आधार कार्ड डाऊनलोड करून घेता येईल. याकरिता त्यांना त्यांच्या पोहोचपत्रावर नमूद केलेली सर्व माहिती विचारल्याप्रमाणे अचूकरीत्या भरावी लागेल. त्यानंतर त्यांना त्यांचे आधार कार्ड डाऊनलोड करता येईल.

प्रश्न 13. **प्राप्त झालेले आधार कार्ड हरविले तर काय करावे ?**

उत्तर आधार कार्ड हरवल्यास खालील पत्त्यावर संपर्क साधावा :

कार्यालयाचा पत्ता – Unique Identification Authority of India
Regional Office, 5th Floor, MTNL Exchange Building,
Cuffe Parade, Mumbai - 400 005
फोन नं : 022-22183488, 22183490
ई-मेल-help@uidai.gov.in
नि:शुल्क (Toll Free) फोन -1800 300 1947

33

जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील दाखले

श्री. किरण काकडे
अप्पर तहसीलदार,
पिंपरी चिंचवड

प्रश्न 1. **जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत नागरिकांना कोणकोणते महत्त्वाचे दाखले दिले जातात ?**

उत्तर
1. उत्पन्नाचा दाखला
2. वय, अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचा दाखला
3. जातीचा दाखला
4. उन्नत व प्रगत गटात (Creamy Layer) मोडत नसल्याबाबतचा दाखला

प्रश्न 2. **जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या दाखल्यांसाठी अर्ज कोठे मिळतील ?**

उत्तर
1. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीतील महा ई-सेवा केंद्रामध्ये हे अर्ज मिळू शकतील, या केंद्राची यादी मनपाच्या www.pcmcindia.gov.in > General info > List of maha e-seva centers या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
2. तसेच पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, मुख्य इमारतीमधील नागरी सुविधा केंद्र येथेदेखील अर्ज मिळू शकतील.

प्रश्न 3. **जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत देण्यात येणाऱ्या दाखल्यांसाठी किती कालावधी लागतो ?**

उत्तर
सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केलेली असल्यास स्थानिक नागरी सुविधा केंद्र/ महा ई-सेवा केंद्रामार्फत 7 ते 21 दिवसामध्ये दाखले वितरीत करणेत येतात.

प्रश्न 4. **उत्पन्नाचा दाखला मिळण्यासाठी कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे ?**

उत्तर
1. विहित नमुन्यातील अर्ज
2. अर्जावर रु. 10/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प
3. उत्पन्नाबाबत साध्या कागदावरील स्वयंघोषणापत्र
4. उत्पन्नाबाबतचे पुरावे
   a) अर्जदार शेतकरी / मजूर असल्यास गाव कामगार तलाठ्यांचा उत्पन्नाचा दाखला
   b) अर्जदार नोकरदार असल्यास पगाराचे प्रमाणपत्र / आयकर विवरणपत्र
   c) अर्जदार व्यावसायिक असल्यास आयकर विवरणपत्र.
   d) अर्जदाराला वैद्यकीय कारणासाठी प्रमाणपत्र हवे असल्यास वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र
   e) अर्जदार जर पेन्शनर असतील तर बँकेचे पासबुक/बँकेचे प्रमाणपत्र
5. शिधापत्रिकेची (रेशनकार्ड) साक्षांकित प्रत
6. अर्जदार शेतकरी असल्यास 8अ व चालू तारखेचे 7/12 उतारे
7. रहिवास पुरावा म्हणून लाईट बिल अथवा मिळकत कर पावती

प्रश्न 5. **वय, अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र (दाखला) (Age, Nationality, Domicile Certificate) मिळण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे सादर करावीत ?**

उत्तर

1. विहित नमुन्यातील अर्ज
2. अर्जावर रु. 10/–चा कोर्ट फी स्टॅम्प
3. शहरात सलग 10 वर्षे राहत असल्याबाबत तलाठी यांचा दाखला व 10 वर्षे महाराष्ट्रातील रहिवास सिद्ध करणारे इतर पुरावे –
   उदा – मालमत्ता कर पावत्या / वीज देयके (लाईट बिल)/ 7–12 उतारा / मनपाकडील फोटोपास /भाडे करार (अर्जदार भाड्याने राहात असल्यास घरमालकाचे रु. 100/–च्या स्टॅम्प पेपरवर नागरी सुविधा केंद्र येथे केलेले संमतीपत्र सादर करावे व घरमालकाच्या नावे असलेली वीज देयके सादर करावीत.)
4. महाराष्ट्रात सलग 10 वर्षे वास्तव्य असलेबाबतचे पालकांचे स्वयंघोषणापत्र किंवा सज्ञान अर्जदाराच्या बाबतीत अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र
5. अर्जदार व अर्जदारांचे वडील यांचा शाळा सोडल्याचा दाखला (ज्यामध्ये जन्म स्थळाचे ठिकाण व जन्मतारीख आवश्यक) किंवा ग्रामपंचायत/ नगरपालिका/ महानगरपालिका यांचेकडील जन्म नोंदवहीचा उतारा किंवा सेवानोंद पुस्तकातील जन्मस्थळाचा उल्लेख असलेल्या पानाची प्रमाणित प्रत
6. जर अर्जदार हे परराज्यातील असतील तर वीस वर्षापासूनचे महाराष्ट्रातील वास्तव्याबाबत महसुली पुरावा (मालमत्तेचे कार्ड, जमीन असेल तर 7–12, खरेदी खत, कर पावत्या) सादर करणे आवश्यक
7. विवाहित स्त्रियांसाठी प्रमाणपत्र हवे असल्यास
   a. विवाहानंतरचे पुरावे म्हणून पतीचा शाळा सोडल्याचा दाखला व पतीकडील रहिवासाचे पुरावे
   b. विवाहाचा पुरावा म्हणून विवाह नोंदणी दाखला किंवा राजपत्रात (Gazzette) प्रसिद्ध झालेला नावातील बदल किंवा लग्नपत्रिका किंवा पोलीस पाटील यांचा दाखला
8. ज्या व्यक्तीस दाखला आवश्यक आहे त्याचे किंवा त्याच्या वडिलांचे जन्मस्थळ भारताबाहेरील असेल तर त्याच्या पासपोर्टच्या सर्व पानांच्या साक्षांकित छायाप्रती नागरिक सुविधा केंद्र येथे सादर कराव्यात

प्रश्न 6. जातीचा दाखला मिळण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे सादर करावीत ?

उत्तर

1. विहित नमुन्यातील अर्ज
2. अर्जावर रु. 10/–चा कोर्ट फी स्टॅम्प
3. जातीबाबत स्वयंघोषणापत्र
4. ज्याला दाखला आवश्यक आहे त्यांचा जात नमूद असलेला शाळा सोडल्याचा दाखला व किंवा शाळेत शिकत असल्यास शाळेचे जातीबाबतचे प्रमाणपत्र बोनाफाईड (मूळ प्रतीसह)
5. i. अनुसूचित जाती व जमातीसाठी दिनांक 10 / 08 / 1950, ii. विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांचेबाबतीत दिनांक 21/ 11 / 1961, iii. इतर मागास वर्ग यांच्याबाबतीत दिनांक 13 / 10 / 1967, iv. विशेष मागास वर्ग यांच्याबाबतीत दिनांक 13 / 06 / 1967 किंवा त्यापूर्वी जन्म झालेल्या अर्जदार किंवा अर्जदाराचे वडील, भाऊ, बहीण, आजोबा, चुलते, आत्या किंवा इतर रक्त नाते संबंधातील व्यक्तीची जात नमूद असलेला खालीलपैकी एक पुरावा (मूळ प्रतीसह)
   a. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा
   b. जन्म–मृत्यू नोंदीचा महसुली उतारा किंवा

c. शासकीय-निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठाचा संबंधित कार्यालयाने जातीची नोंद साक्षांकित केलेला उतारा किंवा
d. समाज कल्याण खात्याकडील जात पडताळणी समितीने वैध ठरविलेले जातीबाबत प्रमाणपत्र

6. वडिलांचा जातीचा पुरावा उपलब्ध नसल्यामुळे इतर रक्तनाते संबंधितांचे पुरावे दिल्यास नाते स्पष्ट होण्यासाठी वंशावळ असलेले स्वयंघोषणापत्र व नाते स्पष्ट होणारे कागदोपत्री पुरावे
7. महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक 01 सप्टेंबर 2012 च्या अधिसूचनेतील मुद्दा क्रमांक 3 अन्वये अर्जदार इतर तालुक्यातून / परजिल्ह्यातून / परराज्यातून स्थलांतरित किंवा महाराष्ट्र राज्यांतर्गत स्थलांतरित झाला असल्यास, अर्जदार ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अधिकार क्षेत्रामध्ये त्याचे वाडवडील किंवा नातेवाईक राहात होते, त्यासंबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे जातीच्या प्रमाणपत्राकरिता अर्ज करील.
8. रहिवासाचा पुरावा म्हणून लाईट बिल अथवा मिळकत कर पावती
9. विवाहित स्त्रियांसाठी प्रमाणपत्र हवे असल्यास
   a. विवाहापूर्वीची जात सिद्ध करणारा वरील अ.क्र.5 मध्ये दिल्याप्रमाणे कोणताही एक पुरावा
   b. विवाहाचा पुरावा म्हणून विवाह नोंदणी दाखला, राजपत्रात (Gazzette) प्रसिद्ध झालेला नावातील बदल व लग्नपत्रिका किंवा पोलीस पाटील यांचा दाखला

प्रश्न 7. **उन्नत व प्रगत गटात मोडत (Creamy Layer) नसलेबाबत दाखला मिळण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे सादर करावीत ?**

उत्तर **उन्नत व प्रगत गटात मोडत (Creamy Layer) नसलेबाबत दाखला** –

1. विहित नमुन्यातील अर्ज
2. अर्जावर रु. 10/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प
3. सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेले जातीचे साक्षांकित प्रमाणपत्र
4. अर्जदाराचे मागील 3 वर्षाचे उत्पन्नाबाबतचे उल्लेख असलेले स्वयंघोषणापत्र
5. उत्पन्नाबाबत मागील 3 वर्षाचे पुरावे
   a. अर्जदार शेतकरी / मजूर असल्यास तहसीलदार यांचा उत्पन्नाचा दाखला
   b. अर्जदार नोकरदार व व्यावसायिक असल्यास आयकर विवरणपत्र

प्रश्न 8. **उन्नत व प्रगत गटात (Creamy Layer) मोडत नसल्याबाबत उत्पन्नाची मर्यादा किती आहे ?**

उत्तर ज्यांचे उत्पन्न मागील सलग 3 आर्थिक वर्षामध्ये प्रत्येक वर्षी रुपये 6.00 लाखापेक्षा कमी आहे, अशांनाच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसलेबाबत आरक्षणाचा लाभ मिळेल. सदर उत्पन्नाची मर्यादा Government Resolution No. 3433 / 1 / 2013, Estt.(Res.), Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions Department of Personnel Training, dated 27th May, 2013 या शासन निर्णयात नमूद आहे.

प्रश्न 9. **उन्नत व प्रगत गटात (Creamy Layer) मोडत नसल्याबाबत कोणत्या प्रवर्गातील जातीच्या व्यक्तींना आरक्षणाचा लाभ मिळतो ?**

उत्तर विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग, विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गात असणाऱ्या जातीच्या व्यक्तींना उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत आरक्षणाचा लाभ मिळेल.

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्री किरण काकडे, अप्पर तहसीलदार, पिंपरी चिंचवड यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 26114949 या फोनवर अथवा rdcpune@gmail.com या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

1. रेशन कार्ड

प्रश्न 1. **रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळणेसाठी पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीत अर्ज कोठे मिळेल ?**

उत्तर परिमंडळ कार्यालय, अ विभाग, संत तुकाराम व्यापारी संकुल, दुसरा मजला, निगडी, पुणे येथे व महानगरपालिका क्षेत्रातील ठराविक महा ई-सेवा केंद्रात अर्ज मिळतील. या केंद्राची यादी मनपाचे www.pcmcindia.gov.in >General info >maha e seva center.

प्रश्न 2. **नवीन रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर
1. अर्ज करणाऱ्या कुटुंबातील ज्येष्ठ स्त्री हिचा कुटुंबप्रमुख म्हणून तिच्या नावे अर्ज
2. अर्जदार कुटुंब प्रमुख स्त्रीचे 2 फोटो, त्यावर अर्जदाराची सही करून जोडावे.
3. अर्जासोबत बँकेचे जॉईंट अकाऊंट (पती व पत्नीच्या नावे) काढल्याबाबतचे बँक पासबुकची प्रत
4. आधार कार्डची प्रत अथवा आधार कार्ड नोंदणी केल्याबाबतची पावतीची साक्षांकित छायांकित प्रत
5. नवीन शिधापत्रिका अर्जासोबत पूर्वीच्या ठिकाणचा शिधापत्रिकेतील नाव कमी केल्याबाबतचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे, नसेल तर मूळ ठिकाणचे तहसीलदार यांचा नाव नसलेबाबतचा दाखला.
6. राहत्या जागेचा पुरावा म्हणून स्वत:चे घर असल्यास वीज बिल किंवा चालू वर्षाचे मिळकत कर पावती, तसेच घर भाड्याचे असल्यास घर मालकाचे संमतीपत्र व त्यांच्या नावे वीज बिल किंवा चालू वर्षाची मिळकत कर पावती

प्रश्न 3. **दुबार रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1. रेशन कार्ड हरवले असल्यास कार्ड हरवल्याबाबत पोलिसांचा दाखला
2. दुकानदारांकडील रेशन कार्ड चालू असल्याबाबत सही व शिक्का दाखला
3. रेशन कार्ड जीर्ण झाले असल्यास मूळ कार्ड व दुकानदाराचा सही व शिक्का असणे आवश्यक आहे.
4. जीर्ण कार्डवरील अक्षर पुसट असेल तर साध्या कागदावरील स्वयंघोषणापत्र करणे आवश्यक आहे.
5. अर्जासोबत ओळखपत्र पुरावा

प्रश्न 4. **रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मध्ये युनिट वाढ करण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1. लहान मुलांचे नाव वाढविण्यासाठी मुलांचे जन्म दाखले, शाळेतील बोनाफाईड दाखल्याची साक्षांकित प्रत
2. पत्नीचे नाव वाढविण्यासाठी माहेरच्या कार्डातून नाव कमी केलेबाबतचा तहसीलदार किंवा परिमंडळ अधिकारी यांचा दाखला व लग्नपत्रिका किंवा विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र

34

इतर शासकीय कार्यालयांच्या सेवा

श्री. भानुदास गायकवाड
सहाय्यक आयुक्त
करसंकलन

3. मोठ्या व्यक्तींचे नाव वाढविण्यासाठी पूर्वीच्या कार्डातून नाव कमी केलेबाबतचा दाखला

प्रश्न 5. **रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मधील युनिट कमी करण्यासाठी अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1. मुलीचे लग्न झाले असल्यास लग्नपत्रिका जोडून नाव कमी करण्याचा भरलेला अर्ज
2. मयत असल्यास मयत दाखला
3. परगावी जात असल्यास मूळ कार्ड व नाव कमी करण्याचा अर्ज
4. अर्जासोबत ओळखपत्र पुरावा

प्रश्न 6. **रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्याचा कालावधी ?**

उत्तर
1. नवीन रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्यासाठी – 1 महिना
2. दुबार रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्यासाठी – 8 दिवस
3. रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) नूतनीकरण – 1 महिना
4. रेशन कार्ड (शिधापत्रिका)मधील नावात बदल व युनिटमध्ये वाढ अथवा घट असल्यास–3 दिवस

प्रश्न 7. **नवीन रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळण्यासाठी किती फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर
1. नवीन पिवळ्या रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 10/–
2. नवीन केशरी रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 20/–
3. नवीन शुभ्र पांढऱ्या रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 50/–

प्रश्न 8. **दुबार रेशन कार्ड (शिधापत्रिका) मिळणेसाठी किती फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर
1. दुबार पिवळ्या रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 20/–
2. दुबार केशरी रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 40/–
3. दुबार शुभ्र पांढऱ्या रंगाचे रेशन कार्ड – रुपये 100/–

प्रश्न 9. **पिवळ्या, केशरी व शुभ्र शिधापत्रिका मिळण्यासाठी कुटुंबाच्या वार्षिक उत्पन्नाची मर्यादा काय आहे ?**

उत्तर
1. पिवळी शिधापत्रिका – रुपये 15 हजारांपर्यंत
2. केशरी शिधापत्रिका – रुपये 1 लाखांपर्यंत
3. शुभ्र शिधापत्रिका – रुपये 1 लाख व त्यापुढील

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे अन्नधान्य वितरण अधिकारी पुणे यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 24470276 या फोनवर अथवा jcpune.fda-mah@nic.in या ई–मेल वर संपर्क साधावा.

२. गॅस कनेक्शन

प्रश्न 1. **नवीन गॅस कनेक्शन मिळण्याकरिता काय प्रक्रिया आहे ?**

उत्तर आपल्या निवासाच्या जवळ असलेल्या घरगुती गॅस वितरकाकडे नवीन गॅस कनेक्शनसाठी नोंदणी करता येईल. तसेच नवीन गॅस कनेक्शनकरिता ऑनलाईन अर्ज करण्याची सुविधाही उपलब्ध आहे. भारत पेट्रोलियम कंपनीसाठी www.bharatgas.com, इंडियन ऑईल कंपनीसाठी spandan.indianoil.co.in व हिंदुस्थान पेट्रोलियम कंपनीसाठी www.hindustan petroleum.com या लिंकचा वापर करावा.

प्रश्न 2. **नवीन घरगुती गॅस कनेक्शन मिळण्यासाठी किती रक्कम भरावी लागेल ?**

उत्तर
1. एका गॅस सिलेंडर करिता रुपये 1,450/- (अनामत रक्कम)
2. दोन गॅस सिलेंडर करिता रुपये 1,450/- प्रति सिलेंडर याप्रमाणे 2,900/-(अनामत रक्कम)
3. रेग्युलेटरसाठी - रुपये 150/- (अनामत रक्कम)

प्रश्न 3. **नवीन गॅस कनेक्शनसाठी कोणती कागदपत्रे सादर करावीत ?**

उत्तर विहित नमुन्यातील अर्ज, प्रतिज्ञापत्र तसेच रहिवास व ओळखपत्र पुराव्याची कागदपत्रे

रहिवास पुराव्याची कागदपत्रे (खालीलपैकी कुठलेही एक)
1. रेशन कार्ड
2. वीज बिल (शेवटच्या 3 महिन्यांच्या बिलांपैकी)
3. दूरध्वनी बिल (शेवटच्या 3 महिन्यांच्या बिलांपैकी)
4. पासपोर्ट
5. बांधकाम व्यावसायिकाकडील फ्लॅट वितरण / ताबा पत्र
6. मिळकत कर पावती / घराचे नोंदणीची कागदपत्रे
7. विमा पॉलिसी
8. मतदार ओळखपत्र
9. रजिस्टर्ड भाडे करारनामा
10. वाहन परवाना
11. आधार कार्ड
12. बँक पासबुक

ओळखपत्र पुराव्याची कागदपत्रे (खालीलपैकी कुठलेही एक)
1. पॅनकार्ड
2. पासपोर्ट
3. मतदार ओळखपत्र
4. आधार कार्ड
5. वाहन परवाना
6. केंद्र /राज्य शासनामार्फत कर्मचाऱ्यांना दिलेले ओळखपत्र
7. छायाचित्र असलेले बँक पासबुक

प्रश्न 4. **के. वाय. सी. म्हणजे काय ?**

उत्तर के. वाय. सी. (Know Your Consumer) म्हणजे ग्राहकाच्या निवासाचा व ओळखीबाबतची माहिती नमूद असलेला तसेच ग्राहकाचे वैयक्तिक माहितीचा तपशील असलेला फॉर्म आहे.

प्रश्न 5. **के. वाय. सी. फॉर्म भरणे आवश्यक आहे का ?**

उत्तर आपणाकडे एकापेक्षा जास्त घरगुती गॅस कनेक्शन किंवा वेगवेगळ्या कंपनीची एकापेक्षा जास्त घरगुती गॅस कनेक्शन असल्यास आपणास के. वाय. सी. फॉर्म भरणे आवश्यक आहे. त्यासाठी निवासाचे व ओळखपत्राचे पुराव्यासह फॉर्म भरणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 6. **के.वाय.सी. फॉर्म कोठे मिळेल ?**

उत्तर के.वाय.सी.फॉर्म आपल्या विभागातील वितरकाकडे मोफत उपलब्ध आहेत. तसेच संबंधित कंपनीच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

प्रश्न 7. **नवीन गॅस कनेक्शन घेतेवेळी गॅस शेगडी व गॅस विषयक इतर साहित्य वितरकाकडून घेणे बंधनकारक आहे का ?**

उत्तर नाही. तुम्ही गॅस वितरकाव्यतिरिक्त अन्य दुकानातून ISI प्रमाणित गॅस शेगडी खरेदी करू शकता.

प्रश्न 8. **गॅस सिलेंडरमध्ये रात्री / सुट्टीच्या दिवशी गळती झाल्यास संपर्क कोठे साधावा ?**

उत्तर गॅस सिलेंडरमध्ये रात्री / सुट्टीच्या दिवशी गळती होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास तुम्ही राहत असलेल्या ठिकाणचे तात्काळ मदत केंद्र (Emergency Service Cell - ESC) येथे संपर्क साधावा. गॅस रिफील पावतीच्या मागील बाजूस तात्काळ मदत केंद्राचे (Emergency Service Cell - ESC) दूरध्वनी क्रमांक नमूद आहेत.

प्रश्न 9. **घरगुती गॅस सिलेंडर वितरण व सिलेंडर काळ्या बाजाराशी संबंधित तक्रारीसाठी कोठे संपर्क साधावा ?**

उत्तर घरगुती गॅस सिलेंडर वितरण व सिलेंडर काळ्या बाजाराशी संबंधित तक्रारीसाठी एल.पी.जी. ग्राहक सहाय्यता केंद्र (LPG Customer Service Cell) किंवा नजीकचे एल.पी.जी. कंपनीच्या क्षेत्रीय कार्यालयात संपर्क साधावा. तसेच आपण तक्रार ऑनलाईन दाखल करू शकता किंवा कंपनीच्या हेल्पलाइन: ऑइल इंडस्ट्री : 1800 2333 555 (टोल फ्री), भारत पेट्रोलियम : 020- 26342176, हिंदुस्थान पेट्रोलियम : 020-26213104 / 05 आणि इंडियन ऑइल कॉर्पोरेशन : 020-26332661 येथे संपर्क साधू शकता. तसेच अन्नधान्य वितरण अधिकारी, पुणे – 020-26123743, जिल्हाधिकारी कार्यालय : 1800 2333 3370 (टोल फ्री) यांना कळवू शकता.

प्रश्न 10. **घरगुती वापराच्या गॅस सिलेंडरचा मोटार सायकल, गिझर इत्यादी करिता वापर करता येईल का ?**

उत्तर एल.पी.जी. नियंत्रण कायद्यान्वये घरगुती वापराच्या गॅस सिलेंडरचा मोटार सायकल, गिझर इत्यादी करिता वापर करण्यास प्रतिबंध करण्यात आला आहे. मोटार सायकलमध्ये Auto LPG चा वापर करू शकता. तथापि, घरगुती सिलेंडरचा वापर स्वयंपाकाचे इंधन (Cooking Fuel) म्हणूनच मर्यादित आहे.

प्रश्न 11. **हरवलेला / खराब झालेला सिलेंडर / रेग्युलेटर पुन्हा मिळणे / बदलण्यासाठी काय करावे ?**

उत्तर हरवलेल्या सिलेंडरसाठी पोलीस तक्रार नोंदवून प्राथमिक व अंतिम एफ.आय.आर. घेऊन तो अर्ज व गॅसच्या कागदपत्रांची सत्यप्रत संबंधित ग्राहक केंद्रात सादर करावी. हरवलेल्या रेग्युलेटरसाठी विहित नमुन्यातील हमीपत्रासह अर्ज ग्राहकसेवा केंद्राकडे सादर करावा.

प्रश्न 12. **ग्राहकांना गॅस सिलेंडर घरपोच आणून देणे वितरकांना बंधनकारक आहे का ?**

उत्तर होय. वितरकांमार्फत गॅस सिलेंडर ग्राहकांचे राहत्या घरी पोहचविण्यात येतो. याकरिता स्वतंत्र शुल्क आकारण्यात येत नाही. वितरकाच्या कार्यक्षेत्राबाहेर सिलेंडर पोहचविण्याकरिता निर्धारित भाडे आकारले जाते.

प्रश्न 13. **घरगुती गॅस सिलेंडरच्या दोन बुकिंगमधील कालावधी किती दिवसांचा असेल ?**

उत्तर घरगुती गॅस सिलेंडरच्या दोन बुकिंगमधील कालावधी ग्राहकाच्या गरजेनुसार असेल.

प्रश्न 14. **घरगुती गॅस सिलेंडरचे बुकिंग कसे करता येईल ?**

उत्तर गॅस सिलेंडरचे बुकिंग आपले विभागातील वितरकाकडे फोन करून किंवा संबंधित कंपनीच्या संकेतस्थळावर करता येईल अथवा हेल्पलाईनवर नोंदवता येईल.

HP : 8888823456 Bharat Gas : 9420456789 Indane Gas : 18002333555

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे अन्नधान्य वितरण अधिकारी पुणे यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 24470276 या फोनवर अथवा jcpune.fda-mah@nic.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

3. वीज कनेक्शन (महावितरण)

प्रश्न 1. **महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनींचे ग्राहकत्व कोणाला व कसे मिळते ?**
नवीन वीज कनेक्शन घेण्यासाठी काय करावे लागते ?

उत्तर

- संभाव्य ग्राहक जागेचा कायदेशीर मालक / ताबेदार असला पाहिजे.
- आवश्यक त्या ना हरकत प्रमाणपत्रासह घरगुती / वाणिज्यिक वीज वापरासाठी शाखा कार्यालयात आणि औद्योगिक वीज वापरासाठी उपविभाग/विभाग कार्यालयात प्रपत्र A-1मध्ये अर्ज करावा.
- भार सर्वेक्षण केल्यानंतर भरावयाच्या शुल्काची रक्कम सांगितली जाईल; ज्यामध्ये सेवा जोडणी शुल्क, सेवा तारमार्ग शुल्क, सुरक्षा ठेव इत्यादींचा समावेश असेल.
- वरील शुल्काचा भरणा केल्यानंतर ग्राहक, परवानाधारक वीज कंत्राटदाराने वायरिंगच्या केलेल्या चाचणीचा अहवाल सादर करावा.
- नवीन सेवा जोडणी कालानुक्रमानुसार दिली जाईल.

प्रश्न 2. **घरगुती / वाणिज्यिक वीजजोड मिळण्यासाठी कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर घरगुती / वाणिज्यिक मागणीसाठी विहित नमुन्यातील A-1 फॉर्म स्वाक्षरीसह भरून त्यासोबत खालील अ,ब व क मधील आवश्यक ती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

अ. जागेचा / निवासाचा व मालकीचा पुरावा (खालीलपैकी एक)

1. रेशन कार्ड
2. महापालिका मिळकतकर बिल / पावती
3. सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडील मंजूर नकाशा
4. निवडणूक ओळखपत्र
5. आधारकार्ड

6. ड्रायव्हिंग लायसन्स
7. खरेदीखत / विक्री करारनामा
8. अर्जदार भाडेकरू असल्यास मूळ मालकाचा नाहरकत दाखला / भाडे करारनामा / तीन महिन्याच्या भाडे पावत्या
9. जागा मालक / ताबेदार / शासकीय संस्था यांच्याबरोबर केलेला विकसन करारनामा
10. मालमत्ता उतारा (प्रॉपर्टी कार्ड) किंवा 7 - 12 उतारा
11. सोसायटी नोंदणी प्रमाणपत्र
12. वरीलपैकी पुराव्याची कोणतीही कागदपत्रे उपलब्ध नसल्यास रु. 200/– च्या स्टॅम्प पेपरवर विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र

ब. ओळखपत्र पुरावा (खालीलपैकी एक)

1. निवडणूक ओळखपत्र
2. जिल्हाधिकारी / शासकीय मान्यताप्राप्त फोटो ओळखपत्र
3. आधार कार्ड
4. पारपत्र (पासपोर्ट)
5. पॅनकार्ड
6. वाहन परवाना
7. फोटोपास (शासकीय मान्यताप्राप्त विभागाकडील)
8. शासनामार्फत दिलेले ज्येष्ठ नागरिक ओळखपत्र
9. खरेदीखत / विक्री करारनामा

क. इतर कागदपत्रे (लागू असल्यास)

1. जातीचा दाखला (SC/ ST)
2. दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र (BPL)
3. कामाच्या स्वरूपानुसार शासकीय संस्थेकडील परवाना (व्यावसायिक वीजजोडसाठी – लागू असल्यास)

प्रश्न 3. **औद्योगिक वीजजोड मिळण्यासाठी कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर औद्योगिक वीजजोड मागणीसाठी विहित नमुन्यातील A-1 फॉर्म स्वाक्षरीसह भरून देणे आवश्यक आहे.

जागेचा मालकीचा पुरावा (खालीलपैकी एक)

1. अर्जदार भाडेकरू असल्यास मूळ मालकाचा नाहरकत दाखला / भाडे करारनामा / तीन महिन्याच्या भाडे पावत्या
2. महापालिका मिळकतकर बिल / पावती
3. खरेदीखत/ विक्री करारनामा
4. जागा मालक / ताबेदार / शासकीय संस्था यांच्याबरोबर केलेला विकसन करारनामा
5. मालमत्ता उतारा (प्रॉपर्टी कार्ड) किंवा 7 - 12 उतारा
6. जागेची मालकी / ताबेदार असल्याबाबतचा पुरावा

इतर आवश्यक कागदपत्रे

1. महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडील प्रमाणपत्र (लागू असल्यास).
2. कागदपत्र स्वाक्षांकन करण्याचे अधिकारपत्र (भागीदारी संस्था / कंपनी असल्यास)
3. निबंधकाकडील कंपनी नोंदणीचे प्रमाणपत्र
4. संचालक / भागीदार यांचे संपर्काचा पत्ता, ई–मेल, मोबाईल क्रमांकासह यादी

5. वरीलपैकी कोणतीही कागदपत्रे उपलब्ध नसल्यास रु. 200/–च्या स्टॅम्प पेपरवर विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्रे

वीजजोड देण्यापूर्वी खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत –

लघुदाबधारक ग्राहक

1. जोडणी कार्यान्वित करण्यापूर्वीचा चाचणी अहवाल (डी–1 फॉर्म)
2. कर्पॅसिटर चाचणी प्रमाणपत्र

उच्चदाबधारक ग्राहक

1. मशिनरी तक्ता (अश्वशक्ती / किलो वॅट)
2. किलो व्होल्ट अँम्पियर एम.डी. गुणक तक्ता
3. जोडणी कार्यान्वित करण्यापूर्वीचा चाचणी अहवाल (डी–1 फॉर्म)
4. विद्युत निरीक्षक यांच्याकडील परवानगी
5. रोहित्र उत्पादक कंपनीकडील प्रमाणपत्र

प्रश्न 4. नवीन वीजजोड मिळण्यासाठी अर्ज कोठे करता येतो ?

उत्तर

- मागणीसाठी विहित नमुन्यातील A-1 फॉर्म स्वाक्षरीसह भरून व त्यास आवश्यक कागदपत्रांच्या फोटो कॉपी जोडून सदरचे फॉर्म खालील ठिकाणी स्वीकारण्यात येतील.
- ग्राहक सुविधा केंद्र (CFC) किंवा संबंधित शाखा अधिकारी कार्यालय (घरगुती आणि वाणिज्य वापरासाठी, उच्चदाब सोडून)
- संबंधित उपविभागीय अधिकारी कार्यालय सर्व लघुदाब ग्राहकांकरिता
- संबंधित विभागीय अधिकारी कार्यालय सर्व लघुदाब ग्राहकांकरिता
- संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय सर्व उच्चदाब ग्राहकांकरिता

प्रश्न 5. नवीन वीजजोडसाठी केलेल्या अर्जांची सद्यस्थिती कोठे पाहता येईल ?

उत्तर

खालील ठिकाणी अर्जाची सद्यस्थिती पाहता येईल –

- ग्राहक सुविधा केंद्र (CFC) किंवा संबंधित शाखा अधिकारी कार्यालय (घरगुती आणि वाणिज्य वापरासाठी, उच्चदाब सोडून)
- संबंधित उपविभागीय अधिकारी कार्यालय सर्व लघुदाब ग्राहकांकरिता
- संबंधित विभागीय अधिकारी कार्यालय सर्व लघुदाब ग्राहकांकरिता
- संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय सर्व उच्चदाब ग्राहकांकरिता

प्रश्न 6. नवीन वीजजोडसाठी किती खर्च येतो ?

उत्तर

नवीन वीजजोडसाठी अर्जदाराने वीज नियामक मंडळाने वेळोवेळी खालील शीर्षावर जाहीर केलेल्या दरांनुसार खर्चाची आकारणी करण्यात येते.

- वीज जोडणी आकार
- अर्ज नोंदणी व हाताळणी खर्च, सुरक्षा अनामत
- तपासणी फी (लागू असल्यास)
- या व्यतिरिक्त इतर खर्च (लागू असल्यास)

प्रश्न 7. वीज देयकाची पद्धती कशी आहे ?

उत्तर

- संच मांडणीनंतर मीटरबाबतचा तपशील, सुरूवातीचे मीटर वाचन याची माहिती देयक शाखेस दिली जाते.
- पूर्वनिश्चित चक्रांकन क्रमानुसार पहिले देयक दिले जाते.

- घरगुती, बिगर घरगुती, औद्योगिक, कृषी ग्राहकांना मासिक, द्वैमासिक व त्रैमासिक पद्धतीने देयक दिले जाते.
- देयकातील रकमेचा भरणा देयकावर दर्शविलेल्या अंतिम तारखेपूर्वी करावा लागेल.

प्रश्न 8. **तक्रार कशा प्रकारे व कोठे नोंदविता येईल ?**

उत्तर

- महावितरण यांच्या कॉल सेंटरकरिता टोल फ्री क्रमांक –1800-2003-435 अथवा 1800-2333-435 या क्रमांकावर तक्रार नोंदविणे शक्य होईल.
- पिंपरी चिंचवड महापालिका क्षेत्रात महावितरण परिमंडळ कार्यालय भोसरी व पिंपरी येथे प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या मंगळवारी सकाळी 11.00 ते 1.00 या वेळेत तक्रार निवारण दिन साजरा करण्यात येतो. तेथे तक्रार करता येईल.
- वीज पुरवठा खंडित झाल्यावर ग्राहकास एक तर जवळच्या फ्यूज ऑफ कॉल सेंटरशी दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून (सोबतच्या यादीप्रमाणे) किंवा जातीने भेटून तक्रार नोंदवावी लागते किंवा त्या ठिकाणच्या कॉल सेंटरशी संपर्क साधावा लागतो.
- महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीच्या कर्मचाऱ्यास योग्य ठिकाणी तात्काळ पोहोचणे सोपे व्हावे यासाठी तक्रार नोंदविताना ग्राहकाने तक्रारीत त्याचे नाव, ठिकाण, ग्राहक क्रमांक आणि खांब क्रमांक लिहिणे आवश्यक आहे.
- फ्यूज ऑफ झाल्याच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारत नाही.
- बिलातील चुकीबाबत चुकीचे मीटर वाचन, देयकाचा भरणा केला असतानाही थकबाकी दाखविणे अशा काही चुका वीज देयकात झाल्या असल्यास दुरुस्तीसाठी ग्राहकाने महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादितच्या नजिकच्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा. देयकाच्या तक्रारी हाताळण्याचे काम शहर क्षेत्रात विभागीय कार्यालय व ग्रामीण क्षेत्रात वितरण केंद्र किंवा उपविभागीय कार्यालयातील बिल युनिटमार्फत चालते.

प्रश्न 9. **ऑनलाईन बिल भरण्याबाबत काय सुविधा आहे ?**

उत्तर

महावितरण यांची ग्राहकांना ऑनलाईन बिल भरणा करण्याची सुविधा महावितरण यांच्या संकेतस्थळावर http://www.mahadiscom.in येथील View Pay Bills Online या लिंकवर उपलब्ध आहे. महावितरण यांच्या ग्राहकांना ऑनलाईन बील भरणा करणेसाठी ग्राहकाकडे योग्य मुदतीचे Visa or Master Credit Card, Debit Card तसेच नेट बँकिंग अकाऊंट (Net Banking Account) द्वारे वीज बिल भरणा करता येतो.

प्रश्न 10. **वीज देयक मुदतीनंतर ऑनलाईन बिल भरणे शक्य आहे काय ?**

उत्तर

वीज देयक मुदतीनंतर ऑनलाईन बिल भरणे बाबतची सुविधा उपलब्ध नाही.

प्रश्न 11. **वीज भरणा केलेल्या रकमेचा तपशील पाहता येऊ शकतो काय ?**

उत्तर

महावितरण कंपनीच्या www.mahadiscom.in या संकेतस्थळावर लॉग इन करून आपल्या वीज बिलावरील BU (Billing Unit) क्रमांक (4 आकडी) व ग्राहक क्रमांक (12 आकडी) भरून View and Pay Bills Online लिंकद्वारे मागील दहा महिन्याचा तपशील पाहता येईल. पिंपरी चिंचवड परिसरातील महावितरण व्यवस्थेसंबंधी कार्यालये व त्यांचे दूरध्वनी क्रमांक यादी –

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
1.	भोसरी कार्यालय (कार्यकारी अभियंता)	27650508
2.	आकुर्डी उपविभाग	27483474
3.	आकुर्डी उपकेंद्र	9960684357
4	चिंचवड (भोसरी शाखा)	27660254
5.	चिंचवड तक्रार निवारण केंद्र	27660254
6.	मोशी तक्रार निवारण केंद्र	27490280
7.	संभाजीनगर तक्रार निवारण केंद्र	9960677270
8	भोसरी उपविभाग	27123161
9	भोसरी गावशाखा	27120304
10	च-होली शाखा	27185513
11	नाशिक रोड तक्रार निवारण केंद्र	27120304
12	से.नं.10. पी.सी.एन.टी.डी. उपकेंद्र	9960677695
13	प्राधिकरण / निगडी उपविभाग	27659276
14	प्राधिकरण तक्रार निवारण केंद्र	27659276
15	तळवडे, त्रिवेणीनगर, रुपीनगर शाखा	27690592
16	पिंपरी (कार्यकारी अभियंता) कार्यालय	27411227
17	चिंचवड उपविभाग	27653000
18	बिजलीनगर शाखा	9960677249
19	चिंचवड (पिंपरी शाखा)	27411802
20	काळेवाडी शाखा	27206351
21	वाल्हेकरवाडी शाखा	27650237
22	खराळवाडी उपविभाग	27411027
23	सी.आय.आर.टी उपकेंद्र	9960677535
24	दापोडी शाखा	27149058
25	एम्पायर इस्टेट उपकेंद्र	9970001887
26	कासारवाडी शाखा	27110048
27	खराळवाडी शाखा	27411027
28	महिंद्रा रॉयल उपकेंद्र	9970001885
29	पिंपरी कॅम्प शाखा	22411102
30	पिंपरी उपकेंद्र	9960677356
31	स्वरगंगा उपकेंद्र	9860521110
32	सांगवी उपविभाग	27273550
33	डि.एल.एफ आकुर्डी उपकेंद्र	27273550
34	सांगवी शाखा	27273550
35	ताथवडे शाखा	27275163

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्री इब्राहीम अब्दुल खादर लुलानी, कार्यकारी अभियंता पिंपरी विभाग, यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 26135740 या क्रमांकावर अथवा helpdesk_pg@mahadiscom.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

४. ड्रायव्हिंग लायसन्स (आर.टी.ओ.)

प्रश्न 1. **वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी पिंपरी चिंचवड हद्दीमध्ये कोठे अर्ज करावा ?**

उत्तर उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालय, पिंपरी चिंचवड, याठिकाणी वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी अर्ज करावा.

प्रश्न 2. **शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर
1. वयाचा दाखला (खालीलपैकी एक)
   जन्म तारखेचा दाखला / शाळा सोडल्याचा दाखला /पासपोर्ट
2. रहिवासाचा पुरावा (खालीलपैकी एक)
   पासपोर्ट / मतदान ओळखपत्र / जीवन विमा पॉलिसी / केंद्र अथवा राज्य अथवा स्थानिक स्वराज्य संस्था यांनी दिलेली वेतन चिठ्ठी
3. रहिवासाचा पुरावा (खालीलपैकी दोन)
   मोबाईल पोस्टपेड / लँडलाईन बिल (बी.एस.एन.एल.) / रेशन कार्ड / लाईट बिल / परदेशी नागरिकांकरिता शासनाने अथवा पोलीस खात्याने दिलेले प्रमाणपत्र
4. पासपोर्ट साईजचे 2 फोटो

प्रश्न 3. **पक्का / शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी वयाची अट काय आहे ?**

उत्तर पक्का / शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी वयाची अट
1. विनागिअर दुचाकी वाहन – 16 वर्षे पूर्ण (पालकांची समक्ष संमती अनिवार्य)
2. गिअरची दुचाकी /चारचाकी वाहन (खाजगी संवर्ग)–18 वर्षे पूर्ण
3. परिवहन वाहन – 20 वर्षे पूर्ण (किमान 8 वी उत्तीर्ण)

प्रश्न 4. **शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी कोणता अर्ज भरावा ?**

उत्तर शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी
1. विना गिअर दुचाकी वाहन–फॉर्म नंबर 1 व 2
2. गिअरची दुचाकी / चारचाकी वाहन (खाजगी संवर्ग) – फॉर्म नंबर 1 व 2
4. परिवहन वाहन –फॉर्म नंबर 1, 1ए व 2

प्रश्न 5. **शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी किती फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी प्रत्येक वर्गास रुपये 30 फी आकारण्यात येते.

प्रश्न 6. **पक्का वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी कोणता अर्ज भरावा ?**

उत्तर पक्का वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी फॉर्म नंबर 4 भरणे आवश्यक आहे. अर्जदाराकडे एखाद्या संवर्गाचे लायसन्स असल्यास फॉर्म नंबर 8 भरावा.

प्रश्न 7. **पक्का वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी किती फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर पक्का वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळण्यासाठी प्रती चाचणी शुल्क रुपये 50/, स्मार्टकार्ड शुल्क रुपये 200/- व पोस्टल फी रुपये 50/- अशी एकूण रुपये 300/- फी आकारण्यात येते.

प्रश्न 8. **शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) नूतनीकरण करता येते का ?**

उत्तर नाही. शिकाऊ वाहन परवाना घेण्यासाठी पुन्हा अर्ज करावा लागेल.

प्रश्न 9. **शिकाऊ वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळाल्यानंतर पक्का वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) किती दिवसांनंतर मिळेल ?**

उत्तर शिकाऊ लायसन्स काढून 30 दिवस झाल्यानंतर आणि 6 महिन्याच्या आत चाचणीस हजर राहून तपासणी / पात्रतेअंती पक्का परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स) मिळेल.

प्रश्न 10. **माझे ड्रायव्हिंग लायसन्स हरविले आहे. नवीन ड्रायव्हिंग लायसन्स मिळेल का ?**

उत्तर होय. उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालय, पिंपरी चिंचवड, याठिकाणी विहित नमुन्यात अर्ज करावा व अर्जासोबत हरवलेल्या ड्रायव्हिंग लायसन्सचा क्रमांक, तारीख व लायसन्स हरवल्याबाबत संबंधित पोलीस स्टेशनमध्ये दाखल केलेल्या तक्रारीची प्रत जोडावी.

प्रश्न 11. **माझ्या गाडीचे नोंदणी पुस्तक (Registration Certificate Book) हरवले आहे, मला गाडीचे नवीन नोंदणी पुस्तक मिळेल का ?**

उत्तर होय. तुमच्या वाहनाची ज्या उपप्रादेशिक परिवहन कार्यालयात नोंदणी आहे, त्या कार्यालयामध्ये दुबार नोंदणी पुस्तक मिळण्यासाठी पोलीस अहवालासह अर्ज केल्यानंतर मिळेल.

प्रश्न 12. **पक्का वाहन परवाना मिळाल्यानंतर किती कालावधीसाठी तो वैध आहे ?**

उत्तर पक्का वाहन परवाना

1. खाजगी संवर्गासाठी - 20 वर्षे किंवा वयाची 50 वर्ष जे अगोदर असेल तोपर्यंत वैध असेल.
2. परिवहन संवर्गासाठी - 3 वर्षापर्यंत वैध असेल.
   त्यानंतर नूतनीकरण करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 13. **उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पिंपरी चिंचवड यांचे कार्यक्षेत्रातील परिवहन विषयक तक्रारी अथवा सूचना कोठे कराव्यात ?**

उत्तर उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पिंपरी चिंचवड यांचे कार्यालयाकडे तक्रारी फोन नंबर 020 27492828 किंवा ई-मेल-mh14@mahatrans.com याठिकाणी कराव्यात.

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी पिंपरी चिंचवड यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 27492828 या फोनवर अथवा mh14@mahatrans.com या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

5. पासपोर्ट

प्रश्न 1. **पासपोर्ट मिळण्याकरिता अर्ज कोठे करावा ?**

उत्तर पासपोर्टकरिता http://passportindia.gov.in या वेबसाईटवर ऑनलाईन अर्ज भरण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

प्रश्न 2. **पासपोर्ट अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर
1. रहिवास पुरावा – पाणी बिल / मोबाईल पोस्टपेड / लँडलाईन बिल / वीज बिल सध्याचे व एक वर्षापूर्वीचे (यापैकी 2)
2. एक वर्षाचे बँक व्यवहार असलेल्या बँक पासबुकची प्रत
3. आयकर विवरणपत्र
4. मतदार ओळखपत्र
5. गॅस कनेक्शनचा पुरावा
6. अर्जदार पब्लिक लि. कंपनीमध्ये नोकरीस असल्यास कंपनीचे लेटर हेडवर चारित्र्य पडताळणीचे प्रमाणपत्र
7. पती व पत्नीच्या पासपोर्टच्या पहिल्या व शेवटच्या पानाची छायाप्रत
8. चालू रेशन कार्ड (शिधापत्रिका)
9. लहान मुलांचे बाबतीत पालकांचे पासपोर्टचे पहिल्या व शेवटच्या पानाची छायाप्रत
10. आधार कार्ड
11. पॅन कार्ड
12. इयत्ता 10 वी किंवा 12 वीचा शाळा सोडल्याचा दाखला (जन्म दिनांक नमूद असलेला) / पदवी प्रमाणपत्र
13. दिनांक 26 जानेवारी 1989 नंतर जन्म असल्यास जन्माचा दाखला आवश्यक
14. विवाहित स्त्रीचे विवाहाचे प्रमाणपत्र नसल्यास विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र

प्रश्न 3. **पासपोर्ट मिळण्यासाठी किती फी आकारली जाते ?**

उत्तर पासपोर्टकरिता – रुपये 1,500/–, तात्काळ पासपोर्टकरिता – रुपये 3,500/–

प्रश्न 4. **पासपोर्टकरिता अर्ज केल्यानंतर पासपोर्ट किती दिवसांमध्ये मिळेल ?**

उत्तर सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 45 दिवसांमध्ये पासपोर्ट निवासस्थानाच्या पत्त्यावर मिळेल.

प्रश्न 5. **पासपोर्ट मिळण्यासाठी पासपोर्ट कार्यालयाची वेळ (Appointment) कोणाकडून मिळेल ?**

उत्तर पासपोर्टकरिता http://passportindia.gov.in या वेबसाईटवर ऑनलाईन अर्ज भरून सादर केल्यानंतर ऑनलाईन कार्यालयात भेटण्याची वेळ (Appointment) घेण्याची सुविधा आहे. सदर सुविधा दररोज दुपारी 12 वाजता उपलब्ध होते.

प्रश्न 6. **पासपोर्ट इतर पासपोर्ट कार्यालयातून मिळाला असल्यास पुन्हा पुणे शहराच्या पासपोर्ट कार्यालयामध्ये पासपोर्ट विषयक सुविधांकरिता अर्ज करू शकतो का ?**

उत्तर होय. सध्या तुम्ही राहत असलेल्या शहरातील पासपोर्ट कार्यालयात तुम्हाला पासपोर्ट विषयक

सुविधांकरिता अर्ज करता येईल.

प्रश्न 7. **पासपोर्ट इतर पासपोर्ट कार्यालयातून मिळाला असल्यास व सध्या पिंपरी चिंचवडमध्ये राहत असल्यास पासपोर्टवरील पत्त्यामध्ये बदल करण्यासाठी काय करणे आवश्यक आहे ?**

उत्तर आपण सध्या राहत असलेल्या निवासाचा पत्ता पासपोर्टवर असण्यासाठी फॉर्म - II सोबत रहिवासाबाबत योग्य तो पुरावा जोडणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 8. **तातडीच्या कंपनीच्या कामाकरिता परदेशी जाण्यासाठी पासपोर्टची आवश्यकता आहे, तात्काळ पासपोर्ट मिळू शकेल का ?**

उत्तर होय. तुम्हाला तात्काळ पासपोर्ट मिळण्यासाठी अर्ज करता येईल. तात्काळ पासपोर्ट करिता रुपये 3,500/– फी असून अर्जासोबत सनदी अधिकारी / प्रांताधिकारी / पोलीस उपाधीक्षक यांच्याकडील पडताळणी प्रमाणपत्र (परिशिष्ट – एफ) व विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र (परिशिष्ट I) जोडणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 9. **पासपोर्टची मुदत संपली आहे, पासपोर्टचे नूतनीकरण करता येईल का ?**

उत्तर पासपोर्ट नूतनीकरण करण्यासाठी फॉर्म नंबर I (EAP-I) सोबत निवासी पत्त्याच्या पुराव्यासह मुदत संपलेल्या मूळ पासपोर्ट किंवा त्याची छायांकित प्रत जोडावी. पासपोर्टची मुदत संपलेली असल्याने पोलीस कार्यालयाकडील चारित्र्य पडताळणीचे प्रमाणपत्र आवश्यक असते.

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे पासपोर्ट अधिकारी, पुणे यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 25675422 या क्रमांकावर अथवा rpo.pune@mea.gov.in या ई–मेल वर संपर्क साधावा.

6. अन्न परवाना (एफ.डी.ए.)

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड महापालिका हद्दीमध्ये अन्न परवाना मिळविण्यासाठी कोठे अर्ज करावा ?**

उत्तर अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा 2006 अस्तित्वात आला असून त्यानुसार अन्न परवाना मिळविण्यासाठी मा. सह आयुक्त यांचे कार्यालय, अन्न व औषध प्रशासन (म.रा.) पुणे विभाग, पुणे – 791/ 93 नवीन गुरुवार पेठ, लकी बिल्डिंग, पुणे – 411 042 याठिकाणी अर्ज करावा.

प्रश्न 2. **अजूनही मुदत असलेला पिंपरी चिंचवड महापालिकेकडील अन्न परवाना चालू शकतो का ?**

उत्तर नाही. अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा 2006 अस्तित्वात आला असल्याने सदरचा जुना अन्न परवाना, महाराष्ट्र राज्य अन्न व औषध प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे या कार्यालयास सादर करून नवीन अन्न परवाना प्राप्त होऊ शकतो.

प्रश्न 3. **अन्न परवाने किती प्रकारचे असतात ?**

उत्तर 1. केंद्रीय परवाना (Central License) 2. राज्य परवाना (State License) 3.नोंदणी (Registration)

प्रश्न 4. **अन्न परवाना मिळण्यासाठी किती फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर
1. केंद्रीय परवाना – प्रति वर्ष रुपये 7,500/–
2. राज्य परवाना (उत्पादक).

1 टना पेक्षा जास्त प्रति दिन 2 टनापर्यंत	प्रति वर्ष रुपये 5,000/–
1 टना पेक्षा कमी प्रति दिन	प्रति वर्ष रुपये 3,000/–
तीन तारांकित हॉटेल	प्रति वर्ष रुपये 5,000/–
अन्य अन्न व्यवसाय चालक	प्रति वर्ष रुपये 2,000/–
नोंदणी शुल्क फी	प्रति वर्ष रुपये 100/–

प्रश्न 5. **किरकोळ (फुटकळ) व्यापाऱ्यांना अन्न परवाने कोण देतो ?**

उत्तर त्या भागातील नोंदणी प्राधिकारी (क्षेत्रीय अन्न सुरक्षा अधिकारी) यांच्याकडून नोंदणी परवाना घेता येईल. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमध्ये 8 विभागीय नोंदणी प्राधिकारी आहेत. त्याची यादी मनपाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 6. **अन्न परवाना कोणत्या व्यवसायासाठी आवश्यक आहे ?**

उत्तर सर्व प्रकारचे अन्न पदार्थ यांची विक्री, उत्पादन, साठा, वाहतूक, वितरण करणाऱ्या व्यावसायिकांसाठी अन्न परवाना आवश्यक आहे.

प्रश्न 7. **अन्न पदार्थांच्या भेसळीबाबत कोणाकडे तक्रार करता येईल ?**

उत्तर सहआयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन (020-244 70 276) महाराष्ट्र राज्य, पुणे विभाग, पुणे – 791/93 नवीन गुरुवार पेठ, लकी बिल्डिंग, पुणे – 411 042 यांच्याकडे तक्रार करता येईल.

प्रश्न 8. **अन्न परवाना विषयक संपूर्ण माहिती उपलब्ध असलेली वेबसाईट कोणती ?**

उत्तर www.fssai.gov.in या वेबसाईटवर अन्न परवाना विषयक संपूर्ण माहिती उपलब्ध आहे.

प्रश्न 9. **अन्न परवाना / नोंदणी किती कालावधीकरिता वैध असतो ?**

उत्तर अन्न परवाना / नोंदणी एका वेळी कमाल 5 वर्ष व किमान 1 वर्ष वैध असतो.

प्रश्न 10. **उत्पादक असल्यास उत्पादनाविषयी कार्यालयास माहिती द्यावी लागते काय ?**

उत्तर दूध उत्पादक असल्यास दर 6 महिन्यांनी (01 एप्रिल ते 30 सप्टेंबर व 01 ऑक्टोबर ते 31 मार्च) व इतर उत्पादक असल्यास दर 1 वर्षाने (01 एप्रिल ते 31 मार्च) उत्पादन परतावा विषयी डी–1 व डी–2 फॉर्ममध्ये कार्यालयास माहिती देणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 11. **धार्मिक ठिकाणी अन्न पदार्थांचे वाटप करावयाचे असल्यास परवाना/ नोंदणी आवश्यक आहे का ?**

उत्तर होय. नोंदणी आवश्यक आहे. सदरची नोंदणी प्राधिकारी (क्षेत्रीय अन्नसुरक्षा अधिकारी) यांच्याकडे करावी.

प्रश्न 12. **अन्न परवाना घेतल्यानंतर भविष्यात व्यवसायाची जागा बदलल्यास तोच अन्न परवाना चालू शकतो का ?**

उत्तर नाही. नवीन जागेवर नवीन परवाना घ्यावा लागतो.

प्रश्न 13. **अन्न पदार्थांची तपासणी कोठे केली जाते ?**

उत्तर राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुलगेट शेजारी, लष्कर पाणीपुरवठ्याजवळ, पुणे–411 001 या ठिकाणी अन्न पदार्थांची तपासणी केली जाते. तसेच खालील खाजगी मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळांमध्ये तपासणी केली जाते.

National Agriculture & Food Analysis and Research Institute, Pune	2nd & 3rd Floor, MCCIA Building, Tilak Road, Swargate, Pune - 411002, Maharashtra	Tel : 020-24440079, 24441776, 09881491440	nafaripune@yahoo.co.in nafariinstitute@gmail.com
TUV India Pvt Ltd, Pune	Survey No: 42, 3/ 1 & 3 / 2, Sus, Taluka: Mulshi, Pune - 411021	Tel : 020-67900000 / 01	pune@tuv-nord.com, foodlab@ tuv-nord.com
Maarc Labs Pvt. Ltd, Pune.	Plot No 1&2, gate No. 27, Nanded Phata, Sinhagad Road, Pune - 411041, Maharashtra	Tel : 020-24395052, 65213313	maarclab@vsnl.net, maarc_lab@dataone.in
Food Hygiene and Health Laboratory, Pune	A-512/ 513, Fourth Floor, Mega Centre, Magar patta, Solapur Road, Hadapsar, Pune-411028	Tel : 020-26890197, 26890347, 09881237321	foodwatertestlab1@ gmail.com

---

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे सह आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन पुणे यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 24470776 या फोनवर अथवा admin@fassai.gov.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

35

पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण

श्रीमती विजया पांगारकर
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, भू विभाग

प्रश्न 1. **प्राधिकरणाकडून भूखंड / सदनिका कशी व कोणाला घेता येईल ?**

उत्तर प्राधिकरणाचे भूखंडाचे / सदनिकांचे वाटप 99 वर्षांचे भाडेपट्ट्याने होत असते. प्राधिकरणाने भूखंड वाटपाबाबत जाहिरात प्रसिद्ध केल्यानंतर त्यानुसार अर्ज करण्यात यावा. प्राधिकरणाकडून भूखंड / सदनिका विकत घेण्यासाठी पुढील पात्रता असणे आवश्यक आहे.

अ. अर्जदार महाराष्ट्राचा अधिवासी / महाराष्ट्रात जन्म झाले असल्याचा पुरावा / पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका परिसरात कामास असल्याचा पुरावा.

ब. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रात स्वत:च्या मालकीचे घर / सदनिका नसले पाहिजे.

प्रश्न 2. **प्राधिकरणाकडून भूखंड / सदनिकाधारकास भूखंडाचा ताबा देण्यासाठी काय कार्यपद्धती आहे ?**

उत्तर भूखंड/सदनिकाधारकाने भूखंडाचे पूर्ण अधिमूल्य भरल्यानंतर भूखंडाचा भाडेपट्टा करण्यात येतो.

प्रश्न 3. **भाडेपट्टा झाल्यापासून किती दिवसांत प्राधिकरणाच्या मिळकतीचे हस्तांतरण करता येते ?**

उत्तर भाडेपट्टा झाल्याच्या दिनांकापासून 5 वर्षानंतरच मिळकतीचे हस्तांतरण करता येते.

प्रश्न 4. **भाडेपट्टा झाल्यापासून मिळकतीचे 5 वर्षांच्या आत हस्तांतरण कोणत्या कारणासाठी करता येते ?**

उत्तर भाडेपट्टा झाल्यापासून मिळकतीचे 5 वर्षांच्या आत हस्तांतरण पुढील कारणास्तव करता येते.

1. कर्जबाजारीपणा / बँकेची जप्ती
2. मूळ भूखंडधारक / सदनिकाधारक मयत झाल्यास
3. भूखंड / सदनिकाधारकाने वास्तव्यात बदल केल्यास
4. कुटुंबातील व्यक्तीस गंभीर स्वरूपाचा आजार झाल्यास
5. कुटुंबातील कर्त्या व्यक्तीस गंभीर अपघात झाल्यास किंवा अपंगत्व आल्यास

प्रश्न 5. **प्राधिकरणातील भूखंड / सदनिका त्रयस्थ व्यक्तींच्या नावे हस्तांतरण करताना काय कार्यपद्धती आहे ?**

उत्तर हस्तांतरणाबाबत मूळ भाडेपट्टाधारकांच्या नावे एक खिडकी योजनेअंतर्गत पुढील कागदपत्रांसह प्राधिकरण कार्यालयास अर्ज सादर करावा.

1. भूखंड / सदनिका घेणाऱ्या व्यक्तींचा माहितीदर्शक अर्ज
2. भूखंड / सदनिका घेणारा महाराष्ट्राचा अधिवासी / महाराष्ट्रात जन्म झाला असल्याचा पुरावा / पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका परिसारत अर्ज केल्याच्या दिनांकापूर्वी किमान 1 वर्षे कामास असल्याचा पुरावा
3. भूखंड / सदनिका घेणाऱ्या धारकाचे फोटो असलेले ओळखपत्र
4. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रात स्वत:च्या मालकीचे दुसरे घर / भूखंड नसल्याचे प्रतिज्ञापत्र

5. सदनिकाधारकाने कर्ज घेतले असल्यास त्याबाबत वित्त संस्थेचे पत्र अथवा कर्ज घेतले नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
6. अर्जदाराची छायाचित्रासह विहित नमुन्यातील माहिती
7. सदनिकाधारक व मूळ भूखंडधारक यांच्यातील करारनाम्याची प्रत
8. सोसायटी नोंदणीचे प्रमाणपत्र व उपनिबंधकांनी मान्यता दिलेली सभासद यादी
9. संस्थेचे संमतीपत्र. (भूखंड सोसायटीमधील असल्यास)
10. स्त्री अर्जदाराबाबत नावात बदल झाल्याबद्दल प्रतिज्ञापत्रे किंवा महाराष्ट्र शासनाचे गॅझेट किंवा विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र

प्रश्न 6. **शैक्षणिक, वैद्यकीय / औद्योगिक / सार्वजनिक संस्थेसाठी भूखंड / सदनिका वाटप करण्यासाठी कार्यपद्धती काय आहे ?**

उत्तर प्राधिकरणाने भूखंड / सदनिका वाटपाबाबत जाहिरात प्रसिद्ध केल्यानंतर भूखंडासाठी अर्ज सादर करावा. अर्ज करणारी संस्था महाराष्ट्रात नोंदणी झालेली असणे आवश्यक आहे. वैद्यकीय प्रयोजनासाठीच्या भूखंडांसाठी अर्जदार यांनी आवश्यक शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केलेली असणे आवश्यक आहे. या संदर्भात वेळोवेळी प्राधिकरण सभा धोरण निश्चित करेल असे नियम वाटपास लागू होतील.

प्रश्न 7. **वारसाचे नाव मिळकतीस लावण्यासाठी काय कार्यपद्धती आहे ?**

उत्तर एक खिडकी योजनेअंतर्गत पुढील कागदपत्रांसह प्राधिकरण कार्यालयास अर्ज सादर करावा.

1. वारसदाराचा एकत्रित विहित नमुन्यात अर्ज
2. मृत्यूचा मूळ दाखला
3. न्यायालयाचा वारस दाखला किंवा नोंदणीकृत मृत्यूपत्र
4. भाडेपट्ट्याची साक्षांकित प्रत
5. वारसदारांची साक्षांकित छायाचित्रांसह विहित नमुन्यातील माहिती
6. इतर वारसांचे ना हरकत प्रतिज्ञापत्र

प्रश्न 8. **कुटुंबातील व्यक्तीचे नाव समाविष्ट करण्याबाबत काय कार्यपद्धती आहे ?**

उत्तर

1. विहित नमुन्यातील अर्ज
2. ज्या सदस्यांचे नाव समाविष्ट करावयाचे आहे त्यांचा महाराष्ट्रात जन्म झाल्याचा पुरावा अथवा अधिवास दाखला किंवा पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रात काम करीत असल्याचा नोकरीचा दाखला
3. कर्ज परतफेडीचा दाखला
4. कर्ज नसल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र
5. सर्व संबंधितांची फोटो ओळखपत्रे
6. अर्जदाराची छायाचित्रासह विहित नमुन्यातील माहिती

प्रश्न 9. **12.5 टक्के परतावा जमीन मिळण्यास कोण पात्र ठरते ?**

उत्तर शासन निर्णय दि. 3.3.90 व 15.9.93 नुसार ज्या शेतकऱ्यांची जमीन प्राधिकरणाने सन 1984 नंतर संपादित केली आहे, त्या शेतकऱ्यांना जमीन संपादनाच्या मोबदल्यात एकरी 5 गुंठे किंवा जेवढी जमीन संपादित केली आहे, त्या जमीन संपादनाच्या 12.5 टक्के परतावा जमीन वाटप प्राधिकरणाकडून करण्यात येते.

प्रश्न 10. **12.5 टक्के परतावा जमिनीची मागणी कोण करू शकते ?**

उत्तर शेतकऱ्यांना देण्यात येणारी 12.5 टक्के परतावा जमिनीची मागणी ही 7 - 12 उताऱ्यावरील नमूद असलेल्या मूळ जमीनमालकांनी करणे आवश्यक आहे. कुलमुखत्यारधारक यांना जमीन दिली जात नाही. मूळ जमीनमालक मयत असेल तर त्यांच्या वारसांना महसूल खात्यातील वारस फेरफार किंवा सक्षम न्यायालयाकडून निश्चित केलेल्या वारसांना 12.5 टक्के परतावा जमीन दिली जाते.

प्रश्न 11. **12.5 टक्के परतावा जमिनीचे वाटप करताना मुद्दल व व्याजाची आकारणी कशी केली जाते ?**

उत्तर मूळ जमीनमालक किंवा त्यांचा वारसांना परतावा जमीन देताना विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांच्याकडून नुकसान भरपाई दाखला आणण्यास सांगितले जाते. त्यानुसार शासन निर्णय दि. 15.9.93 नुसार मिळालेल्या नुकसान भरपाईच्या 12.5 टक्के मुद्दलापोटी व नुकसान भरपाई घेतल्याच्या दिनांकापासून ते भाडेपट्टा कराराच्या दिनांकापर्यंत मुद्दलावर 13.5 टक्के दराने व्याज आकारणी परतावाधारकाकडून केली जाते.

प्रश्न 12. **12.5 टक्के परतावा जमीन मिळण्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे लागतात ?**

उत्तर मूळ जमीनमालक किंवा त्यांच्या वारसांकडून 12.5 टक्के परतावा जमीन वाटप करताना खालील प्रमाणे कागदपत्रे घेतली जातात.

1. विहित नमुन्यातील छायाचित्रासहित अर्ज
2. रु. 300/-च्या स्टॅम्प पेपरवरील कोणताही दावा नसल्याचे प्रतिज्ञापत्रावरील क्षतीपूर्ती बंधपत्र
3. रु. 100/–च्या स्टॅम्प पेपरवरील जमीन निर्वेध असल्याचे प्रतिज्ञापत्र
4. रु. 100/–च्या स्टॅम्प पेपरवरील वारसाबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
5. रु. 100/–च्या स्टॅम्प पेपरवरील कलम 18, 28 अ व 30 अन्वये दावा केला नसल्याचे प्रतिज्ञापत्र
6. विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांच्याकडील नुकसान भरपाई दाखला
7. मूळ मालक मयत असल्यास मयताचा दाखला व वारस निश्चितीबाबतचा सक्षम न्यायालयाचा वारस दाखला
8. सन 1970 सालापासूनचे संपादनापूर्वीचे व संपादनानंतरचे 7- 12 उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार
9. मूळ जमीनमालकांच्या वारसापैकी एखादा वारस असल्यास अशा मयत वारसास मुले नसल्यास त्याबाबतचा पुरावा
10. नोंदणीकृत हक्कसोडपत्र
11. हक्कसोडपत्र करावयाचे नसल्यास इतर हक्कातील सर्व हिस्सेदारांचे अर्ज व संबंधित कागदपत्रे
12. वारसांसंबंधी कोणासही हक्क सोडावयाचे नसल्यास इतर हक्कातील हिस्सेदारांचे सर्वांचे अर्ज व वरीलप्रमाणे कागदपत्रे

प्रश्न 13. **सन 1984 पूर्वी संपादन झालेल्या जमिनीच्या शेतकऱ्यांना 12.5 टक्के परतावा जमीन मिळते का ?**

उत्तर ज्या शेतकऱ्यांच्या जमिनी या सन 1984 पूर्वी संपादित केलेल्या आहेत त्या शेतकऱ्यांना 12.5 टक्के परतावा जमीन प्राधिकरणाकडून केली जात नाही. सदर शेतकऱ्यांना 12.5 टक्के परतावा जमीन देण्याबाबतचा प्रस्ताव हा शासनाकडे पाठविण्यात आलेला असून त्यावर निर्णय झालेला नाही.

प्रश्न 14. **12.5 टक्के परतावा जमिनीच्या प्रथम हस्तांतरणासाठी व त्यानंतरच्या हस्तांतरणासाठी किती हस्तांतरण फी आकारण्यात येते ?**

उत्तर शासन निर्णय दि. 4.8.2000 नुसार प्रथम 12.5 टक्के परतावा जमीन हस्तांतरण प्रकरणी विकसित जमिनीसाठी रु. 225/– प्रति चौ. मी. व अविकसित जमिनीसाठी रु. 150/– प्रति चौ.मी. दराने हस्तांतरण फी आकारून जमीन हस्तांतरणाची कार्यवाही करण्यात येते. तसेच त्यानंतरच्या प्रत्येक पुढील हस्तांतरणासाठी त्या पेठेतील प्रचलित दरानुसार हस्तांतरण फी वसूल करण्यात येते आणि सदरच्या हस्तांतरणामधून प्रथम भरलेली हस्तांतरण फी वजावट केली जाते.

प्रश्न 15. 12.5 टक्के परतावा जमीन हस्तांतरण करण्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे लागतात ?

उत्तर

1. हस्तांतरणाची परवानगी मिळावी म्हणून देणार / घेणार या सर्व संबंधित व्यक्तींचा विहित नमुन्यातील अर्ज.
2. व्यक्तीचा माहितीचा अर्ज साक्षांकित छायाचित्रासह
3. कर्ज घेतले नसल्याचे व हस्तांतरणाचा प्रचलित दर मान्य असल्याचे रु. 100/– स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र
4. शाळा सोडल्याचा दाखला / निवासाचा दाखला / डोमिसाईल सर्टिफिकेट
5. विहित नमुन्यातील साधे प्रतिज्ञापत्र रु. 100/– स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र
6. मान्य आराखडा साक्षांकित नकाशा प्रत
7. भाडेपट्टा करारनामा मूळ प्रतीची प्रमाणित प्रत

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्रीमती विजया पांगारकर, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, भू विभाग, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 27652934 या क्रमांकावर अथवा ceopcntda@pcntda.org.in या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **प्लॉट / शेड / गाळा वाटप प्रक्रियेसाठी कोण अर्ज करू शकतो ?**

उत्तर प्लॉट / शेड / गाळा वाटप प्रक्रियेसाठी खालील निकष पूर्ण करणारे अर्ज करू शकतात –

1. नोंदणीकृत भागीदारी संस्था
2. प्रायव्हेट / पब्लिक लि. कंपनीचे प्रस्तावित प्रवर्तक (कंपनी भाडेपट्टी / भाडेपट्टी कराराच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या आत स्थापना करावी).
3. सहकारी संस्थेचे प्रस्तावित प्रवर्तक

प्रश्न 2. **प्लॉट / शेड / गाळा वाटप प्रक्रिया काय आहे ? व त्यासाठी कोणकोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर परिशिष्ट अ नमुना प्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्जासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडावीत.

1. Online अर्ज
2. सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) यात मागणी केलेले क्षेत्रफळ व त्याची आवश्यकता (बिल्टअप क्षेत्रासह), एकूण भांडवल व त्याची उपलब्धता (खेळत्या भांडवलासह), कच्चा माल पुरवठा, विक्री, व्यवस्थापन, निर्माण होणारा रोजगार, वीज, पाणी आवश्यकता इत्यादी माहिती भरावी. अनुभव नमूद करावा.
3. कंपनी / भागीदार संस्था नोंदणी प्रमाणपत्रासह (Memorandum & Articles of Association / Partnership Deed)
4. प्राधान्य सदराखाली भूखंड वाटपासाठी अतिरिक्त माहिती उदा. परकीय गुंतवणुकीबाबतची माहिती, शासनमान्य विशाल प्रकल्प मान्यतेच्या पत्राची प्रत, इत्यादी
5. Online अर्ज नमूद केलेल्या जागेच्या (क्षेत्रफळाच्या) वापराचा तपशील व त्याप्रमाणे प्रस्तावित बांधकामाचा नकाशा (Block Plan)
6. अर्जदारास यापूर्वी म.औ.वि.म.ने वाटप केलेल्या भूखंडाची माहिती व त्या भूखंडाच्या वापराचा तपशील
7. अर्जात व प्रकल्प अहवालात नमूद केल्याप्रमाणे पाण्याचा वापर, प्रदुषण नियंत्रण, (BUA) चे बांधकाम, रोजगार निर्मिती, उत्पादन चालू करण्यासंबंधाने अंदाजे कालावधी इत्यादी नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केली जाईल याबाबतचे हमीपत्र (Duly Notarized) विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश

प्रश्न 3. **प्लॉट / शेड / गाळा वाटप किती दिवसात होते ?**

उत्तर प्लॉट वाटप / जमीन वाटप समितीने अर्ज, मान्यता दिल्यानंतर ऑफर पत्र दोन दिवसात दिले जाते.

प्रश्न 4. **पर्यावरणपूरक उद्योगाकरिता किती दिवसात प्लॉट / शेड / गाळा वाटप करण्यात येईल ?**

उत्तर जर मंजूर नकाशा असेल तर 15 दिवसांमध्ये वाटप केले जाते.

प्रश्न 5. **प्लॉट / शेड / गाळा इत्यादीसाठी अर्ज कोणाकडे करावा ?**

उत्तर प्लॉट / शेड / गाळा इत्यादीसाठी खालील ठिकाणी अर्ज करता येईल.

36

एम.आय.डी.सी.

श्री. अण्णासाहेब चव्हाण
प्रादेशिक अधिकारी - २
एम.आय.डी.सी.

अधिकारी	प्लॉट वाटप अधिकार मर्यादा
1. सहमुख्य कार्यकारी अधिकारी उद्योग सारथी, मरोळ औद्योगिक क्षेत्र, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई – 400 093 यांच्या अध्यतेखाली भूखंड वाटप समितीच्या मंजुरीने प्रादेशिक अधिकारी	30,001 चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे वाटप करणे. माहिती तंत्रज्ञान / जैव तंत्रज्ञान उद्यानातील सर्व क्षेत्रफळाचे सर्व भूखंडांचे, बिल्टअप गाळे इत्यादीचे वाटप
2. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उद्योग सारथी, मरोळ ओद्योगिकक्षेत्र, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई – 400 093 यांच्या अध्यतेखाली भूखंड वाटप समितीच्या मंजुरीने प्रादेशिक अधिकारी	15,001 चौ.मी. ते 30,000 चौ.मी. क्षेत्र फळापर्यंतच्या भूखंडाचे वाटप करणे.
3. प्रादेशिक अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली भूखंड वाटप समितीच्या मंजुरीने प्रादेशिक अधिकारी	15,000 चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत भूखंडाचे वाटप करणे.

प्रश्न 6. **वाढीव जादा जागेच्या वाटपासाठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे ?**

उत्तर परिशिष्ट 'अ' नमुना प्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्जासोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडावीत.

1. Online अर्ज
2. उद्योग विस्ताराचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR).
3. मूळ भूखंडाच्या जागेचा केलेला वापर आणि उद्योग विस्तारासाठी मागणी केलेल्या जागेचा वापर दर्शविणारा प्रमाणित केलेला एकत्रित नकाशा (Block Plan).
4. मागील 3 वर्षांचे लेखापरिक्षण झालेले वार्षिक अहवाल
5. मूळ भूखंडावरील उत्पादित मालासाठी प्राप्त झालेल्या अतिरिक्त मागणी पत्राच्या प्रमाणित प्रती (Orders inhand)
6. (अ) मूळ भूखंडावरील उद्योगासाठी प्राप्त केलेले Em part II / IEM part B ची प्रत
   (ब) औद्योगिक परवाना प्रमाणपत्र (आवश्यक असल्यास)
   (क) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे प्रमाणपत्र (Consent to operate)
   (ड) कारखान्यात उत्पादन सुरू केल्याचे दर्शविणारी कागदपत्रे (उदा. मागील सहा महिन्यातील वीज देयके, प्रॉडक्शन ॲन्ड सेल्स ॲब्स्ट्रॅक्ट, एक्साईज रजिस्टर ॲबस्ट्रॅक्ट इत्यादी)
7. विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश

प्रश्न 7. **बांधकाम परवानगीसाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर बांधकाम परवानगीसाठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

1. भूखंड वाटपपत्र
2. भूखंडाचा मोजणी नकाशा
3. प्राथमिक करारनामा / मालकी हक्काचे कागदपत्र (कंपनीचे / फर्मचे नोंदणी पत्र व MoA.)
4. महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाकडून संमतीपत्र

5. वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनिअर व प्लंबर यांचे नेमणूक पत्र
6. वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनातंत्रज्ञ व प्लंबर यांची मान्यता प्राप्त संस्थेकडील नोंदणीपत्राची प्रत
7. वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनिअर व प्लंबर यांचे संमती पत्र (ॲक्सेप्टन्स)
8. वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनिअर व प्लंबर यांचे देखरेख प्रमाणपत्र
9. अग्निशमन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
10. भूखंडधारकाकडून रु. 100/– चा स्टँम्प पेपरवर खालील प्रमाणे हमीपत्र
    अ) इमारत बांधकाम सुरक्षा
    ब) विहित नमुन्यातील जाहीरनामा
    क) इमारतीचे गच्ची / स्टिल्ट / तळघर यांचे वापराबाबत
    ड) वाहनतळाच्या तरतुदीबाबत व वृक्षछाटणीबाबत

आवश्यकता असल्यास

1. प्रादेशिक अधिकारी, मऔविम यांच्याकडून इमारत बांधकाम मुदतवाढीचे पत्र
2. विमानतळ प्राधिकरण यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र
3. इतर विभाग जसे उद्योग संचालनालय, Chief Controller of Explosives, Ispectorate of Boilers and Smoke Nuisance यांचेकडील परवानगी

प्रश्न 8. एमआयडीसी क्षेत्रातील बांधकाम परवानगीसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे कोणती ?

उत्तर एमआयडीसी क्षेत्रातील बांधकाम परवानगीसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे खालील प्रमाणे

- सर्व नकाशे / रेखाचित्रे मेट्रिक प्रणालीमध्ये असावीत.
- बांधकाम नकाशाचे चार संच व जलनि:सारण व्यवस्था दर्शविणारे तीन संच सादर करावे.
- सर्व नकाशे / रेखाचित्रे एम.आय.डी.सी. चे बांधकाम नियंत्रण नियमावलीनुसार असावेत.
- प्रत्येक नकाशे / रेखांकन यांचेवर वास्तुविशारद व भाडेपट्टाधारक यांची शाई पेनाची सही व स्टॅम्प असावे.
- कुंपण / कंपाउंड भिंत यांचा विस्तृत काट छेद नकाशा सादर करावा (प्रमाण 1:250 सेमी)
- सागरी किनारपट्टीसाठी 900 मि.मी. व्यासाचे व इतर भागांसाठी 600 मि.मी. व्यासाचे पाईप मोरीसाठी वापरावे या मोरीचा विस्तृत काटछेद नकाशा सादर करावा (प्रमाण 1:250 सेमी)
- सर्व मजल्यांचे नकाशे दोन दर्शनी भागांसह सादर करावे. जिना व शौचालयाहून जाणारा विस्तृत काटछेद नाकाशा (प्रमाण 1:100) व सेप्टिक टँकचा विस्तृत काटछेद नकाशा (1:50) सादर करावा.
- गेट भूखंडाच्या आत उघडले पाहिजे, भूखंडाच्या दोन किंवा ज्यादा बाजूस रस्ता असल्यास गेट हे रस्त्याच्या जंक्शनपासून 15:00 मी दूर असावे.
- एक दिवस म्हणजेच कमीत कमी 24 तास पाण्याची गरज भागेल याची तरतूद करण्यासाठी पाण्याची टाकी असावी.
- सांडपाणी शुद्धीकरण व्यवस्था करणे. (लागू असल्यास)
- परिशिष्ट 'जे'मध्ये दर्शविल्यानुसार विकासशुल्क आणि छाननी शुल्क भरावे लागेल.

प्रश्न 9. चटई क्षेत्र निर्देशांकात विनिर्दिष्ट नसलेल्या सामासिक जागेत अनुज्ञेय बांधकाम किती ?

उत्तर

- पहारेकरी केबिन / वेळ (Time-Office) कार्यालय करिता 8.00 चौ.मी. क्षेत्र (एक बाजू तीन मिटर लांबी)
- इलेक्ट्रिक मीटर खोली / इलेक्ट्रिक सब स्टेशनसह किंवा ट्रान्सफार्मर 10.00 चौ.मी. क्षेत्र (एक बाजू तीन मीटर लांब)

- पंप रूम 5.00 चौ.मी. क्षेत्र
- सायकल / स्कूटर स्टॅन्डकरीता 1.50 मीटर पर्यंत प्रोजेक्शन किंवा छप्परसह व त्याची एकूण लांबी भूखंडाच्या अर्धा परिमिती व जास्तीत जास्त 200 मीटर लांब

प्रश्न 10. बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे

- परवानाधारक वास्तू विशारदकडील बांधकाम पूर्णत्वाचा आणि मलनि:सारण पूर्णत्वाचा दाखला
- स्ट्रक्चरल अभियंताकडील स्ट्रक्चरल स्थिरता (Structural) दाखला
- भूखंडावर, 24 तास पाणी उपलब्ध होईल इतकी साठवणूक क्षमता असल्याबाबत भूखंड धारकाकडील प्रतिज्ञापत्र
- बांधकामाचा नकाशा (इमारतीचा नकाशा 4 सेट, मलनिसा:रण व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा 3 सेट)
- महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडील संमतीपत्र अथवा भूखंड धारकाने रु. 20 किंमतीच्या स्टॅम्प पेपरवर सदरचे पत्र सहा महिने कालावधीत उपलब्ध करून देण्याबाबतचे हमीपत्र. सोबत महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडे अर्ज केल्याची पोहोच (रासायनिक व धोकादायक कारखान्यांकरिता) व इतर उद्योगधंद्यासाठी महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडे अर्ज केल्याची पोहोच

प्रश्न 11. बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखलल्या करीता (बी.सी.सी.) मार्गदर्शक सूचना काय आहेत ?

उत्तर मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे

- बांधकाम सुरू असताना बांधकामात बदल केला असल्यास (सुधारित नकाशाच्या चार प्रती)
- महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडील संमतीपत्र किंवा रु. 100/-च्या स्टॅम्प पेपरवर सदरचे संमतीपत्र (रासायनिक व धोकादायक कारखान्यांकरिता) सहा महिन्यांच्या आत घेण्यात येईल या बाबतचे हमीपत्र व इतर उद्योग यांना महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ यांच्याकडे अर्ज सादर केल्याची पोहोच पावती
- मुदतवाढ मंजूरीपत्र (आवश्यकता असल्यास)
- परवानाधारक वास्तूविशारद यांचे परीक्षणाखाली कामकाज समाधानकारक केलेले आहे, या बाबतचा दाखला
- बांधकाम मंजूर नकाशा प्रमाणे व बांधकामास वापरण्यात आलेले साहित्य योग्य दर्जाचे असल्या बाबत तज्ञ स्ट्रक्चरल इंजिनिअर यांचेकडील दाखला
- जलनि:सारण नकाशा मंजूर करून घेणे, या पूर्वी वास्तुविशारद यांच्याकडून मंजूर केलेला नसल्यास 'एल' सेक्शन प्रमाणे ड्रेनेज लाईन बाबतची संपूर्ण माहिती
- मंजूर बांधकाम नकाशाप्रमाणे अंतर्गत व बाह्य जलनि:सारण / मलनि:सारण नलिका बाबतचे कामकाज पूर्ण केल्याबाबतच्या वास्तुविशारद यांच्याकडील दाखला
- विस्फोटक साहित्याचा साठा असल्यास त्याबाबत विस्फोटक विभागाची मान्यता घेतल्याची सत्यप्रत.
- बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला घेण्यापूर्वी भूखंडावर केलेले तात्पुरत्या स्वरूपातील बांधकाम काढून टाकणे
- सीमा भिंत व हमरस्ता मंजूर नकाशाप्रमाणे तयार करणे. तसेच मोरीसाठी NP2 दर्जाचे RCC पाईप, योग्य त्या व्यासाचे वापरणे. परंतू सागरी क्षेत्रासाठी 900 मि.मी. व इतर भागांसाठी 600 मि.मि. व्यासापेक्षा कमी नसावे.
- 24 तास पुरेसे पाण्याची साठवण केले बाबत मालकाकडील प्रमाणपत्र

- सुधारित आराखडा सादर केल्यानंतर संबंधित MIDC प्रतिनिधींकडून प्रत्यक्ष बांधकामाची पाहणी करून मान्यता देणेत येते.
- अन्न आणि औषध प्रशासनाकडील मान्यतेची सत्यप्रत (आवश्यक असल्यास)
- वृक्ष लागवड करणे (1 वृक्ष प्रत्येकी 100 चौ.मी.क्षेत्रासाठी)
- विकसन शुल्क, सुरक्षा ठेव नियमाप्रमाणे द्यावी लागेल.

प्रश्न 12. **बांधकामासाठी तात्पुरते नळ कनेक्शन मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर बांधकामासाठी तात्पुरते नळ कनेक्शन मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे –

- करारनाम्याच्या तीन प्रति (रु. 20/– स्टॅम्प पेपरवर सत्यप्रत करून)(करारनामा प्रति संबंधित विभागीय कार्यालयाकडे रु. 65/– प्रति प्रत) या दराने उपलब्ध होतील.
- मुदतवाढ मंजूरी पत्र (आवश्यकता असल्यास)
- मान्यताप्राप्त संस्थेकडील 15 मि.मी. व्यासाचे तपासणी केले पाणी मीटर 2 नग भाडेपट्टा धारकाने उपलब्ध करून देणे
- तात्पुरत्या पाणी पुरवठ्याचा दर हा नियमित पाणी पुरवठ्याचे दरांपेक्षा दीडपट जास्त असेल बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला दिल्यानंतर पाण्याचा दर पूर्ववत करण्यात येईल.
- 90 दिवसांच्या पाणी वापराच्या बीलाइतकी रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणून ठेवावी लागेल.
- रस्ता खोदाई पूर्व परवानगी

प्रश्न 13. **कायमस्वरूपी नळ कनेक्शन मिळण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर तात्पुरते नळ कनेक्शन मिळण्यासाठी देण्यात आलेल्या कागदपत्रांव्यतिरिक्त आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे –

- बांधकाम पूर्णत्वाचा व जलनिसा:रण पूर्णत्वाच्या दाखल्याची प्रत
- महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडील संमतीपत्र किंवा रु. 20/–च्या स्टॅम्प पेपरवर सदरचे संमतीपत्र (रासायनिक व धोकादायक कारखान्यांकरिता) सहा महिन्यांच्या आत घेण्यात येईल या बाबतचे हमीपत्र व इतर उद्योग यांना महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ यांच्याकडे अर्ज सादर केल्याची पोहोच पावती

प्रश्न 14. **भाडेपट्टा दस्तऐवज नूतनीकरणास कोणती कागदपत्रे आवश्यक आहेत ?**

उत्तर

- अद्ययावत वार्षिक भाडेपट्टा भरल्याबाबतचा पुरावा
- भाडेपट्टा दस्ताची प्रत, एकत्र भाडेपट्टा नोंदणीचा पुरावा प्रत
- नोंदणी पावती प्रत, हस्तांतरण पूर्वी परवानगी असल्यास

प्रश्न 15. **निर्धारित कालमर्यादा वाढविण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?**

उत्तर जागेचे वाटप केल्यानंतर BCC प्राप्त करणे किंवा प्रत्यक्ष उत्पादन करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कालमर्यादा ठरविण्यात आलेली आहे.

गट	कालमर्यादा
गट अ व ब मधील औद्योगिक क्षेत्र	3 वर्षे
गट क मधील औद्योगिक क्षेत्र	4 वर्षे
गट ड, ड + 5 मधील औद्योगिक क्षेत्र	5 वर्षे

- एमएमआर क्षेत्राव्यतिरिक्त अर्जदारास लघुउद्योग व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र संबंधित जिल्हा उद्योग केंद्र तसेच मोठ्या उद्योगांसाठी केंद्र शासनाकडील नोंदणी प्रमाणपत्र (IEM/LOI)

- महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ (एमपीसीबी)संमतीपत्र अथवा अर्ज केल्याच्या अर्जाची पोचपावती प्रत

प्रश्न 16. प्रत्यक्ष उत्पादन सुरू केल्यानंतर कालमर्यादा वाढविण्याबाबत काय प्रक्रिया आहे ?

उत्तर जागेचा ताबा घेतल्यानंतर तसेच प्लॅन मंजुरी घेऊन बांधकाम पूर्ण केल्यानंतर BCC प्राप्त न झाल्यास व प्रत्यक्ष उत्पादन सुरू केले असल्यास कालमर्यादा वाढविण्यासाठी खालील कागदपत्रांची आवश्यकता आहे. या बाबतीत अतिरिक्त शुल्क आकारून कालमर्यादा वाढविण्यात येते.

- स्थायी लघुउद्योग प्रमाणपत्र प्रत ज्यावर उत्पादन सुरू करण्याची तारीख नमूद असेल. (लघु उद्योग प्रमाणपत्र दि. 31/ 12/ 1993 पूर्वी वाटप केलेले)
- कर्ज तारण संस्थेकडील (मुदत तारण कर्ज) दिलेले पत्र यामध्ये प्रत्यक्ष उत्पादन सुरू करण्या बाबत दिनांक नमूद असणे आवश्यक आहे.
- औद्योगिक सुरक्षा आणि आरोग्य संस्थेकडील प्रमाणपत्र ज्यामध्ये उत्पादन सुरू केल्याची तारीख नमूद असेल. (जर संस्था औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संस्था मान्यता प्राप्त असल्यास)
- केंद्रीय उत्पादन शुल्क विभागाकडील गेटपासची सत्यप्रत (लागू असल्यास)
- उत्पादन सुरू केल्यापासून पहिल्या तीन महिन्यांचे वीज बिलाची प्रत, विक्रीकर प्रत (लागू असल्यास)
- बसविण्यात आलेल्या मशिनरीची खरेदी किंमत व दिनांकासह यादी सनदी लेखापाल यांच्याकडील प्रमाणित केलेली प्रत
- उत्पादन सुरू केल्यापासून पहिल्या तीन महिन्यांचे खरेदी बिलाची प्रत, विक्री बिलाची प्रत (जॉब वर्क बाबतीत मटेरियल प्राप्त चलन व जॉब वर्क चार्जेस बिल)

प्रश्न 17. प्रिमियम परतावा करण्यासाठी आवश्यक दस्तऐवज कोणते ?

उत्तर जर प्राप्तकर्त्यास प्लॉट / गाळा / शेड परत करावयाचा असेल त्याकरिता खालील आवश्यक कागदपत्रे दिल्यानंतर प्रिमियम परतावाबाबतची विनंती मान्य करण्यात येते

- मूळ वाटप झालेया व्यक्तीचे सही केलेले विनंती पत्र (भागिदारी संस्था असल्यास सर्व भागीदार)
- भाडे कराराची मूळ करारनामा प्रत
- मूळ ताबा पावती
- कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता यांच्याकडील अलिकडचे ना-देय प्रमाणपत्र
- अर्थ पुरवठा (भूखंड / शेड / गाळा तारण) केलेल्या संस्थेकडील ना-देय प्रमाणपत्र
- संचालक मंडळाची प्लॉट परत करण्याची मान्यता ठराव प्रत (प्रायव्हेट लि./ पब्लिक लि. कंपनी असल्यास)
- नोंदणीकृत भाडेपट्टा करारनामा रद्द केल्या बाबतचा दस्तऐवज

प्रश्न 18. भूखंडाचे सामासिक अंतर (Marginal Distance) माफ करणे / भूखंडाचे एकत्रिकरण करणेसाठी आवश्यक दस्तऐवज कोणते ?

उत्तर

1. विनंती अर्ज
2. कार्यकारी अभियंता यांचेकडील ना थकबाकी प्रमाणपत्र
3. भूखंड कर्जास तारण असल्यास बँकेचे संमतीपत्र
4. संबंधित कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / SPA, मऔविम यांचेकडील अहवाल
5. एकत्रित करावयाचे भूखंड एकाच नावावर असणे आवश्यक

प्रश्न 19. आवारातील व्याप्त क्षेत्र पोटभाड्याने देण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर परिसरातील व्याप्त क्षेत्र पोटभाड्याने वापरासाठी देण्याकरीता परवानगी देताना संबंधित वापरासाठीचे व्याप्त क्षेत्रास दरवर्षाला प्रचलित प्रीमियम दर 1% माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रासाठी व 3% औद्योगिक क्षेत्रासाठी वार्षिक आगाऊ रक्कम भरुन वार्षिक परवानगी देण्यात येईल व दरवर्षी नूतनीकरण करावे लागेल.

जर भूखंडधारकाने सदरची रक्कम भरण्यास नकार दिल्यास व्याप्तक्षेत्र पोटभाड्याने घेतलेल्या व्यक्तीकडून सदरची रक्कम वसूल करण्यात येईल.

आवश्यक कागदपत्रे

1. मूळ भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज
2. भाडेकरुचा विनंती अर्ज
3. पोटभाड्याने द्यावयाच्या क्षेत्राचा नकाशा
4. पोटभाडेकरुचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR)
5. लिव्ह ॲण्ड लायसेन्स ॲग्रिमेंट नोंदणी प्रमाणपत्रासह
6. पोट भाडेकरुची घटना (भागिदारी खत/Memorandum & Articles of Association)
7. भूखंड कर्जास तारण असल्यास बँकेचे संमतीपत्र

प्रश्न 20. भूखंड / शेड / गाळा हस्तांतरण करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर

1. मूळ भूखंडधारकांचा विनंती अर्ज / ऑनलाईन अर्ज (प्रा.लि. / कंपनी /संस्था असल्यास ठरावासह)
2. भूखंड हस्तांतरण करुन घेणाऱ्या व्यक्तीचा विनंती अर्ज (प्रा. लि. / लिमिटेड कंपनी / संस्था असल्या ठरावासह)
3. विहित नमुना अर्ज भूखंड हस्तांतरण करुन घेणाऱ्या व्यक्तीने भरावा.
4. हस्तांतरण करुन घेणाऱ्या सविस्तर अहवाल (DPR)
5. कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता / SPA, म.औ.वि.म. यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र तसेच अतिक्रमण नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
6. कामगार आयुक्त यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र (if applicable)
7. वारस हक्काने हस्तांतरण
    1. वारसांचा अर्ज
    2. मृत्यू दाखला
    3. वारसांचे प्रमाणपत्र (सक्षम न्यायालयाने दिलले) अथवा विहित नमुन्यातील Declaration
8. हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीच्या अर्जात व प्रकल्प अहवालात नमूद केल्याप्रमाणे पाण्याचा वापर, प्रदूषण नियंत्रण, BUA चे बांधकाम, रोजगार निर्मिती, उत्पादन चालू करण्यासंबंधाने अंदाजे कालावधी इत्यादी नमूद बाबींची पूर्तता केली जाईल याबाबतचे हमीपत्र (Duly Notarised)
9. विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश

प्रश्न 21. संस्था / कंपनीच्या नावात बदल करावयाचा असल्यास आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर संस्था / कंपनीच्या नावात बदल करावयाचा असल्यास खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- मूळ लीजधारकाकडील हस्तांतरण करण्याबाबतचा विनंती अर्ज
- ज्या खाजगी मर्यादित / सार्वजनिक मर्यादित संस्थेच्या नावावर प्लॉट / गाळा / शेड हस्तांतरित करावयाचे आहे त्यांचा विनंती अर्ज

- आवश्यकता असल्यास मुदतवाढ मंजूरी पत्र
- जर भूखंड / शेड व गाळा असल्यास एम.आय.डी.सी.च्या परवानगीने केलेले गहाणखत, वित्तीय संस्था / बँक यांचेकडील नाहरकत दाखला
- अद्ययावत वार्षिक भाडेपट्टी भरणे आवश्यक
- नोंदणीकृत भागिदारी करारनामा प्रत
- खाजगी मर्यादित संस्थेकडील नियमावलीनुसार संचालक मंडळाने हस्तांतरणाबाबत केलेला ठराव तसेच सदर दस्तऐवज कार्यान्वित करणे व सील करण्यासाठी अधिकृत संचालकाची नेमणूक करण्याबाबतच्या ठरावाची प्रत
- महामंडळाकडून पूर्वी हस्तांतरण परवानगी दिलेली असेल तर, नोंदणीच्या पुराव्यासह, प्रमाणित करारनाम्याची प्रत सादर करणे आवश्यक आहे
- भाडेपट्टा कराराची छायाप्रत
- कंपनीच्या नावात बदल करून कंपनी स्थापनेबाबतचे, कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र

प्रश्न 22. द्विपक्षीय / त्रिपक्षीय करारनामा करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती ?

उत्तर द्विपक्षीय / त्रिपक्षीय करारनामा करण्यासाठी खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत

- विनंती अर्ज (एकत्र प्रायव्हेट लिमिटेड / मर्यादित कंपनी बाबतीत मंडळ ठराव प्रतसह)
- अद्ययावत वार्षिक भाडेपट्टा भरलेली पावती
- अर्थ सहाय्य संस्थेचे कर्ज मंजूर पत्र, एमआयडीसीचा प्लॉट क्रमांक, लीज धारकाचे नाव आर्थिक संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र (प्लॉट या पूर्वी तारण ठेवलेला असल्यास)
- भाडेपट्टा नोंद व करारनामा छायापत्र
- हस्तांतरण करारनामा व नोंदणी पावतीची छायाप्रत

प्रश्न 23. कर्ज तारणसाठी आवश्यक दस्तऐवज कोणते ?

उत्तर कर्ज तारणसाठी आवश्यक दस्तऐवज खालीलप्रमाणे आहेत

- विनंती अर्ज (एकत्र प्रायव्हेट लिमिटेड / मर्यादित कंपनी बाबतीत मंडळ ठराव प्रतसह.)
- अद्ययावत वार्षिक भाडेपट्टा भरलेली पावती
- अर्थ सहाय्य संस्थेचे कर्ज मंजूर पत्र, एमआयडीसीचा प्लॉट क्रमांक, लीजधारकाचे नाव आणि भागिदारी संस्थेची तारणास मंजुरी, भागिदारी संस्थेचे नाव नियमावलीसह.
- आर्थिक संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र (प्लॉट या पूर्वी तारण ठेवलेला असल्यास)
- भाडेपट्टा नोंद व करारनामा छायाप्रत
- हस्तांतरण करारनामा व नोंदणी पावतीची छायाप्रत
- खालील अटी / शर्ती मान्य असलेल्या अर्थसहाय्य संस्था / बँकेचे पत्र
  - कर्जदार थकबाकीदार ठरल्यास बँक प्रथम भागिदारी संस्थेची मालमत्ता विक्री करून त्यांचे बाजारभावाप्रमाणे मूल्यांकन करून कर्ज वसूल करेल व त्यातून शासकीय देणी भागवेल आणि कर्ज शिल्लक असेल तर भाडेपट्टा धारकाच्या इतर मालमत्तांमधून वसूल केले जाईल. (सदरचे प्रतिज्ञापत्र रु. 100/-च्या स्टॅम्प पेपरवर)

प्रश्न 24. कमाल जमीन धारणा कायदा (ULC) क्लिअरंससाठी आवश्यक दस्तऐवज कोणते ? (लागू असल्यास)

उत्तर कमाल जमीन धारणा कायदा (ULC) क्लिअरंससाठी आवश्यक दस्तऐवज पुढीलप्रमाणे –

(संबंधित प्राधिकाऱ्यांना परिशिष्ठ – एच प्रमाणे अर्ज करून त्यावर रु. 20/– कोर्ट फी स्टॅम्प लावावेत व त्यासह अर्जात खालील माहिती असणे आवश्यक आहे.)

- औद्योगिक क्षेत्राचे नाव
- भूखंड क्रमांक
- भूखंडचे क्षेत्रफळ (चौ.मी.मध्ये)
- भाडेपट्टा कराराची तारीख
- ताबा मिळाल्याची तारीख (ताबा पावती / हस्तांतर पावती झेरॉक्स प्रत)
- अंतिम भाडेपट्टा तारीख (भाडेपट्टा नोंदणीसाठी पुरावा प्रत व अंतिम भाडेपट्टी प्रत) (प्लॉट हस्तांतरित केल्यास, नोंदणी पावती प्रतसह नेमणूक करार करणे प्रत)
- एमआयडीसी नाहरकत प्रमाणपत्र / औद्योगिक संचालक, लघुउद्योग किंवा IEM/LOI भारत सरकार यांचेकडील प्रत
- उत्पादित केलेल्या अथवा करावयाच्या मालाची यादी
- बांधकाम व मशिनरी या बाबतचे आर्थिक नियोजन (वित्तीय संस्था व एमआयडीसी यांचे संमतीपत्राची प्रत, आवश्यकता असल्यास)
- बांधकाम परवानगी नकाशाची प्रत (एमआयडीसी यांच्याकडील)
- बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला (बांधकाम पूर्ण झाले असेल तर)
- जर बांधकाम चालू अवस्थेत असेल तर सदरबाबत विशेष नियोजन समिती यांच्या जोते तपासणी दाखल्याची प्रत
  0 ते 3 वर्षे
  3 ते 4 वर्षे
  4 ते 5 वर्षे
- प्लॅनच्या 7 प्रति ब्ल्यू प्रिंट (1 से. मी. = 5 मी. या स्केलमध्ये वेगवेगळ्या रंगात दर्शविलेले असावे.)
- प्लॉटचे क्षेत्रफळ व चतु:सीमात व आकार
- इमारतीचे जोते क्षेत्रफळ (बांधकाम दि. 28 / 01 / 1976 पूर्वीचे व मीटरमध्ये)
- कमाल जमीन धारणा कायदानुसार इमारतीचे क्षेत्रफळ
- इमारतीचे जोते क्षेत्रफळ (बांधकाम दि. 28 / 01 / 1976 नंतर झाले असल्यास क्षेत्र मीटरमध्ये)
- सूट घेतलेले मोकळ्या भूखंडाचे क्षेत्र
- नियोजित बांधकाम जोते क्षेत्र
- परवाना धारक वास्तुविशारदाचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्री अण्णासाहेब चव्हाण, प्रादेशिक अधिकारी–2 एम.आय.डी.सी. यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 26870052 या फोनवर अथवा feedback@midcindia.org या ई–मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **मोठ्या शहरात/ जेथे एकापेक्षा जास्त दुय्यम निबंधक कार्यालये आहेत तेथे कोणत्या दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदविता येतो ?**

उत्तर जेथे दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे कार्यक्षेत्र सामाईक आहे तेथे त्या कार्यक्षेत्रातील कोणत्याही दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणी करता येतो.

प्रश्न 2. **मृत्युपत्र कोणत्या दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदविता येते ?**

उत्तर मृत्युपत्रकर्ता ज्या दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात राहत असेल त्या दुय्यम निबंधक कार्यालयात मृत्यूपत्र नोंदविता येते.

प्रश्न 3. **कोणते दस्तऐवज नोंदविणे अनिवार्य आहेत ?**

उत्तर
1. रु. 100/ व त्यापेक्षा जास्त मूल्याच्या स्थावर मिळकतीमध्ये हक्क व हितसंबंध निर्माण करणारा, हस्तांतर करणारा कोणताही दस्त
2. स्थावर मिळकतीचे बक्षीसपत्र
3. एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीचा भाडेपट्टा
4. विक्री करार
5. लीव्ह ॲण्ड लायसन्स (रेंट कंट्रोल ॲक्टमधील तरतूदीमुळे)

प्रश्न 4. **दस्त नोंदणीसाठी दुय्यम निबंधक कार्यालयात जाण्यापूर्वी साधारण कोणती कामे पूर्ण करावी लागतात ?**

उत्तर
1. आपला दस्तऐवज तयार करावा.
2. मुद्रांक अधिनियमातील तरतुदीनुसार आवश्यक तेवढे मुद्रांक शुल्क दस्तास लावावे.
3. दस्ताशी संबंधित सर्व पक्षांनी दस्त निष्पादित करावा. (दस्तावर सह्या कराव्यात)
4. (संबंधित कायद्यानुसार आवश्यक असेल तर) निष्पादनाच्यावेळी (समयी) उपस्थित असणाऱ्या दोन साक्षीदारांच्या सह्या दस्तावर घ्याव्यात.
5. दस्त प्रकारानुसार आवश्यक कागदपत्रे दस्तासोबत जोडावीत.
6. दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणीची वेळ बुक करावी. मोठ्या शहरातील कार्यालयासाठी ऑनलाईन टोकन बुकिंग e-stepin ही सुविधा www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
7. दस्त नोंदणीसाठी आवश्यक असणाऱ्या इनपुट फॉर्ममध्ये दस्ताची सर्व माहिती योग्य रितीने भरावी व त्यावर पक्षकारांनी सह्या कराव्यात.

प्रश्न 5. **दुय्यम निबंधक कार्यालयात, दस्त नोंदणीसाठी गेल्यानंतरची कार्यपद्धती काय असते ?**

उत्तर साधारणपणे पुढील टप्पे असतात –
1. आपला दस्त व इनपुट फॉर्म लिपिकाकडे द्यावा.
2. त्यांच्याकडून दस्ताची व इनपुट फॉर्मची प्राथमिक तपासणी केली जाते.
3. त्यानंतर आपणास टोकन क्रमांक दिला जातो.
4. दरम्यानच्या काळात दुय्यम निबंधक दस्ताची छाननी करतात व नियमांची पूर्तता होत असेल

37

दस्त नोंदणी विभाग

श्री. दिलीप साळुंके
नोंदणी उपमहानिरिक्षक
(मुख्यालय) महाराष्ट्र राज्य, पुणे

तर पुढील कार्यवाही करतात.

5. आपला टोकन क्रमांक पुकारला जातो व संगणकावर डाटा एंट्री केली जाते व नोंदणी पूर्व गोषवारा नावाचा रिपोर्ट प्रिंट करून आपणास पडताळणीसाठी दिला जातो.
6. सदर रिपोर्टची बारकाईने पडताळणी करा व टंकलेखनात काही चुका असतील तर लिपिक/ दुय्यम निबंधक यांच्या निदर्शनास आणून द्या.
7. ही कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर दुय्यम निबंधक दस्त नोंदणीसाठी स्वीकारतात व विहित नोंदणी फी स्वीकारून त्याची पावती देतात.
8. त्यानंतर दस्त निष्पादक पक्षकारांचा कबुलीजबाब घेतला जातो. त्यामध्ये पक्षकारांचे छायाचित्रण व अंगठ्याचे ठसे संगणकाद्वारे घेतले जातात. तसेच समरी रिपोर्टवर सह्या घेतल्या जातात.
9. सदर पक्षकारांची ओळख पटविण्यासाठी आवश्यक ती चौकशी दुय्यम निबंधक करतात. त्यामध्ये पक्षकारांची ओळखपत्रे तपासणे, त्या पक्षकारांना ओळखणाऱ्या व्यक्तींची ओळखपत्रे तपासून त्यांच्याही सह्या गोषवाऱ्यावर घेणे इत्यादी कार्यवाही केली जाते.
10. सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर, दुय्यम निबंधक दस्त नोंदणी पूर्ण करतात. (त्या आशयाचे प्रमाणपत्र दस्तावर देतात.)
11. त्यानंतर दस्ताचे स्कॅनिंग करून, मूळ दस्त पक्षकारास परत दिला जातो.

प्रश्न 6. **दुय्यम निबंधक दस्त नोंदणी करण्याचे कोणत्या कारणामुळे नाकारु शकतात ?**

उत्तर साधारणपणे पुढील कारणांमुळे दस्त नोंदणी नाकारली जाऊ शकते –

1. दस्त योग्य मुद्रांकित नसणे
2. दस्त मुदतीत सादर केलेला नसणे
3. योग्य कार्यालयात सादर केलेला नसणे
4. सादर करण्यास सक्षम व्यक्तीने सादर केलेला नसणे
5. दस्तातील मिळकत वर्णन मिळकत ओळखता येण्याइतपत पुरेसे स्पष्ट नसणे
6. मुंबईमधील दुय्यम निबंधक कार्यालयात मराठी, इंग्रजी, हिंदी किंवा गुजराती व इतर ठिकाणच्या दुय्यम निबंधक कार्यालयात मराठी, इंग्रजी किंवा हिंदी या व्यतिरिक्त इतर भाषेत सदर दस्त असणे व त्यासोबत यापैकी कोणत्याही एका भाषेतील भाषांतरित प्रत नसणे
7. दस्तामध्ये खाडाखोड, मोकळ्या जागा किंवा अंतर्लेखन अशा ठिकाणी दस्त निष्पादकांच्या स्वाक्षऱ्या / आद्याक्षरे नसणे
8. दस्त निष्पादनाची तारीख दोन वेगवेगळ्या कॅलेंडरप्रमाणे लिहिलेली असणे व त्यांचा परस्परांशी मेळ न बसणे
9. तो दस्त ज्या व्यवहाराचे पूर्ततेसाठी लिहिला आहे तो व्यवहार राज्यात कोणत्याही प्रचलित कायद्यान्वये प्रतिबंधित असणे व त्यासोबत त्या कायद्यातील सक्षम प्राधिकाऱ्याची परवानगी ना हरकत प्रमाणपत्र जोडलेले नसणे
10. विहित नोंदणी फी भरण्यास पक्षकाराने नकार देणे

प्रश्न 7. **दुय्यम निबंधक यांनी दस्त नोंदणी स्वीकारण्याचे नाकारले तर पक्षकारांनी कोणाकडे दाद मागावी ?**

उत्तर जर दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेले कारण आपणास सयुक्तिक वाटत नसेल तर दुय्यम निबंधक यांच्याकडे लेखी आदेशाची मागणी करावी. पक्षकाराने मागणी केल्यास, दस्त नोंदणीस नाकारण्याच्या

कारणासह लेखी आदेश देणे हे दुय्यम निबंधक यांचे कर्तव्य आहे. सदर आदेश मिळाल्यापासून 30 दिवसांचे आत जिल्ह्याचे जिल्हा निबंधक यांच्याकडे नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 72 अन्वये अपिल करता येते. अपिलामध्ये जिल्हा निबंधक यांनी दस्त नोंदणी करण्याचे आदेश दिल्यास त्या आदेशापासून 30 दिवसात दस्त दुय्यम निबंधक यांच्याकडे नोंदणीस सादर केल्यास दस्त नोंदणी करणे दुय्यम निबंधक यांचे कर्तव्य असते.

प्रश्न 8. **वाटणीपत्र नोंदणी करणे अनिवार्य/ सक्तीचे आहे का ?**

उत्तर हिंदू एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीचे वाटणीपत्र नोंदणी करणे सक्तीचे नाही.

प्रश्न 9. **सूची म्हणजे काय ?**

उत्तर दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्ताचा गोषवारा म्हणजे सूची.

प्रश्न 10. **सूची क्र. 2 कोणाला मिळते ? त्याची फी काय ?**

उत्तर दस्त नोंदणी झाल्यानंतर, तो दस्त नोंदणीस सादर केलेल्या व्यक्तीला एक सूची क्र. 2 विनामूल्य मिळते. त्यानंतर, अर्ज करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस रु. 25/ इतकी फी भरून सूची क्र. 2 मिळविता येते.

प्रश्न 11. **शोध कोणाला मिळतो ? त्याची फी काय ?**

उत्तर पुस्तक एक मध्ये नोंदलेल्या दस्तांच्या सूचींचा (इंडेक्स टू) शोध अर्ज करणाऱ्या व विहित फी भरणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस मिळू शकतो. जर एका विशिष्ट दस्ताचा शोध घ्यावयाचा असेल तर रु. 25/ इतकी फी आहे. मिळकतनिहाय शोध घ्यायचा असेल तर एका मिळकतीचे, एका वर्षाचे दस्त / सूची क्र. 2 शोधण्यासाठी रु. 25/ म्हणजेच प्रति मिळकत प्रति वर्ष रु.25 / इतकी फी आहे.

प्रश्न 12. **हा शोध ऑनलाईन घेता येतो का ?**

उत्तर होय. सध्या ही सुविधा चाचणी पद्धतीवर www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 13. **नोंदणी कायद्यान्वये कोणती कृत्ये शिक्षापात्र आहेत ? बनावट कागदपत्रे / व्यक्तींचा वापर इत्यादीबाबत शिक्षा होऊ शकते का ?**

उत्तर याबाबत नोंदणी अधिनियम, 1908 चे कलम 82 मध्ये तरतूद आहे. साधारणपणे कोणीही

1. दस्त नोंदणी संदर्भातील कार्यवाहीमध्ये / चौकशीमध्ये जाणीवपूर्वक खोटे विधान केल्यास
2. जाणीवपूर्वक खोटी भाषांतरित प्रत नकाशे दिल्यास
3. दुसऱ्यांची फसवणूक केल्यास / तोतयेगिरी केल्यास

त्यास अपराधसिद्धीनंतर 7 वर्षांपर्यंत कारावासाची शिक्षा होऊ शकते.

प्रश्न 14. **नोंदणी फी चे दर काय आहेत ?**

उत्तर सविस्तर फी तक्ता सोबत सादर केला आहे. काही प्रमुख दस्तांसाठीचे नोंदणी फी चे दर पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	दस्त प्रकार	नोंदणी फी चे दर
1	खरेदीखत, विक्रीकरार, विकसन करार, बक्षीसपत्र	मिळकतीचे बाजारमूल्य व मोबदला यापैकी जास्त असेल त्यावर प्रति हजार किंवा त्याचे भागास रु. 10/ या दराने किमान रु. 100 / व जास्तीत जास्त रु. 30,000/
2	गहाणखत	कर्जाचे रकमेवर प्रति हजार किंवा त्याचे भागास रू. 10/ या दराने किंमान रु. 100/ व जास्तीत जास्त रु. 30,000/
3	लीव्ह ॲण्ड लायसन्स	महानगरपालिका क्षेत्रात रु. 1,000/ व उर्वरीत क्षेत्रात रु. 500/

विक्रीकरार नोंदविला असेल व त्यास विहीत दराने नोंदणी फी भरलेली असेल, तर त्या कराराचे अनुषंगाने नोंदणी होणाऱ्या खरेदीखतास केवळ रू. 100/ इतकी नोंदणी फी आकारली जाते.

प्रश्न 15. **जुन्या दस्ताची नक्कल पक्षकारांना शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालय, पुणे येथून मिळू शकते का ?**

उत्तर नाही. अशा दस्तांची नक्कल संबंधित दुय्यम निबंधक कार्यालयाने मागणी केल्यास, त्या कार्यालयाकडे पाठविली जाते. कोणत्याही परिस्थितीत शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालयाकडून अशी नक्कल परस्पर पक्षकारांना दिली जात नाही.

प्रश्न 16. **नोंदणी फी कशी भरता येते ?**

उत्तर रू. 300/ पेक्षा कमी रक्कम असेल तर, ती रोखीने भरता येते. त्यापेक्षा जास्त रक्कम असेल तर कोणत्याही राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्यूल बँकेच्या डी. डी. किंवा पे ऑर्डर नोंदणी फी भरता येते. हा डी. डी. किंवा पे ऑर्डर संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे नावाने काढावेत. याशिवाय शासनाच्या GRAS प्रणालीत ऑनलाईनदेखील नोंदणी फी भरता येते.

प्रश्न 17. **नोंदणी झालेल्या दस्ताची नोंदणी रद्द करण्याचे अधिकार कोणास आहेत ?**

उत्तर दस्ताची न नोंदणी रद्द करण्याची तरतूद व अधिकार नोंदणी अधिनियम, 1908 मध्ये नाहीत. तक्रारदार पक्षकाराने सक्षम दिवाणी न्यायालयात दावा दाखल करून, दस्त अवैध ठरविण्याचे आदेश प्राप्त करून घ्यावे लागतात.

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्री दिलीप साळुंके, नोंदणी उपमहानिरिक्षक, पुणे यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 26138432 या फोनवर अथवा igr_it@hotmail.com या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

प्रश्न 1. **पिंपरी चिंचवड मनपा परिसरातील बस वाहतुकीसंदर्भात बस मार्गांची माहिती, वेळापत्रक याबाबतची माहिती कोठे मिळेल ?**

उत्तर PMPMLची माहिती पुस्तिका बस पास केंद्रात तसेच ऑनलाईन उपलब्ध आहे. ऑनलाईन माहिती http://punebusguide.org किंवा www.pmpml.org आणि हेल्पलाईन क्र. 24503355 या क्रमांकावर स.6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत उपलब्ध होऊ शकेल.

प्रश्न 2. **PMPML मार्फत कोणकोणत्या प्रकारचे बस प्रवासी पास दिले जातात ?**

उत्तर PMPML मार्फत विविध प्रकारचे बस प्रवासी पास दिले जातात. पासचा प्रकार, दर, पाससाठी लागणारी कागदपत्रे, इ. माहिती खालील तक्त्यामध्ये दर्शविली आहे.

पीएमपीएमएल बस प्रवासी पास माहिती तक्ता

अ. क्र.	पासचा प्रकार	पासचा दर रु.	पाससाठी लागणारी कागदपत्रे	तपशील
1.	विद्यार्थी मासिक पास (म.न.पा. हद्दीमध्ये)	600/-	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, शाळेचे बोनाफाईड सर्टिफिकेट,ओळखपत्र.	सदर पास पुणे व पिंपरी चिंचवड दोन्ही म.न.पा हद्दीमध्ये चालतो
2	विद्यार्थी मासिक पास (म.न.पा. हद्दीबाहेर)	750/-	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, शाळेचे बोनाफाईड सर्टिफिकेट, ओळखपत्र.	सदर पास पुणे व पिंपरी चिंचवड दोन्ही म.न.पा. हद्दीमध्ये व हद्दीबाहेर चालतो
3	विद्यार्थी जनरल (ट्रिप्लीकेट) पास 50% सवलत	प्रवासाच्या अंतरावर अवलंबून आहे.	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, शाळेचे बोनाफाईड सर्टिफिकेट, ओळखपत्र.	सदर पास पंचिंग आहे. घर ते शाळा एकवेळ जाणे-येणे असा प्रवास करणेसाठी.
4	प्रवासी 22 दिवसीय (ट्रिप्लिकेट) पास	प्रवासाच्या अंतरावर अवलंबून आहे.	2 फोटो, ओळखपत्र.	सदर पास पंचिंग आहे. प्रवासाच्या अंतरानुसार जो तिकीट दर आहे. त्याचे 22 दिवसांची आकारणी करण्यात येते.
5	दैनिक पास	70/-	काही नाही	सदर पास बसमध्ये वाहकाकडे मिळतो व तो PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.

38

पी.एम.पी.एम.एल. बस सेवा

श्री. दीपक परदेशी
जनसंपर्क अधिकारी
पी.एम.पी.एम.एल.

6	साप्ताहिक पास	350/-	2 फोटो, ओळखपत्र.	सदर पास हा 7 दिवसांकरिता आहे.
7	प्रवासी मासिक पास (म.न.पा. हद्दीमध्ये)	1200/-	2 फोटो, ओळखपत्र.	सदर पास हा फक्त दोन्ही म.न.पा. हद्दीमध्ये चालतो
8	प्रवासी मासिक पास (म.न.पा. हद्दीबाहेर)	1500/-	2 फोटो, ओळखपत्र.	सदर पास हा दोन्ही म.न.पा. हद्दीमध्ये व हद्दीबाहेर चालतो
9	ज्येष्ठ नागरिक मासिक पास	450/-	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, वय वर्ष 60 पूर्ण असल्याचा दाखला, ओळखपत्र इ.	सदर पास PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.
10	ज्येष्ठ नागरिक दैनिक पास	40/-	ओळखपत्र पाहून बस वाहक मार्गावरील बसमध्येच पास देतो.	सदर पास वय वर्ष 60 पूर्ण असलेल्या जेष्ठ नागरिकांना दिला जातो व PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.
11	मनपा सेवक मासिक पास	700/-	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, ओळखपत्र, वेतनप्रमाणपत्र	सदर पास पुणे व पिंपरी चिंचवड दोन्ही म.न.पा. हद्दीमध्ये व हद्दीबाहेर चालतो

टीप : पीएमपीएमएलच्या प्रवासी पासकरिता ओळखपत्र आवश्यक असल्याने फॉर्म फी रु. 5/- आणि ओळखपत्र फी रु. 20/- आकारण्यात येते.

प्रश्न 3. **PMPML मार्फत दिले जाणारे बस प्रवासी पास कोणकोणत्या ठिकाणी मिळतात ?**

उत्तर PMPML मार्फत दिले जाणारे विविध प्रकारचे बस प्रवासी पास पिंपरी चिंचवड शहरातील खालील ठिकाणी असलेल्या पास केंद्रात दिले जातात.

पीएमपीएमएल बस प्रवासी केंद्र - पिंपरी चिंचवड

अ.क्र.	पास केंद्राचे ठिकाण	पास केंद्राची वेळ
1	टिळक चौक बस थांबा, निगडी	स. 7.30 ते दु. 2.00 आणि दु. 2.00 ते रा. 8.30 पर्यंत
2	मोरया हॉस्पिटल बस टर्मिनल, चिंचवडगाव	स. 7.30 ते दु. 2.00 आणि दु. 2.00 ते रा. 8.30 पर्यंत
3	छ. शिवाजी महाराज पुतळा बस थांबा, डांगे चौक, थेरगाव	स. 7.30 ते दु. 11.30 आणि दु. 4.30 ते रा. 7.30 पर्यंत

4	पावर हाऊस चौक बस टर्मिनल, पिंपरीगाव	स. 7.30 ते दु. 2.00 पर्यंत
5	आंबेडकर पुतळा चौक, मुंबई-पुणे रस्ता, पिंपरी	स. 7.30 ते दु. 2.00 आणि दु. 2.00 ते रा. 8.30 पर्यंत
6	महेश नगर उद्यान, संत तुकाराम नगर, पिंपरी	स. 7.30 ते दु. 2.00 आणि दु. 2.00 ते रा. 8.30 पर्यंत
7	मासुळकर कॉलनी बस टर्मिनल, पिंपरी	स. 7.30 ते दु. 2.00 पर्यंत
8	संभाजीनगर बस टर्मिनल, संभाजीनगर, आकुर्डी	स. 7.30 ते दु. 2.00 पर्यंत
9	गव्हाणे वस्ती बस टर्मिनल, भोसरी	स. 7.30 ते दु. 2.00 आणि दु. 2.00 ते रा. 8.30 पर्यंत
10	पिंपळे गुरव बस टर्मिनल, पिंपळे गुरव	स. 7.30 ते दु. 2.00 पर्यंत
11	सांगवी गावठाण बस थांबा, सांगवी	स. 7.30 ते दु. 2.00 पर्यंत

प्रश्न 4. PMPML मार्फत दिले जाणारे 100% सवलतीचे बस प्रवासी पास कोणकोणते आहेत व ते कोणत्या ठिकाणी मिळतात ?

उत्तर PMPML मार्फत दिले जाणारे 100% सवलतीचे बस प्रवासी पासबाबत माहिती खालील तक्त्यामध्ये दर्शविली आहे.

पीएमपीएमएल बस प्रवासी 100% सवलतीचे पास माहिती तक्ता

अ.क्र.	पासचा प्रकार	पाससाठी लागणारी कागदपत्रे	इतर तपशील	पास मिळण्याचे ठिकाण
1	अंध व्यक्ती मोफत पास	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, ससून हॉस्पिटलचे 100% अंध असल्याचे सर्टिफिकेट,	सदर पास 5 वर्षे कालावधीसाठी दिला जातो व तो PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.	PMPML, मुख्य कार्यालय, स्वारगेट, पुणे
2	अपंग/ मूकबधिर विद्यार्थी (इ.1ली ते 10 वी)	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, ससून हॉस्पिटलचे 40% अपंग / मूकबधिर असल्याचे सर्टिफिकेट	सदर पास 1 वर्ष कालावधीसाठी दिला जातो व तो PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.	PMPML, मुख्य कार्यालय, स्वारगेट, पुणे
3	मतिमंद व्यक्ती मोफत पास	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, ससून हॉस्पिटलचे 40% मतिमंद असल्याचे सर्टिफिकेट	सदर पास 1 वर्ष कालावधीसाठी दिला जातो व तो PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.	PMPML, मुख्य कार्यालय, स्वारगेट, पुणे
4	अपंग व्यक्ती मोफत पास	विहित नमुन्यातील भरलेला फॉर्म, 2 फोटो, 3 वर्षे रहिवाशी पुरावा, ससून / YCM हॉस्पिटलचे 40% अपंग असल्याचे सर्टिफिकेट	सदर पास 1 वर्ष कालावधीसाठी दिला जातो व तो PMPMLच्या सर्व बस मार्गांवर चालतो.	नगर वस्ती विकास योजना विभाग, तळमजला, पिंपरी चिंचवड मनपा भवन, पिंपरी

टीप : पीएमपीएमएलच्या प्रवासी पासकरिता ओळखपत्र आवश्यक असल्याने फॉर्म फी रु. 5/- आणि ओळखपत्र फी रु. 20/- आकारण्यात येते.

प्रश्न 5. **बस स्वच्छ नसल्यास तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर PMPMLची बस आतून / बाहेरून स्वच्छ नसल्यास, सीट्स खराब असल्यास बस क्रमांक, बस मार्ग क्रमांक / बसचा क्रमांक (RTO No.), बसची वेळ, इ. माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 6. **PMPML बस वेळेवर येत नसल्यास तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर PMPMLची बस वेळेवर येत नसल्यास बस क्रमांक, बस मार्ग क्रमांक / बसचा क्रमांक (RTO No.), बसची वेळ, बसथांबा इ.माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 7. **PMPML बस वाहक – चालक यांची प्रवाशांशी वर्तणूक सौजन्यपूर्वक नसल्यास तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर PMPML वाहक – चालक यांची प्रवाशांशी वर्तणूक सौजन्यपूर्वक नसल्यास बस क्रमांक,बसमार्ग क्रमांक / बसचा क्रमांक (RTO No.), बसची वेळ इ. माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 8. **बस वाहक प्रवाशांना योग्य भाडे आकारून तिकीट देत नसल्यास तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर बस वाहकाने योग्य भाडे आकारून तिकीट न दिल्यास बस क्रमांक, बस मार्ग क्रमांक/बसचा क्रमांक (RTO No.), बसची वेळ इ. माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 9. **बसमध्ये कोणाकोणासाठी जागा (seat) आरक्षित असतात ?**

उत्तर बसमध्ये अंध, अपंग, ज्येष्ठ नागरिक व महिलांसाठी जागा (seat) आरक्षित असतात.

प्रश्न 10. **बसमधील महिला आरक्षणाबाबत बस वाहक मदत करीत नसल्यास तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर बस वाहक बसमधील महिला / अन्य आरक्षणाबाबत मदत करीत नसल्यासबस क्रमांक,बस मार्ग क्रमांक / बसचा क्रमांक (RTO No.),बसची वेळ इ. माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 11. **बस चालकच्या ड्रायव्हिंगबाबत तक्रार कोठे करावी ?**

उत्तर बस चालक ड्रायव्हिंगबाबत योग्य दक्षता घेत नसल्यास बस क्रमांक, बस मार्ग क्रमांक / बसचा क्रमांक (RTO No.), बसची वेळ इ. माहितीसह आपली तक्रार पीएमपीएमएलच्या हेल्पलाईन क्र. 24503355 येथे स. 6.00 ते रा. 10.00 वाजेपर्यंत आणि 9881495589 या क्रमांकावर SMS द्वारे करावी.

प्रश्न 12. **बस प्रवासाबाबत दिलेल्या तक्रारीची सद्यस्थिती कशी पाहता येईल ?**

उत्तर बस प्रवासाबाबत दिलेल्या तक्रारीची माहिती फोनवर 020-24503355 विचारू शकता.

प्रश्न 13. **बस प्रवासाबाबत नागरिकांना काही सूचना/ समस्या पीएमपीएमएलच्या अधिकाऱ्यांकडे मांडता येतील का ?**

उत्तर होय. PMPMLमार्फत प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या शनिवारी 3.00 pm ते 5.00 pm या वेळेत प्रत्येक आगारामध्ये 'प्रवासी दिन' आयोजित केला जातो, तेथे बस प्रवासाबाबत नागरिकांना आपल्या सूचना / समस्या आगार प्रमुखाकडे (डेपो मॅनेजर) मांडता येतील. पिंपरी चिंचवड शहरातील पीएमपीएमएलच्या आगारांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

पीएमपीएमएल बस आगार (डेपो) – पिंपरी चिंचवड

अ.क्र.	आगाराचे नाव	आगार प्रमुखाचे नाव	फोन क्रमांक	ई-मेल
1	भक्ती-शक्ती आगार, निगडी	श्री. सतीश गाटे	020-27653624	gatesatish2 @gmail.com
2	संत तुकाराम आगार, नेहरुनगर, पिंपरी	श्री. शांताराम वाघेरे	020-27122727	santtukaramdepot @gmail.com
3	सद्गुरुनगर आगार, भोसरी	श्री. गव्हाणे	020-27230408	dmbhosari25 @gmail.com

प्रश्न 14. **PMPML तर्फे पिंपरी चिंचवड दर्शन सुविधा आहे का ?**

उत्तर PMPML तर्फे पिंपरी चिंचवड दर्शन सुविधा देण्यात येत नाही.

प्रश्न 15. **PMPML कडे शववाहिका आहे का ?**

उत्तर PMPML तर्फे 'पुष्पक' शववाहिनी सेवा फक्त पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हद्दीत सुरू असून यासाठी एकेरी फेरीसाठी रुपये 300/- आणि दुहेरी फेरीसाठी रुपये 600/- आकारण्यात येतात. त्यासाठी 020-20241017 या क्रमांकावर स. 6.00 ते रा. 10.00 या वेळेत संपर्क साधावा.

सदर विभागाची प्रश्नोत्तरे श्री दीपक परदेशी, जनसंपर्क अधिकारी पी.एम.पी.एम.एल. यांच्या सौजन्याने उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून अधिक माहितीसाठी त्यांच्या कार्यालयास 020 - 24447900 या क्रमांकावर अथवा contactus@pmpml.org या ई-मेलवर संपर्क साधावा.

39

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

श्री. उदय टेकाळे
सहाय्यक आयुक्त
नागरी सुविधा केंद्र

प्रश्न 1. **R.T.I. किंवा माहितीचा अधिकार कायदा म्हणजे काय ?**

उत्तर कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व निर्माण करण्याच्या दृष्टीने माहिती मिळावी याकरिता केलेला अधिनियम म्हणजेच 'माहितीचा अधिकार कायदा' होय.

प्रश्न 2. **हा कायदा केव्हापासून अंमलात आला ?**

उत्तर माहितीचा अधिकार कायदा, 2005 हा दि. 12/ 10 / 2005 पासून अंमलात आला आहे.

प्रश्न 3. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका हे 'सार्वजनिक प्राधिकरण' आहे काय ?**

उत्तर होय.

प्रश्न 4. **कलम 4 मध्ये कोणती माहिती असते ?**

उत्तर कलम 4 मध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणाची सविस्तर माहिती – त्यामध्ये रचना, कार्य, कर्तव्ये, अधिकारी-कर्मचारी यांची कार्यकक्षा, कामकाजाची मानके, अर्थसंकल्पीय तरतूद, खर्च, विविध योजना, लाभार्थी, अनुदान इत्यादी माहितीचा समावेश होतो.

प्रश्न 5. **माहिती कशी मागावी ?**

उत्तर सार्वजनिक प्राधिकरणाने नेमणूक केलेल्या संबंधित विभागाच्या माहिती अधिकाऱ्याकडे विहित नमुन्यात रु. 10/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावून अर्ज करणे अपेक्षित आहे. तथापि, साध्या कागदावरही अर्ज करता येतो.

प्रश्न 6. **माहिती मागताना फी कोणत्या प्रकारे भरता येईल ?**

उत्तर फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तसेच धनाकर्ष, धनादेश किंवा तेवढ्या रक्कमेची न्यायालय फी मुद्रांक यापैकी कोणत्याही प्रकारे भरता येईल.

प्रश्न 7. **माहिती मागण्यासाठी आलेल्या नागरिकांस अर्ज भरण्यासंबंधी सहकार्य करणे अपेक्षित आहे का ?**

उत्तर माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांनी माहिती मागण्यासाठी आलेल्या नागरिकांस अर्ज भरण्यासंबंधी सर्व प्रकारे सहाय्य, सहकार्य करणे अपेक्षित आहे.

प्रश्न 8. **माहिती देण्याची मुदत किती असते ?**

उत्तर शुल्क भरल्याचा पुरावा पाहून शक्य तितक्या लवकर पण तीस दिवसांच्या आत माहिती देण्याची मुदत असते.

प्रश्न 9. **मुदतीमध्ये माहिती न मिळाल्यास प्रथम अपिल दाखल केल्यानंतर निर्णय देण्यास किती कालावधी लागतो ?**

उत्तर अपिल मिळाल्याच्या दिनांकापासून 30 दिवसांच्या आत किंवा अर्ज दाखल केलेल्या दिनांकापासून 45 दिवसांत कारणे नमूद करून निकालात काढणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 10. **प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणजे काय ? अपिल अर्जास कोर्ट फी स्टॅम्प लावणे बंधनकारक आहे का ?**

उत्तर सार्वजनिक प्राधिकरणाने कलम 19 खाली माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा नेमलेला अधिकारी म्हणजे प्रथम अपिलीय अधिकारी होय. अपिल अर्जास रु. 10/–चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 11. **प्रथम अपिलीय अधिकारी दंड आकारू शकतो का ?**

उत्तर नाही. प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांस दंड आकारण्याचे अधिकार नाहीत.

प्रश्न 12. **प्रथम अपिलाची सुनावणी व निर्णय किती दिवसांमध्ये घेण्याचे बंधन आहे ?**

उत्तर प्रथम अपिलाची सुनावणी अपिल प्राप्त झाल्यापासून 30 दिवसांमध्ये सुनावणी घेऊन निर्णय देणे बंधनकारक आहे.

प्रश्न 13. **पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेसाठी माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी कोण आहेत ?**

उत्तर पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने 'सार्वजनिक प्राधिकरण' म्हणून सर्व विभांगासाठी माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका केलेल्या आहेत. ही यादी www.pcmcindia.gov.in माहिती अधिकारी या link वर उपलब्ध आहे.

प्रश्न 14. **'दुसरे अपील' म्हणजे काय ? ते कोणाकडे करता येते ? अपील अर्जास कोर्ट फी स्टॅम्प लागत असल्याल किती रकमेचा ?**

उत्तर प्रथम अपिलातील निर्णयावर समाधान न झाल्यास दुसरे अपील राज्य माहिती आयुक्त, पुणे यांच्याकडे 90 दिवसांमध्ये करता येते. अपील अर्जावर रू. 20/– चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा लागतो.

प्रश्न 15. **राज्य माहिती आयुक्त, पुणे यांचे कार्यालय कोठे आहे ?**

उत्तर हे कार्यालय प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, कौन्सिल हॉलसमोर, पुणे – 411001 येथे आहे.

प्रश्न 16. **एका विभागाची माहिती दुसऱ्या विभागाच्या माहिती अधिकाऱ्याकडे मागता येते का ?**

उत्तर प्रत्येक विभागासाठी माहिती अधिकारी नेमलेले आहेत. संबंधित विभागाची माहिती त्या विभागाच्या माहिती अधिकाऱ्यांकडे मागणे आवश्यक आहे.

प्रश्न 17. **एका अर्जामध्ये किती विषयांची माहिती समाविष्ट करता येते ? त्यास शब्दांची काही मर्यादा आहे का ?**

उत्तर अधिनियमाच्या कलम 6 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीचा लेखी विनंती अर्ज एकाच विषयाशी संबंधित असावा आणि त्यात सर्वसाधारणपणे दीडशेपेक्षा अधिक शब्द नसावेत. अर्जदाराला एकापेक्षा अधिक विषयांची माहिती हवी असेल तर त्याकरिता स्वतंत्र अर्ज करणे आवश्यक आहे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
जुना मुंबई – पुणे महामार्ग
पिंपरी – 411 018
महाराष्ट्र
Ph : (020) 67333333 Fax : (020) 27425600
E - mail : sarathi@pcmcindia.gov.in
Website : www.pcmcindia.gov.in